



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 -2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Correos

Autorizado 08 de Enero de 2024

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos Oficina de Correos Municipal

CLAVE		MTO/CCT/MP/24-27	
AUTORIZA	APRUEBA	REVISOR	
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE	 REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL TETELA DE OCAMPO, PUE	 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE 2024-2027	
ELABORA	ELABORA	ELABORA	
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CORREOS			

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
□ CORRESPONDENCIA – RECEPCIÓN.....	6
DIAGRAMA 1	8
□ CORRESPONDENCIA REGISTRADA – RECEPCION.....	9
DIAGRAMA 2.....	11
□ PAQUETERIA-ENVIOS.....	12
DIAGRAMA 3.....	14
□ RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
GLOSARIO.....	16



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MP/24-27 Página 4 de
15
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como una guía clara y específica que asegure la adecuada operación y el desarrollo eficiente de las actividades realizadas por los distintos Departamentos y Unidades Administrativas que conforman el Área de Correo Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla. Asimismo, funge como un instrumento de apoyo para el fortalecimiento y la mejora continua de la gestión institucional.

Este manual describe, de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones correspondientes a cada procedimiento laboral, promoviendo así un desempeño administrativo eficaz dentro del Área. Incluye el marco legal aplicable, los distintos procedimientos, los documentos que se utilizan y los diagramas de flujo respectivos.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualizaciones conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica o en cualquier otro aspecto que afecte su operatividad. Esto con el objetivo de mantener su vigencia y asegurar una mejora continua en las funciones desarrolladas por el Área de Correos Municipal.



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MP/24-27

Página 5 de
15

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1 Correspondencia – Recepción
- 2 Correspondencia Registrada – Recepción
- 3 Envíos de Paquetería

CORRESPONDENCIA – RECEPCIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Correos Municipal.


LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI.	23/03/2001	05/11/2021
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.	Art. 01 al 26.	02/10/2021	23/03/2021

OBJETIVO: Garantizar el proceso de Recepción-Entrega logrando obtener un buen servicio.

FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

ALCANCE: Oficina De Correos Chignahuapan, Oficina De Correos Tetela De Ocampo, Tesorería Y Secretaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

 Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.

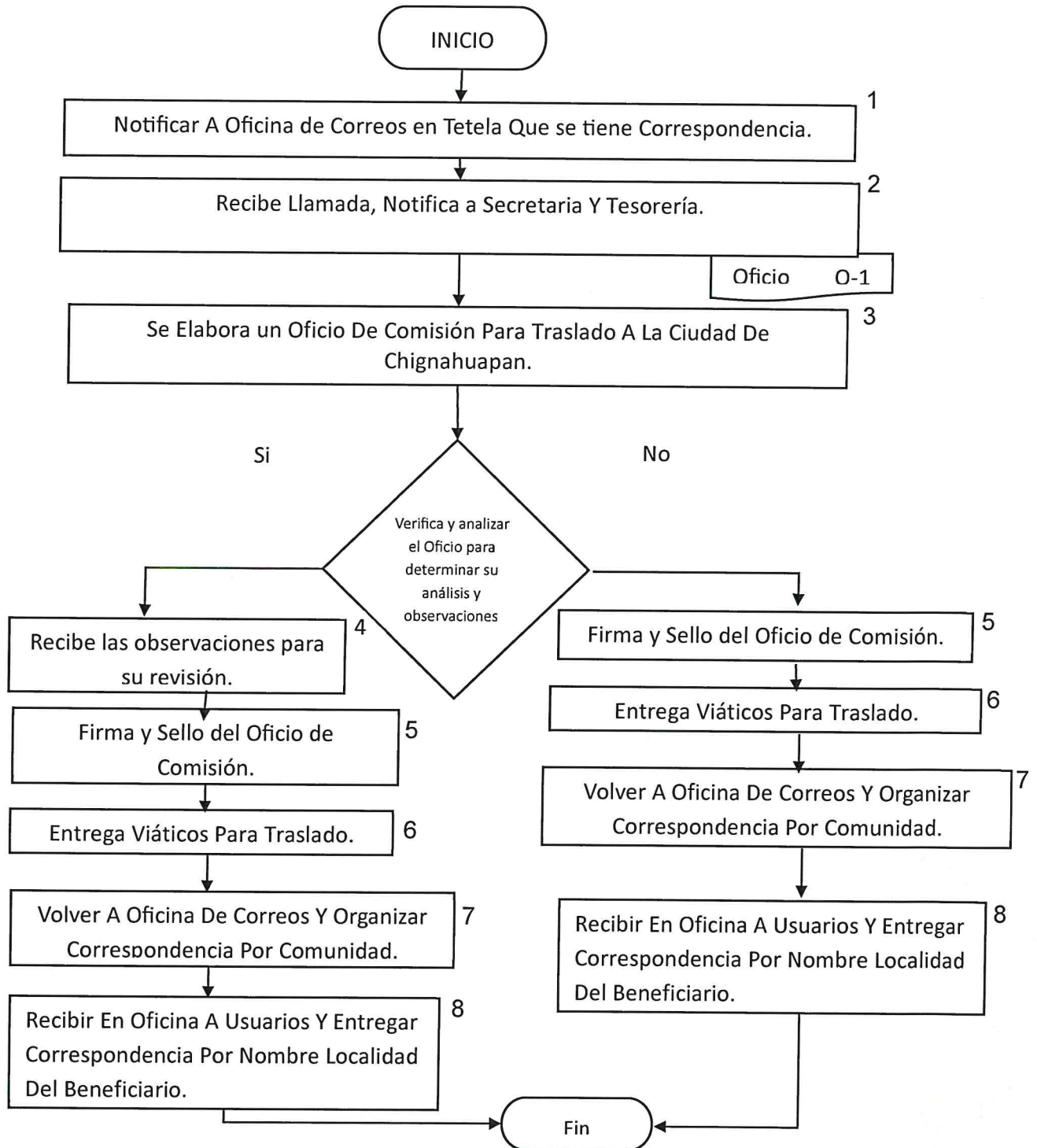
- Oficina de Correos respalda la información soporte de las Correspondencias en Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta.
- En caso contrario no se realizará el procedimiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 2 a 3 días naturales.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficina de Correos en Chignahuapan	1.-Notificar A Oficina De Tetela Que Hay Correspondencia ordinaria	
2	Coordinadora De Correos en Tetela	2.- Recibe Llamada, Notifica A Secretaria Y Tesorería. Se Elabora O Oficio De Comisión Para Traslado A La Ciudad De Chignahuapan	Oficio De Comisión
3	Secretario	3.- Firma Y Sella Oficio De Comisión	
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Oficina de Tesorería	4.- Entrega Viáticos Para Traslado	Correspondencia
5	Coordinadora De Correos en Tetela	5.- Acudir a Oficina de Correos en Chignahuapan y recibir correspondencia	Correspondencia
6	Coordinadora De Correos en Tetela	6.- Volver a Oficina de Correos y organizar correspondencia por comunidad	Correspondencia
7	Coordinadora De Correos en Tetela	7.- Recibir en Oficina a usuarios y entregar correspondencia por nombre y localidad del beneficiario	Correspondencia

DIAGRAMA 1

RECEPCIÓN-ENTREGA
OFICINA DE CORREOS MUNICIPAL





Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MP/24-27 Página 9 de
15
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



CORRESPONDENCIA REGISTRADA-RECEPCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Correos Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI.	23/03/2001	05/11/2021
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.	Art. 01 al 26.	02/10/2021	23/03/2021

OBJETIVO: Garantizar el proceso de Recepción-Entrega logrando obtener un servicio eficaz.

FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

ALCANCE: Oficina De Correos Chignahuapan, Oficina De Correos Tetela De Ocampo, Tesorería Y Secretaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

-  Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MP/24-27 Página 10 de 15
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.

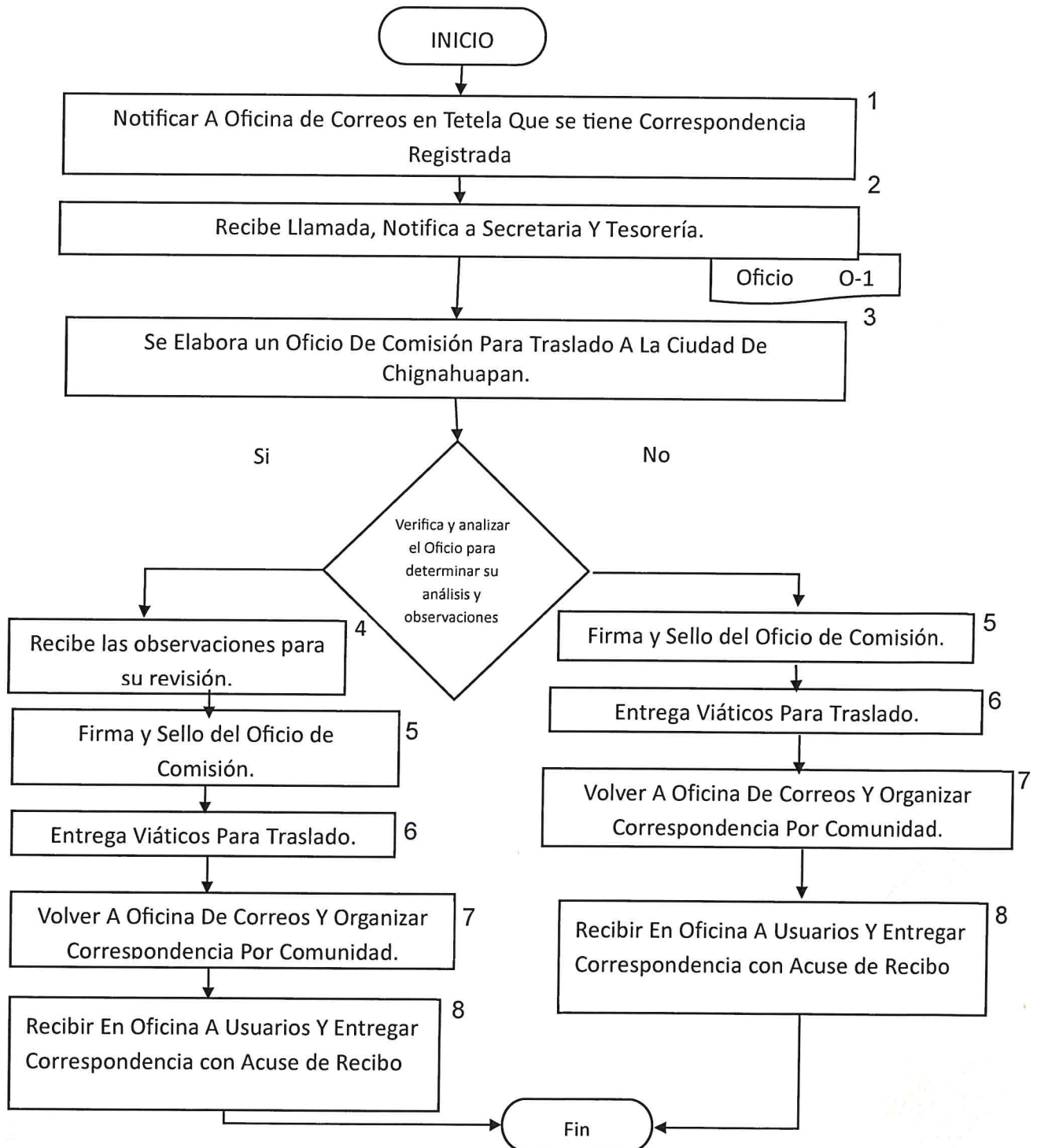
Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 2 a 3 días naturales

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficina de Correos en Chignahuapan	1.-Notificar A Oficina De Tetela Que Hay Correspondencia ordinaria	
2	Coordinadora De Correos en Tetela	2.- Recibe Llamada, Notifica A Secretaria Y Tesorería. Se Elabora O Oficio De Comisión Para Traslado A La Ciudad De Chignahuapan	Oficio De Comisión
3	Secretario	3.- Firma Y Sella Oficio De Comisión	
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Oficina de Tesorería	4.- Entrega Viáticos Para Traslado	Correspondencia
5	Coordinadora De Correos en Tetela	5.- Acudir a Oficina de Correos en Chignahuapan y recibir correspondencia	Correspondencia
6	Coordinadora De Correos en Tetela	6.- Volver a Oficina de Correos y organizar correspondencia por comunidad	Correspondencia
7	Coordinadora De Correos en Tetela	7.- Recibir en Oficina a usuarios y entregar correspondencia con Acuse de Recibo	Correspondencia

DIAGRAMA 2

RECEPCIÓN-ENTREGA
OFICINA DE CORREOS MUNICIPAL



PAQUETERÍA – ENVIÓ.

UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Correos Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI.	23/03/2001	05/11/2021
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.	Art. 01 al 26.	02/10/2021	23/03/2021

OBJETIVO: Garantizar el proceso de Envío-Entrega sea logrado y obtener un buen servicio.

FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

ALCANCE: Oficina De Correos Chignahuapan, Oficina De Correos Tetela De Ocampo, Tesorería Y Secretaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

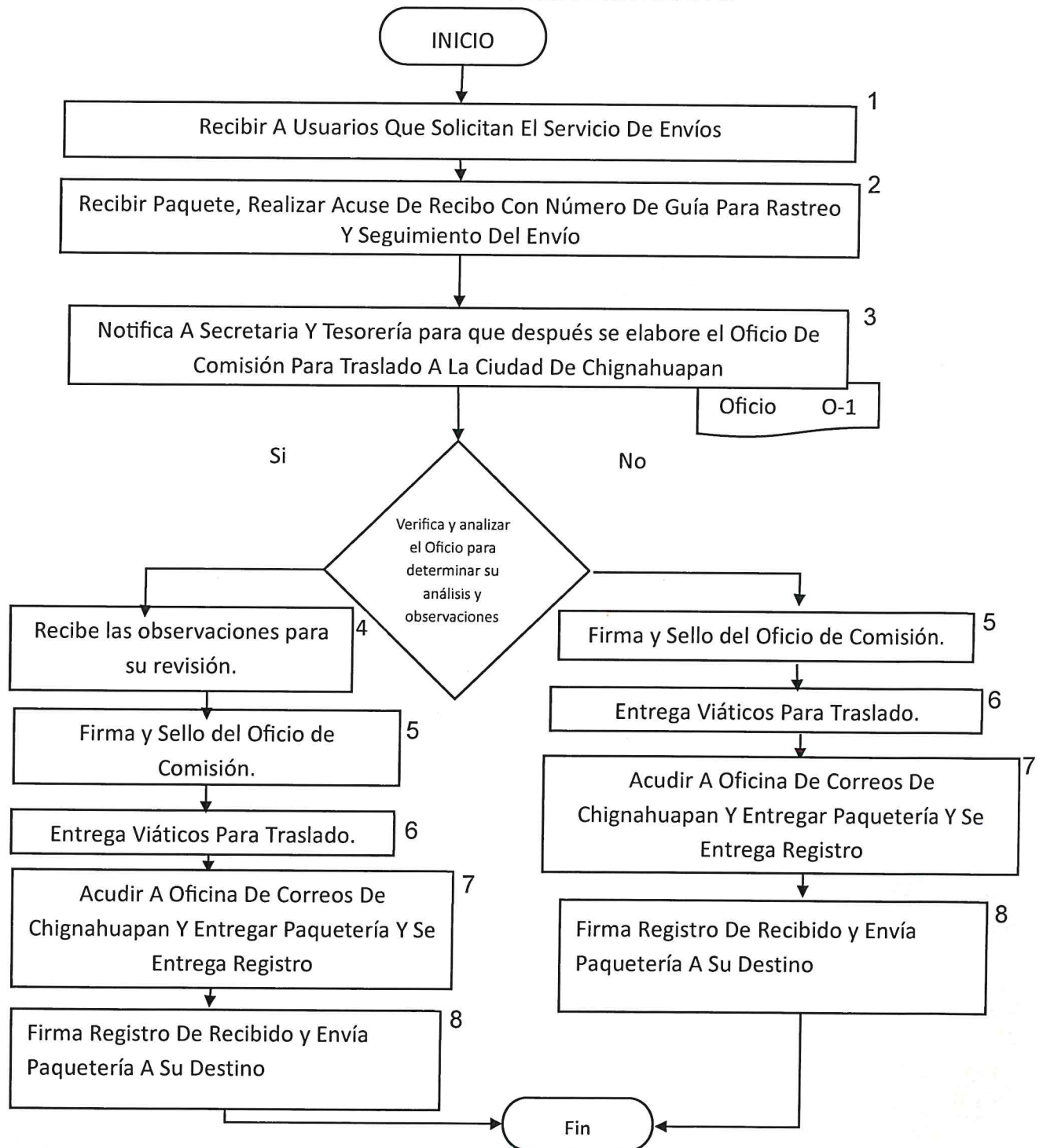
- ⌚ Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.
 - ⌚ Oficina de Correos respalda la información soporte de las Correspondencias en Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
 - ⌚ Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta.
 - ⌚ En caso contrario no se realizará el procedimiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 2 a 3 días naturales.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficina de Correos en Chignahuapan	1.-Recibir A Usuarios Que Solicitan El Servicio De Envíos.	
2	Coordinadora De Correos en Tetela	2.- Recibir Paquete, Realizar Acuse De Recibo Con Número De Guía Para Rastreo Y Seguimiento Del Envío.	
3	Secretario	3.- Notifica A Secretaria Y Tesorería. Se Elabora O Oficio De Comisión Para Traslado A La Ciudad De Chignahuapan.	Oficio De Comisión
INFORMACIÓN CORRECTA			
4		4.-Firma y Sello de oficio de comisión.	
5	Oficina de Tesorería	5.- Entrega Viáticos Para Traslado.	
6	Coordinadora De Correos en Tetela	6.- Acudir a Oficina De Correos De Chignahuapan Y Entregar Paquetería junto con Registro.	Registro
7	Coordinadora De Correos en Tetela	7.- Firma Registro De Recibido.	Registro
8	Coordinadora De Correos en Chignahuapan	8.- Envía Paquetería A Su Destino.	

DIAGRAMA 3

PAQUETERIA-ENVIO
OFICINA DE CORREOS MUNICIPAL





GLOSARIO

ACUSE DE RECIBO: Documento o constancia que confirma que un usuario recibió correspondencia o paquetería, dejando registro firmado del acto.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Documento oficial que registra el proceso administrativo mediante el cual una dependencia entrega información, bienes o documentación a otra, bajo el marco normativo aplicable.

ALCANCE: Áreas, dependencias o unidades a las que aplican los procedimientos, como las Oficinas de Correos, Tesorería y Secretaría.

BENEFICIARIO: Persona usuaria que recibe la correspondencia o paquete enviado al municipio.

CORRESPONDENCIA: Documentos o envíos postales recibidos en el municipio, provenientes de la Oficina de Correos para ser entregados a los usuarios locales.

DEPENDENCIAS: Áreas del ayuntamiento involucradas en los procesos: Secretaría, Tesorería y Oficinas de Correos.

DIAGNÓSTICO: Análisis para determinar situaciones y tendencias con base en datos recolectados sistemáticamente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Forma en que se ordenan las unidades administrativas de una institución.

FEDERALISMO: Doctrina política que establece la organización de entidades que delegan poderes a un organismo superior, conservando cierta autonomía.

INDICADORES: Elementos que permiten señalar, medir o evidenciar algún aspecto dentro de un proceso administrativo.

MARCO NORMATIVO: Conjunto de leyes, reglamentos y normas aplicables a los procedimientos administrativos.

OFICIO: Documento oficial utilizado para registrar, solicitar o autorizar acciones dentro de un procedimiento.

USUARIO Ciudadano que recibe los servicios de correspondencia, paquetería o entrega de documentos.

VIÁTICOS: Apoyos económicos otorgados para cubrir gastos de traslado al lugar o ubicación correspondiente.