

Programa Operativo Anual Coordinación de Correo Postal

2024



I. INTRODUCCIÓN

Para nuestro municipio el correo ha sido un elemento importante de la infraestructura de comunicaciones y un factor de integración de la población.

Ha puesto comunidades en contacto con el mundo, facilitando la actividad económica vía el intercambio de información y mercancía y dando certidumbre a las comunicaciones escritas.

Actualmente el correo debe ser un factor de inclusión, facilitador de la actividad económica y garante de la comunicación, para ello es necesario que quienes formamos parte de esta coordinación demos principios y conductas que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos.

Las formas de comunicación se han transformado con el medio, el tiempo y por la necesidad de hacer llegar un mensaje entre distancias. Desde globos, mulas, trineos y paloma mensajera, la carta ha sido el vehículo por excelencia para comunicar lo que el remitente desea, y ha dado paso a la generación de un servicio de paquetería siempre eficaz, aunque la tecnología trascienda estas formas tradicionales de vinculación.

Es prioridad que la comunicación epistolar como el envío de un paquete no caiga en desuso, pues aún son estos medios, los que mejor acercan a las personas.

II. DIAGNOSTICO

Correos de México, antes conocido como Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) ha sido parte fundamental de la comunicación y desarrollo del país, sin embargo la oferta de servicios que lo conforman se han visto afectada en un rezago ante a los cambios tecnológicos e innovaciones disruptivas, como el internet y el teléfono inteligente, que se han venido produciendo durante las últimas décadas en el ámbito de la comunicación, afectando principalmente la modalidad de mensajes escritos, los cuales han modificado la dinámica de la comunicación al permitir que se lleve a cabo de manera inmediata.

En el transcurso de la administración 2020-2024, a través la oficina de correos de Zempoala Hidalgo, brindo sus servicios a las 24 de 32 comunidades que integran este municipio, con el objetivo de que sus habitantes, reciban su correspondencia a tiempo, con eficacia y eficiencia, para cumplir con los objetivos de esta oficina

Las actividades de recibir, clasificar, ordenar la correspondencia por comunidad, sellarla y entregar la correspondencia en materia de correo postal, paquetería de cualquier parte de la república y del extranjero.

III. MISIÓN

Es la encargada de repartir la correspondencia comunidad por comunidad, la cual se entrega a delegados o personas de confianza de las comunidades de la zona centro del municipio o zona uno para su entrega, generando así una entrega oportuna y eficaz.

IV. VISIÓN

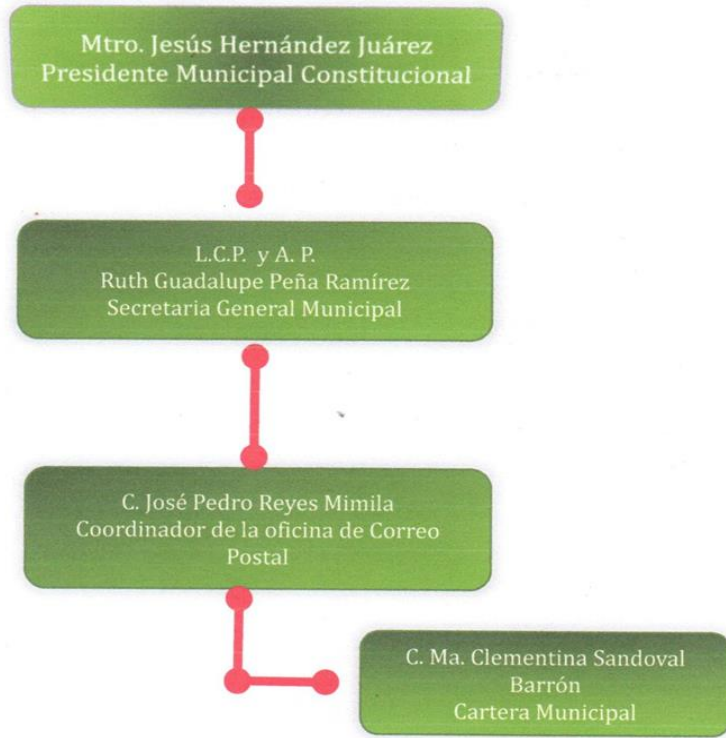
Consolidar a la administración con la eficiencia en el manejo al servicio público de calidad para todos los habitantes del municipio, así mismo se aspira a gestionar una oficina alterna en la zona 2 que se compone de Téllez, fraccionamientos y varias comunidades de esa zona para su repartición.

V. VALORES

- Educación
- Amabilidad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Respeto
- Honestidad

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

Organigrama "Coordinación de Correo Postal"





C. José Pedro Reyes Mimila
Coordinador de Correo Postal



Mg. Alma Rosa Zacateño Ojeda
Directora de Recursos Humanos



Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional






Plaza Principal S/N Col. Centro, Zempoala, Hidalgo, México. C.P 43830
01 (743) 741 5088
zempoala@hidalgo.gob.mx
www.zempoalagob.mx

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- A. Vaciar los costales para realizar la clasificación de la correspondencia de cabecera municipal y las comunidades
- B. Contabilizar, separar y sellar la correspondencia ordinaria
- C. Recibir paquetería con acuse correspondiente al destinatario.
- D. Operar en el ámbito de su competencia la clasificación de la correspondencia y envíos registrados, por rumbo de reparto en forma eficiente, confiable y oportuna.
- E. Supervisar y asegurar la clasificación por rumbo de reparto, de la correspondencia y envíos registrados con destino a los centros de reparto adscritos al municipio.
- F. Llevar a cabo la entrega correspondencia registrada nacional e internacional.
- G. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

VIII. MARCO NORMATIVO

- Ley del Servicio Postal Mexicano
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zempoala.
- Ley Orgánica Municipal.

IX. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de servicio postal mexicano, haciendo del servicio postal como un medio de comunicación, entregando en tiempo y forma, y así satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía de enviar su correspondencia en toda la república mexicana y el extranjero.

X. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas
2. Dar cumplimiento a la entrega puntual del servicio del correo postal de la correspondencia nacional e internacional
3. Coordinar con las autoridades auxiliares y enlaces a la repartición de la correspondencia para más rapidez, ya que ellos están más cerca de las comunidades.
4. Realizar visitas presenciales a las comunidades para hacer la entrega de la correspondencia, pero además de rescatar la importancia que tiene el correo postal Consolidar la conmemoración del día del cartero como costumbre Zempoalteca.

XI. ESTRATEGIAS

- 2.1 Entrega puntual y eficiente de correspondencia tanto en cabecera municipal como en las comunidades
- 2.2 Buscar la vinculación con autoridades auxiliares en las comunidades que fungen como enlaces coordinados con la oficina de correos
- 2.3 Interactuar ciudadanía y correos por medio de un buzón gigante, para que se plasme su opinión y/o experiencia en Zempoala “Pueblo Mágico”.

XII. LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1 Difundir en comunidades mediante trípticos y/o comunicados en las redes sociales de ayuntamiento a efecto de sumar a las autoridades locales.
- 1.2 Realizar reuniones con las autoridades locales, haciéndoles de su conocimiento lo que es el área de Correos.
- 2.1 Realizar un evento conmemorativo.
- 3.1 Solicitar la autorización para mandar hacer un buzón gigante, colocado en la explanada del Centro Histórico, teniendo como meta que el turismo plasme su opinión y/o experiencia en Zempoala “Pueblo Mágico”.
- 3.2. Recopilar de manera mensual las cartas de los turistas.
- 3.3. De Manera anual dar formato a las cartas dejadas a efecto de generar una antología o libro del Turismo en Zempoala.
- 4.4. Realizar visitas presenciales continuas a las comunidades para hacer la entrega de la correspondencia, pero además de rescatar la importancia que tiene el correo postal

XIII. METAS ANUALES DE LA OFICINA DE CORREOS

No.	Meta	Unidad de Medida	Meta Base	Meta programada anual	Meta real
1	Difundir en comunidades mediante trípticos y/o comunicados en las redes sociales de ayuntamiento afecto de sumar a las autoridades locales.	Difusión	10	12	12
2	Que la correspondencia llegue en tiempo y forma a la ciudadanía	Entregas	14000	16500	16500
3	Entregar por mes los recibos Telmex a la ciudadanía ya que tiene fecha de vencimiento	Entregas	8500	9000	9000
4	Realizar visitas presenciales a las comunidades	Visitas	15	20	20



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
COORDINACIÓN DE CORREOS
EJE 5. GOBERNANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020 - 2024

	para hacer la entrega de la correspondencia, pero además de rescatar la importancia que tiene el correo postal				
--	--	--	--	--	--

XIV. INDICADORES

% Difundir en comunidades mediante trípticos y/o comunicados en las redes sociales de ayuntamiento afecto de sumar a las autoridades locales.

% reuniones con las autoridades locales, haciéndoles de su conocimiento lo que es el área de Correos.

% Entrega por mes los recibos Telmex a la ciudadanía ya que tiene fecha de vencimiento.

% de visitas presenciales realizadas a las comunidades

XV. ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



XVI. CRONOGRAMA

Actividad
 Recibir correspondencia, seleccionarla por comunidad cada tercer día
 Entregar correspondencia a la ciudadanía

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene																															
Feb																															
Mar																															
Abr																															
MaY																															
Jun																															
Jul																															
Ago																															
Sep																															
Oct																															
Nov																															
Dic																															

Actividad

Recibir correspondencia, seleccionarla por comunidad cada tercer día

Entregar correspondencia a la ciudadanía

Afecta los días de descanso

Actividad continua de recibir

Entrega continua

XVII.- LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024, DE LA COORDINACIÓN DE CORREO POSTAL

Elaboro



C. José Pedro Reyes Mimila
Coordinador de Correo Postal

Autorizo



Mtro. J. Jesús Hernández Juárez
Presidente Municipal Constitucional 2020-2024