San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DECORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 393
San Luis Potosí, S.L.P.
12 de noviembre de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y / O MENSAJERÍA

OFICIALÍA MAYOR / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 de julio de 2026
CÓDIGO: OM-CA-PO-02
VERSIÓN: 02

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

ÍNDICE

N° DE PAG.

1. Introducción ..... [3]

2. Registros de Revisiones y Cambios ..... [6]

3. Propósito del Procedimiento ..... [7]

4. Ámbito y Alcance ..... [7]

5. Glosario de Términos ..... [7]

6. Marco Jurídico y Normativo ..... [7]

7. Políticas de Operación, normas y lineamientos ..... [8]

8. Autoridad y Responsabilidad ..... [9]

9. Descripción y Diagrama de Flujo ..... [10]

10. Anexos ..... [12]

11. Disposiciones Transitorias ..... [13]

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.

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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Oficialía Mayor / Coordinación Administrativa**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

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;

…

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:*

…

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.

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;

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

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.

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.

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. 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.

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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
08/04/2024	00	Actualización de formato de versión.	Migración y actualización.	Marlenes Montejo Cruz
08/04/2024	00	Actualización de propósito, Ámbito y Alcance.	Actualización y redacción.	Marlenes Montejo Cruz
08/04/2024	00	Actualización de Políticas.	Actualización y redacción.	Marlenes Montejo Cruz
01/07/2026	01	Actualización de formato de versión y diagrama de flujo.	Migración y actualización.	Lizeth Alejandra Vega Marín

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Lizeth Alejandra Vega Marín. Puesto: Organización y Métodos.	Nombre: Marlenes Montejo Cruz. Puesto: Encargada de Oficialía de Partes.	Nombre: Mtro. José Salvador Moreno Arellano. Puesto: Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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.

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 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 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 envió de la correspondencia y/o mensajería, que se encuentra fuera de las instalaciones de la U.A.M.
Remitente Interno:	Persona, dependencia o área que requiere del servicio de envió de la correspondencia y/o mensajería, que se encuentra dentro de las 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.

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.

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.

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 podrán 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 corresponda.

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 destino 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 soportando 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.

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. Aunando 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.

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.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Oficialía Mayor.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación Administrativa.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Oficina de Oficialía de Partes.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

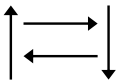
Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

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.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**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.

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.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O MENSAJERÍA

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		REMITENTE	RECEPCIONISTA	COORDINADORA(O) ADMINISTRATIVA(O)	MENSAJERO (A)	
		INICIO				
1	Presenta correspondencia y/o mensajería y anexa la documentación requerida.					
2	Recibe correspondencia y revisa que se cumpla con los requisitos.					
	Cumple con lo requisitado		SI			
3	**No:** Regresa al remitente para complementar.		NO			
4	**Si**:Llena el formato de trámite de recepción, incluyendo el día y hora de recepción.					
5	Recibe acuse y registra en base de datos para el control interno					FORMATO DE TRÁMITE DE RECEPCIÓN (OM-CODA-F-01)
6	Clasifica la correspondencia y/o mensajería en interna y/o externa (Dependencias Municipales o ajeno al Gobieno Municipal).					
	Correspondencia y/o mensajería externa		SI	NO		
7	**No**: Entrega de correspondencia y/o mensajería dentro de la U.A.M					
8	**Si:** Se anota en el Registro de Correspondencia y/o Mensajería, se organiza por destino y se turna para verificación con la Coordinadora (o) Administrativa(o)					
9	Recibe correspondencia y procede a la entrega dentro de la U.A.M					
10	Organiza e identifica prioridades y documentación relevante y procede a realizar la entrega de correspondencia y/o mensajería y llaves de vehículo a mensajero (a) para realizar la entrega.					
11	Recibe la correspondencia y procede a su entrega de correspondencia y/o mensajería fuera de las instalaciones de la U.A.M.					
12	Entrega correspondencia y/o mensajería a destinatario y se recaban los sellos de recepción.					FORMATO DE ENTREGA DE ACUSES. (OM-CODA-F-01)
13	Regresa a la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa, entrega Formato de entrega de acuses y turna para revisión.					
14	Verifica formato de entrega de acuses y turna para registro.					
15	Recibe Formatos de entrega de acuses y registra en la Base de Datos y procede a dar de baja en el Registro de Correspondencia y/o Mensajería.					
16	Archiva Formato de entrega de acuses					
17	Correspondencia y/o mensajería externa			SI	NO	
18	Reporta a la Coordinación Administrativa resultados y entrega vehículo.					
					FIN	

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.

10. ANEXOS

ANEXO 10.1 Formato de trámite de recepción y entrega de acuses (OM-CODA-F-01).

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

TRÁMITE DE RECEPCIÓN

FOLIO: _____

DATOS DE LOS OFICIOS
(Para ser llenado por Oficialía de Partes)

Dirección: _____ Departamento: _____

Fecha: _____

Asunto: _____

No. de Folio de Oficio: _____

Incluye acuses: Si ( ) No ( ) Cantidad de acuses: _____

DATOS PARA CONTROL INTERNO

No. De Oficios que recibe: _____

Observaciones: _____

_____

ENTREGA	RECIBE
(Firma)	(Firma)

OM-CODA-F-01 VERSIÓN: 00

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

TRÁMITE DE RECEPCIÓN

FOLIO: _____

DATOS DE LOS OFICIOS
(Para ser llenado por Oficialía de Partes)

Dirección: _____ Departamento: _____

Fecha: _____

Asunto: _____

No. de Folio de Oficio: _____

Incluye acuses: Si ( ) No ( ) Cantidad de acuses: _____

DATOS PARA CONTROL INTERNO

No. De Oficios que recibe: _____

Observaciones: _____

_____

ENTREGA	RECIBE
(Firma)	(Firma)

OM-CODA-F-01 VERSIÓN: 00

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.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga la versión 01 del Manual Procedimiento Recepción y Entrega de Correspondencia y/o Mensajería, publicado el 27 de junio de 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 1 de julio de 2025.

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

CUARTO. 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 cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. 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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1er día del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

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.

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

_____

ING. MA. DEL CARMEN ZAVALA LEIJA.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 1 de julio de 2026

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.