



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Procedimiento de Recepción y Entrega de Correspondencia y/o Mensajería



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

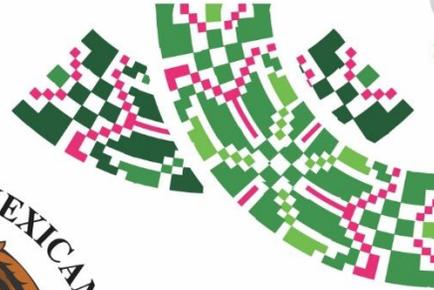
AÑO 2025
No. 118
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
19 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

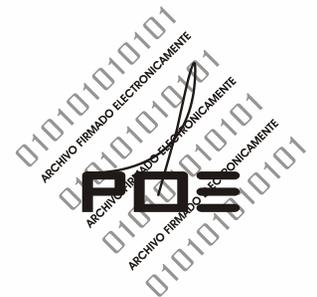
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento de Recepción y Entrega de Correspondencia
y/o Mensajería.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

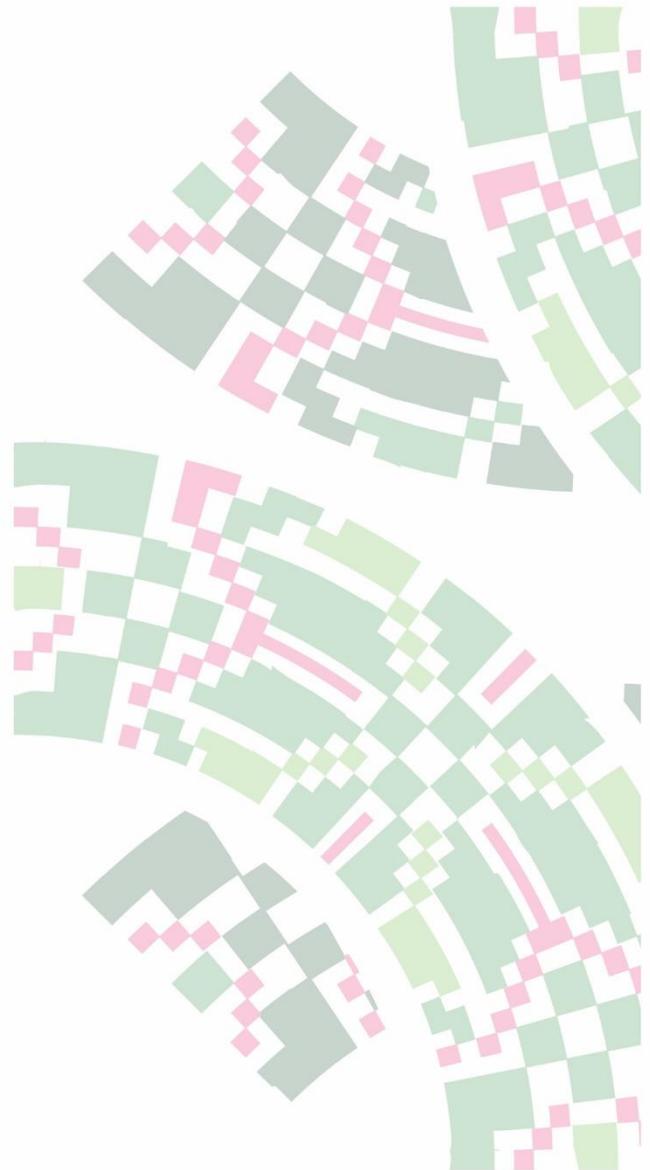
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
OM-CA-PO-02
VERSIÓN
01



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

FECHA DE APROBACIÓN
8 de abril de 2024

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 2 de 17

ÍNDICE

	N° DE PAG.
1. Introducción	3
2. Registros de Revisiones y Cambios	7
3. Propósito del Procedimiento	8
4. Ámbito y Alcance	8
5. Glosario de Términos	8
6. Marco Jurídico y Normativo	9
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos	9
8. Autoridad y Responsabilidad	11
9. Descripción y Diagrama de Flujo	12
10. Anexos	14
11. Disposiciones Transitorias	16



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación: 8 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Oficialía Mayor, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 4 de 17

ARTÍCULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 5 de 17

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Página: 6 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Página: 8 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben cumplir para realizar eficiente y oportunamente la prestación del servicio de entrega de correspondencia y/o paqueterías requeridas por las dependencias municipales y entidades externas, respetando los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Oficialía de Partes involucrado en este procedimiento desde la recepción, manejo, control, registro, envío y hasta la entrega a su destinatario de la documentación generada por las dependencias municipales y Delegaciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Destinatario Externo	Persona, dependencia municipal o área a la que se le dirige o a quien se destina la correspondencia y/o mensajería, que se encuentra localizado fuera de las instalaciones de la U.A.M. Estas pueden o no pertenecer al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
Destinatario Interno	Persona, dependencia municipal o área a la que se le dirige o a quien se destina la correspondencia y/o mensajería y que a su vez se encuentra localizable dentro de la U.A.M.
Entrega de Acuses	Formato que comprueba que la correspondencia y/o mensajería se ha entregado al Destinatario
Entidades Externas	Se entenderá con este concepto a cualquier oficina o persona que no pertenece a este Gobierno Municipal, por ejemplo: las Dependencias Federales, Estatales u otro Gobierno Municipal, Iniciativa Privada, Particulares y personal de paqueterías.
Remitente Externo	Persona, dependencia o área que requiere del servicio de envío de la correspondencia y/o mensajería, que se encuentra fuera de las instalaciones de la U.A.M.
Remitente Interno	Persona, dependencia o área del servicio de envío de la correspondencia y/o mensajería, que se encuentra dentro de la U.A.M.
Trámite de Recepción	Formato que comprueba la recepción y contenido de la correspondencia y/o mensajería que será entregada al Destinatario.
U.A.M	Edificio denominado Unidad Administrativa Municipal que alberga algunas dependencias y áreas que integran el Gobierno Municipal.



Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

01

Página: 9 de 17

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí
-

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Las personas adscritas a la Oficialía de Partes, son las que recibirán correspondencia por diligenciar únicamente de las áreas que integran la Unidad Administrativa Municipal.

7.2 La correspondencia será entregada y recibida en el área de la Oficialía de Partes en días hábiles en un horario de 8:00 a 15:00 Horas.

7.3 Las personas adscritas a la Oficialía de Partes deberán llevar el control de la correspondencia y/o mensajería, indicando la fecha y hora de ingreso.

7.4 Las personas adscritas a la Oficialía de Partes no podrá negarse a recibir documentación que se genere al interior de la U.A.M y que se encuentre correctamente dirigida a alguna dependencia que integre el Gobierno Municipal y/o cuente con domicilio para oír y recibir notificaciones.

7.5 Las personas adscritas a la Oficialía de Partes deberán de recibir, registrar y manejar la correspondencia que ingrese a la Institución en forma centralizada, procurando su expedita distribución dentro de la Unidad Administrativa Municipal y entidades externas que correspondan.

7.6 La Correspondencia por diligenciar, entregada después de las 14:00 Horas, podría no ser entregada el mismo día si se trata de un destinatario externo, tramitándose hasta el día hábil siguiente.

7.7 Toda correspondencia, con fecha de término, deberá entregarse a las personas adscritas a la Oficialía de Partes, en un horario comprendido de 8:00 a 11:00 horas.

7.8 La correspondencia se entregará a sus destinatarios en función al turno al momento de su ingreso en la Oficialía de Partes, salvo casos urgentes o prioritarios se dará la atención debida.

7.9 Todo documento será recibido en Oficialía de Partes verificando que se encuentre debidamente soportado cuando refiera anexos (copias, CD'S, contratos, etcétera).

7.10 En caso de que algún sobre, oficio o material, entregados a la Oficialía de Partes, se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuado para su entrega, se levantará un Acta Circunstanciada con motivo de las aclaraciones del suceso y se le informará al remitente lo sucedido por vía telefónica, verbal o escrita.

7.11 Cuando se trate de domicilios de difícil localización y acceso fuera de la U.A.M. deberá brindarse y cuidarse la exactitud de datos y de conocerse la ubicación, de no localizar destinatarios, domicilios o presentarse irregularidad, se notificará vía telefónica, verbal o escrita al área que corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 10 de 17

7.12 En el caso de las dependencias localizadas fuera de la U.A.M. (Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Dirección de Protección Civil Municipal, Delegaciones Municipales, etcétera) cuya correspondencia por recoger exceda en los tiempos, se notificará vía telefónica el asunto de esta, quedando sin responsabilidad de entrega por parte de la Oficialía de Partes. Aunado a ello la recolección de la mensajería deberá realizarse diariamente en la Oficialía de Partes.

7.13. La Oficialía de Partes es responsable de la recepción de documentación, no obstante, es responsabilidad de las unidades administrativas acudir a recoger los documentos de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 11 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: Titular de la Oficialía Mayor

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación Administrativa

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Oficina de Oficialía de Partes

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 12 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**9.1. Plantilla de símbolos**

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

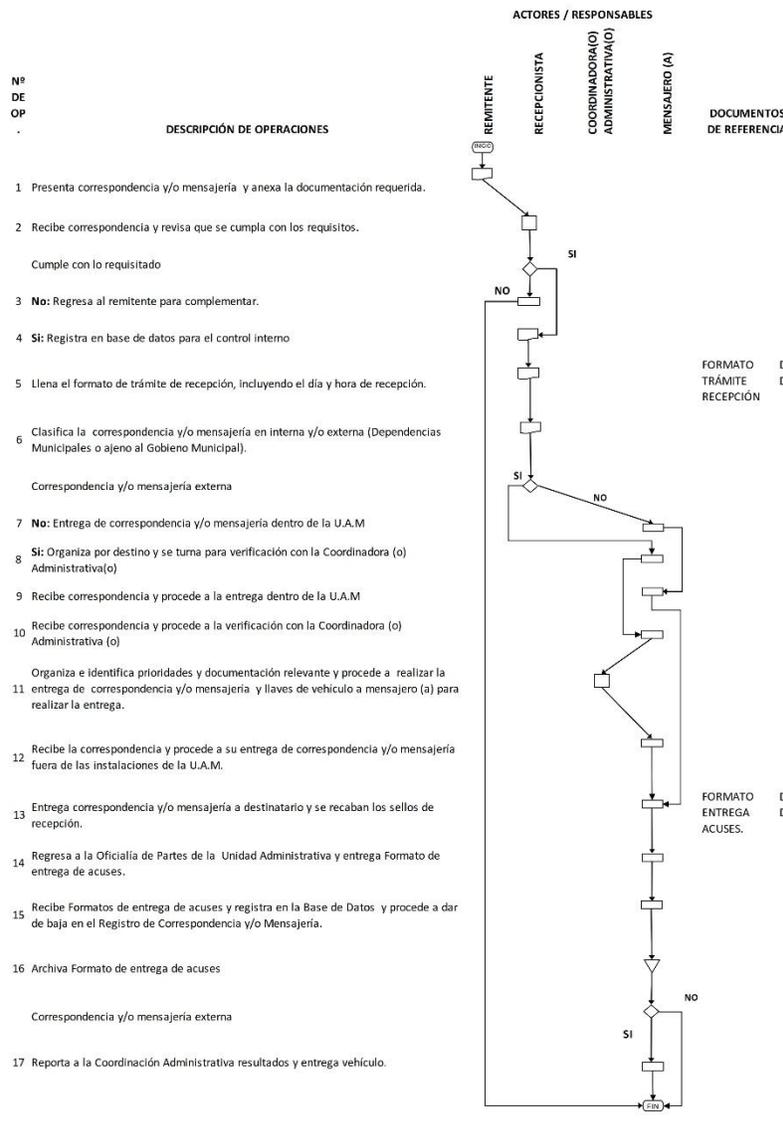
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: OM-CA-PO-02
Versión: 01

Fecha de Aprobación: 8 de abril de 2024
Página: 13 de 17

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA





Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OM-CA-PO-02
01

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Página: 14 de 17

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Formato de trámite de recepción

 San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL 2021-2024		TRAMITE DE RECEPCIÓN	
		FOLIO _____	
DATOS DE LOS OFICIOS (Para ser llenado por Oficialía de Partes)			
Dirección: _____		Departamento: _____	
Fecha: _____			
Asunto: _____			
No. De Folio de oficio: _____			
DATOS PARA CONTROL INTERNO			
No. de Oficios que recibe: _____			
Observaciones: _____			
ENTREGA		RECIBE	
(Firma)		(Firma)	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 15 de 17

10.2. Anexo 2: Formato de trámite de entrega de acuses

 ENTREGA DE ACUSES	
 GOBIERNO DE LA CAPITAL 2021-2024	
DATOS PARA CONTROL INTERNO	
No. de Acuses que recibe: _____	
Fecha y Hora en que recibe: _____	
Observaciones: _____	

ENTREGA	RECIBE
(Firma)	(Firma)

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 16 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

TERCERO. Se abroga el Manual de procedimientos de Recepción y Entrega de Correspondencia y/o Mensajería, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", mediante edición extraordinaria de fecha 08 de diciembre de 2022.

CUARTO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

QUINTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

SEXTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

SÉPTIMO. .

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-CA-PO-02

Fecha de Aprobación:

8 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 17 de 17

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 8 de abril de 2024