

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

### **9.33 DIRECCIÓN DE CORREOS.-**

#### **FUNCIONES BÁSICAS:**

I.- Llevar el registro de todos los documentos que se reciben a través del Correo en el Municipio;

II.- Realizar las entregas de documentos a domicilio cuando así proceda;

III.- Recibir la documentación de Personas o Dependencias, que contraten el servicio y darle el trámite conducente; y

IV.- Las demás que correspondan de acuerdo a sus funciones inherentes.