

# SERVICIO POSTAL MEXICANO

## ESTATUTO Orgánico del Servicio Postal Mexicano.

---

Al margen un logotipo, que dice: Servicio Postal Mexicano.

**PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2008.**

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO

#### FUNDAMENTO LEGAL

La Junta Directiva del Servicio Postal Mexicano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 párrafo cuarto, 28 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1o., 3o. fracción I, 9, 36 fracciones I, II y XII, 45, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1o., 2o., 8o., 9o., 11, 14 al 26, 46 al 62, 64, 65 y 66 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículos 1, 7, 8, 48, 50 y 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 1o. fracción XI y 11 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; artículos 1o. al 7o. y 11 de la Ley del Servicio Postal Mexicano, 1o., 8o. fracción V y 14 del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano, y

#### CONSIDERANDO

##### Primero

Que el servicio público de correos es una actividad estratégica que se encuentra reservada en forma exclusiva al Estado, quien la ejerce por conducto del Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano;

##### Segundo

Que para la prestación del servicio público de correos es necesario dotar al Servicio Postal Mexicano de las bases de organización y funciones que correspondan a los requerimientos de una administración moderna, con objeto de que cuente con una estructura que le permita alcanzar en forma eficiente sus objetivos institucionales;

##### Tercero

Que las distintas Areas que componen el Servicio Postal Mexicano deben estar clara y adecuadamente facultadas y suficientemente provistas de competencia para cumplir con su cometido; y

##### Cuarto

Que los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes imponen la obligación de adoptar medidas que conduzcan a la modernización y mejoramiento de las actuales prácticas operativas y administrativas de la prestación del servicio público de correos y de los servicios diversos haciendo necesario dotar al Servicio Postal Mexicano de una estructura adecuada a esos propósitos, se expide el siguiente:

### ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO

#### Capítulo I

##### Del Ambito de Competencia y Organización

**Artículo 1o.-** El Servicio Postal Mexicano, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, cuyo objeto principal es la prestación del servicio público de correos y de los servicios diversos que conforme a las disposiciones legales le corresponden.

**Artículo 2o.-** Son funciones del Servicio Postal Mexicano las siguientes:

I.- Prestar el servicio público de correos;

II.- Programar, organizar, operar y controlar, ajustándose a los programas sectoriales respectivos, la prestación del servicio público de correos y diversos a su cargo, que se encuentren establecidos en las leyes, normatividad, convenios internacionales vigentes y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables;

III.- Realizar los estudios técnicos y económicos necesarios para proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los montos de las tarifas aplicables a los servicios que proporciona;

**IV.-** Aportar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes todos los datos y elementos a su disposición, para la formulación de los Decretos en que se ordenen las emisiones de estampillas filatélicas;

**V.-** Administrar los Museos y las Bibliotecas Postales del Servicio Postal Mexicano, así como los servicios filatélicos;

**VI.-** Proponer la normatividad que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Servicio Postal Mexicano y de los convenios postales internacionales;

**VII.-** Elaborar, expedir, dejar sin efectos y mantener actualizados los manuales del Servicio Postal Mexicano;

**VIII.-** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros presupuestales que le sean asignados, así como los ingresos que obtenga por la comercialización de los servicios que preste y los demás bienes que integren su patrimonio; y

**IX.-** En general, realizar y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3o.-** La dirección y administración del Servicio Postal Mexicano corresponde a la Junta Directiva y al Director General, quienes para ello se auxiliarán por las siguientes Areas:

- I. Dirección Corporativa Comercial
- II. Dirección Corporativa de Recursos Humanos
- III. Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
- IV. Dirección Corporativa de Administración y Finanzas
- V. Dirección Corporativa de Planeación Estratégica
- VI. Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología
- VII. Dirección Corporativa de Asuntos Internacionales
- VIII. Dirección Regional Norte
- IX. Dirección Regional Centro
- X. Dirección Regional Sur
- XI. Dirección Metropolitana
- XII. Organismo Interno de Control

**Artículo 4.-** Las Areas del Servicio Postal Mexicano conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las normas vigentes y las políticas, estrategias y prioridades que señale el Ejecutivo Federal y las que se deriven de los programas sectoriales e institucionales.

## **Capítulo II**

### **De la Junta Directiva**

**Artículo 5.-** La Junta Directiva es el órgano superior de gobierno del Servicio Postal Mexicano.

Está integrada por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, quien la presidirá; por los Secretarios de Relaciones Exteriores, de Hacienda y Crédito Público y de Economía, así como por el Subsecretario de Comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Por cada miembro propietario habrá un suplente quien será designado por el titular y contará con las mismas facultades que los propietarios, en caso de ausencia de éstos. El suplente del Subsecretario de Comunicaciones será designado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes.

El cargo de miembro de la Junta Directiva será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

**Artículo 6.-** La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año y en sesiones extraordinarias, cuando lo convoque su presidente.

En dichas sesiones participarán todos los miembros presentes con voz y voto y los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría, teniendo su presidente voto de calidad para los casos de empate.

Las sesiones serán válidas si en ellas se encuentran la mayoría de sus miembros y siempre que esté presente un representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El Director General del Servicio Postal Mexicano asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto, y podrán ser invitados los miembros representativos de los sectores público, privado o social que la Junta Directiva estime conveniente.

**Artículo 7.-** La Junta Directiva podrá acordar, con base en los lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Federal, la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Servicio Postal Mexicano con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar en el Director General sus facultades, salvo las que sean indelegables legalmente o conforme a lo que establece este Estatuto Orgánico.

**Artículo 8.-** Son facultades indelegables de la Junta Directiva:

**I.-** Establecer, en congruencia con el programa sectorial, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Servicio Postal Mexicano relativas a la capacitación, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

**II.-** Aprobar los programas y presupuestos del Servicio Postal Mexicano, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación, bastará con la aprobación de la Junta Directiva;

**III.-** Fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Servicio Postal Mexicano, con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;

**IV.-** Aprobar la concertación de los préstamos que sean necesarios para el financiamiento del Servicio Postal Mexicano a través de créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. En el caso de créditos externos, los efectos de la aprobación quedarán condicionados a la autorización y registro de los mismos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**V.-** Expedir las normas y bases generales, con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Servicio Postal Mexicano que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

**VI.-** Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Servicio Postal Mexicano;

**VII.-** Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Servicio Postal Mexicano con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General del Servicio Postal Mexicano y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas del mismo, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva;

**VIII.-** Aprobar el Estatuto Orgánico y la estructura básica de organización del Servicio Postal Mexicano, así como las modificaciones que procedan a los mismos;

**IX.-** Proponer al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;

**X.-** Autorizar la creación de comités técnicos de apoyo para el desarrollo de las funciones encomendadas al Organismo, así como la disolución de los mismos al momento de concluir el objeto de su creación;

**XI.-** Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Servicio Postal Mexicano que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señale su Estatuto y concederles licencias;

**XII.-** Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas al Servicio Postal Mexicano, al Secretario quien podrá ser miembro o no de la Junta Directiva, así como designar o remover a propuesta del Director General de la entidad al Prosecretario, quien podrá ser o no miembro de la Junta Directiva o del Servicio Postal Mexicano;

**XIII.-** Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la constitución de reservas y su aplicación, en los casos de excedentes económicos del Servicio Postal Mexicano;

**XIV.-** Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para adquisición, arrendamiento y enajenación que el Servicio Postal Mexicano requiera para la prestación de sus servicios, en los términos de la legislación aplicable, con excepción de aquellos que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación;

**XV.-** Analizar, aprobar y tener conocimiento, en su caso, de los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios;

**XVI.-** Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos y pagos extraordinarios y verificar que su aplicación se efectúe estrictamente conforme a los fines señalados, y

**XVII.-** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Servicio Postal Mexicano, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de su Coordinadora de Sector.

**Artículo 9.-** La Junta Directiva contará con un Secretario que participará en las sesiones de la misma con voz, pero sin voto y tendrá las facultades siguientes:

**I.-** Formular, con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General del Servicio Postal Mexicano o del Comisario Público, se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del Presidente de la Junta Directiva;

**II.-** Enviar para su estudio a los integrantes de la Junta Directiva, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión;

**III.-** Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea por lo menos de tres de los miembros;

**IV.-** Elaborar el calendario de sesiones de la Junta Directiva y proponerlo para su aprobación;

**V.-** Recabar información sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y ponerla a disposición de ésta;

**VI.-** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus participantes para su modificación;

**VII.-** Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y asentarlas una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurren. Asimismo, llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la propia Junta Directiva; y

**VIII.-** Las demás que le asignen la Junta Directiva, su Presidente y otras disposiciones legales o que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

**Artículo 10.-** El Prosecretario de la Junta Directiva participará en las sesiones con voz, pero sin voto y tendrá a su cargo auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus funciones, expedir las constancias de los acuerdos tomados en las sesiones, efectuar el seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva verificando su cumplimiento y recabando la información necesaria, además de, mantener bajo su guarda y custodia la información y expedientes generados de la Junta Directiva.

### **Capítulo III**

#### **Del Director General**

**Artículo 11.-** La representación y conducción técnica y administrativa del Servicio Postal Mexicano son facultades de su Director General, quien para cumplir con ellas tiene las atribuciones que le confieren la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Decreto por el que se crea el Organismo descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables, a las que deberá sujetar su ejercicio.

**Artículo 12.-** El Director General del Servicio Postal Mexicano será designado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Organismo de Gobierno y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Administrar y representar legalmente al Servicio Postal Mexicano y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento con los lineamientos que establezca la Junta Directiva que podrá determinar en qué casos debe ser necesaria su previa y especial aprobación y también en qué casos podrá sustituirse dicha representación;

**II.-** Llevar a cabo los actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;

**III.-** Obligar al Servicio Postal Mexicano cambiariamente, emitir y negociar títulos de crédito y concertar las operaciones de crédito de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables;

**IV.-** Revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente y, en general, ejercer todos los actos de representación y

mandato que sean necesarios, especialmente los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos del artículo 2587 del Código Civil Federal;

**V.-** Formular los programas de Organización;

**VI.-** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

**VII.-** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

**VIII.-** Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Servicio Postal Mexicano, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

**IX.-** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Servicio Postal Mexicano y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva y escuchando la opinión del comisario público;

**X.-** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los programas de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Servicio Postal Mexicano;

**XI.-** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Institucional;

**XII.-** Concurrir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva y cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la misma;

**XIII.-** Coordinar, establecer y conservar actualizados los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;

**XIV.-** Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado al Servicio Postal Mexicano;

**XV.-** Fijar las condiciones que regulen las relaciones laborales con el personal del Servicio Postal Mexicano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

**XVI.-** Expedir la certificación de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección General;

**XVII.-** Aprobar las estrategias y políticas comerciales del Servicio Postal Mexicano que se le presente;

**XVIII.-** Suscribir instrumentos jurídicos con instituciones o entidades del sector público o privado, así como, llevar a cabo alianzas estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Servicio Postal Mexicano;

**XIX.-** Efectuar la readscripción de las unidades administrativas y del personal del Servicio Postal Mexicano;

**XX.-** Resolver los casos de duda que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Estatuto, así como los casos no previstos en el mismo; y

**XXI.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

**Artículo 13.-** Para la mejor organización del trabajo, el Director General podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que sean indelegables.

Se consideran indelegables todas las facultades previstas en el artículo 11 fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano; así como las fracciones II en cuanto a facultades de dominio y VIII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales y las referidas en el artículo 12 del presente ordenamiento, con excepción de las contenidas en las fracciones II, VIII, XII y XV.

**Artículo 14.-** El Director General dispondrá del personal administrativo que requiera, para la atención de los asuntos de su competencia, conforme a los presupuestos aprobados.

De igual forma, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Servicio Postal Mexicano, el Director General podrá hacer ajustes temporales a las funciones y responsabilidades del personal directivo, informando a la Junta Directiva de dichos ajustes.

## Capítulo IV

### De las Facultades de las Direcciones

**Artículo 15.-** Son facultades de los titulares de las Direcciones:

**I.-** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las unidades a su cargo en razón de su competencia o que le sean asignadas por el Director General;

**II.-** Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que se le encomienden;

**III.-** Informar al Director General los avances y resultados de las funciones, programas y actividades que sean a su cargo;

**IV.-** Proporcionar a las demás Areas internas la información, el apoyo y la cooperación técnica que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

**V.-** Proponer las modificaciones de la estructura y funciones del área a su cargo y previa opinión de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos someterla a la aprobación del Director General;

**VI.-** Formular los anteproyectos de los programas anuales de actividades y de presupuesto, conforme a las normas y procedimientos que establezca la Dirección General, con apego a las disposiciones legales;

**VII.-** Coadyuvar con las Areas responsables en la integración y ejercicio del presupuesto a su cargo;

**VIII.-** Analizar y determinar los requerimientos de equipamiento, mobiliario y servicios generales e insumos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;

**IX.-** Proponer al Director General el ingreso, la remoción, las promociones y demás movimientos relativos al personal adscrito a las unidades que estén a su cargo en los niveles de mandos medios, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que se establezcan y suscribir los documentos correspondientes;

**X.-** Autorizar el ingreso, la remoción, las promociones y demás movimientos relativos al personal adscrito a las unidades que estén a su cargo;

**XI.-** Suscribir los convenios y contratos inherentes a sus funciones y de acuerdo a las facultades que sean de su competencia o que le haya sido encomendadas, previa opinión de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**XII.-** Proponer, y en su caso solicitar, la elaboración, expedición, actualización y dejar sin efectos, los manuales del Servicio Postal Mexicano que sean de su competencia o que le hayan sido encomendados y validar los mismos;

**XIII.-** Expedir copias certificadas de los documentos originales que se encuentren en los archivos de su competencia;

**XIV.-** Auxiliarse de sus subalternos para el desempeño de sus funciones;

**XV.-** Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Director General;

**XVI.-** Proponer al Director General la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

**XVII.-** Coordinar con otros servidores públicos del Servicio Postal Mexicano, las labores que les haya sido encomendadas;

**XVIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

**XIX.-** Atender los requerimientos que la Unidad de Enlace del Servicio Postal Mexicano formule con motivo del cumplimiento de las funciones que ésta tenga conforme a la Ley de la materia; y

**XX.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores o que le encomienden el Director General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** Las Direcciones, para la mejor atención y desempeño de sus funciones contarán con las subdirecciones, gerencias y el personal de base y confianza que se requiera de conformidad con las necesidades del servicio, de acuerdo con las disposiciones aplicables y manuales que al efecto se emitan.

## Capítulo V

### De la Dirección Corporativa Comercial

**Artículo 17.-** La Dirección Corporativa Comercial estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;
- III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia comercial o que le sean asignadas por el Director General;
- IV.- Proponer y aplicar las estrategias de comercialización de los servicios postales;
- V.- Celebrar convenios y contratos de prestación de servicios de su competencia, previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;
- VI.- Proponer las tarifas y estrategias de comercialización de los servicios que presta el Servicio Postal Mexicano;
- VII.- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos del Servicio Postal Mexicano;
- VIII.- Coordinar las actividades de atención postventa a clientes;
- IX.- Dirigir la investigación de mercados, las campañas de difusión publicitaria institucional y la imagen corporativa;
- X.- Proponer nuevos productos y servicios postales;
- XI.- Proponer el programa de Emisiones Postales y llevar a cabo su desarrollo;
- XII.- Celebrar convenios de promoción y difusión filatélica, previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;
- XIII.- Administrar los bienes y servicios del museo y la biblioteca postal y en general todo lo relativo a la cultura postal;
- XIV.- Autorizar, tramitar y controlar las solicitudes de las franquicias postales;
- XV.- Tramitar, autorizar y controlar marcas y portes pagados;
- XVI.- Autorizar la importación, fabricación, venta o uso de máquinas franqueadoras;
- XVII.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos relacionados con el área a su cargo;
- XVIII.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y del presupuesto de las Areas que le sean adscritas;
- XIX.- Coordinar las actividades relacionadas con la atención de clientes y/o usuarios y que los servicios que proporciona el Servicio Postal Mexicano sean acordes a los ofrecidos a sus clientes y/o usuarios;
- XX.- Administrar el proceso de atención de reclamaciones, nacionales e internacionales, relacionado con el manejo de correspondencia y envíos postales, y resolver sobre la procedencia del pago de indemnizaciones; y
- XXI.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## Capítulo VI

### De la Dirección Corporativa de Recursos Humanos

**Artículo 18.-** La Dirección Corporativa de Recursos Humanos estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;
- III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia de recursos humanos;

**IV.-** Establecer y aplicar las normas, políticas, perfiles de puestos, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de reclutamiento, integración, capacitación, desarrollo, administración y servicios al personal, escalafón, remuneraciones, seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y de relaciones individuales y colectivas con el personal, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las Areas del Servicio Postal Mexicano en las gestiones de su competencia;

**V.-** Suscribir los contratos y convenios que correspondan a asuntos de su competencia, previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**VI.-** Coordinar las actividades de selección y reclutamiento del personal requerido por las Areas;

**VII.-** Establecer convenios con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y expedir las constancias respectivas, previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**VIII.-** Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de sueldos y salarios;

**IX.-** Proponer, registrar y mantener actualizados ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal;

**X.-** Elaborar las nóminas de sueldos y salarios, registrar y controlar las percepciones y deducciones del personal del Servicio Postal Mexicano conforme a la normatividad y niveles autorizados;

**XI.-** Coordinar las relaciones laborales con el sindicato y con los trabajadores;

**XII.-** Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores, con base en la normatividad vigente, previo dictamen de la documentación generada por el acto sancionable; así como, dictaminar e imponer las rescisiones laborales, cuando se acredite su responsabilidad;

**XIII.-** Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores;

**XIV.-** Establecer las estrategias de negociación de las condiciones de trabajo que regulen las relaciones laborales con el personal del Servicio Postal Mexicano, proponer las modificaciones correspondientes, coordinar su revisión y difundirlas a su personal;

**XV.-** Verificar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y el Instrumento legal que regule las relaciones laborales;

**XVI.-** Promover actividades deportivas, culturales y de recreación de los trabajadores;

**XVII.-** Elaborar el programa y los procedimientos de seguridad y de protección civil del Servicio Postal Mexicano para su implementación por las Areas del Servicio Postal Mexicano;

**XVIII.-** Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal;

**XIX.-** Emitir opinión en relación a las estructuras planteadas por los titulares de las Areas a fin de que sean sometidas a la consideración del Director General; y

**XX.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

El Director de Recursos Humanos será suplido en sus ausencias por los Subdirectores que de él dependan en los asuntos de su respectiva competencia, encontrándose en todo momento facultados para suscribir los documentos a que hubiere lugar; y en caso de vacancia, por quien sea designado por acuerdo del Director General. Los Subdirectores y Gerentes, serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa, en los asuntos de su competencia, encontrándose de igual forma, facultados para suscribir los documentos a que hubiere lugar.

## **Capítulo VII**

### **De la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal**

**Artículo 19.-** La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;

**II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;

**III.-** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia jurídica y de seguridad postal;

**IV.-** Expedir las certificaciones correspondientes a los documentos originales que obran en los archivos del Servicio Postal Mexicano, cuando conforme a derecho procedan, así como delegar esta facultad en las subdirecciones de su adscripción;

**V.-** Representar legalmente al Servicio Postal Mexicano en los juicios, procedimientos administrativos, arbitrajes y cualquier otra controversia, en la que sea parte o intervenga en cualquier forma, así como presentar todo tipo de promociones o recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses del Servicio Postal Mexicano, en los ámbitos nacional e internacional;

**VI.-** Asesorar jurídicamente al Servicio Postal Mexicano, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación del Servicio Postal Mexicano;

**VII.-** Intervenir en la elaboración, revisión legal y concertación de los contratos y convenios en que sea parte el Servicio Postal Mexicano; llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o, en su caso, la terminación anticipada de los contratos y convenios, previa solicitud del área requirente;

**VIII.-** Atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las Areas del Servicio Postal Mexicano, así como otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o particulares;

**IX.-** Formular denuncias y/o querrelas y coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos del Servicio Postal Mexicano y otorgar el perdón legal cuando proceda;

**X.-** Formular los anteproyectos de iniciativas, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar al Servicio Postal Mexicano, en la esfera de su competencia;

**XI.-** Conservar la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al Servicio Postal Mexicano llevar a cabo las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad o cualquier derecho que se incorpore a su patrimonio y asesorar al responsable inmobiliario del Servicio Postal Mexicano para obtener los Acuerdos de Destino sobre aquellos que así lo requiera;

**XII.-** Revisar y emitir opinión sobre el contenido de las garantías que constituyan los clientes y usuarios de los servicios a favor del Servicio Postal Mexicano, así como los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;

**XIII.-** Intervenir como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que realice el Servicio Postal Mexicano de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia;

**XIV.-** Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección federal, vigilancia y seguridad postal, así como coordinar la práctica de operativos e investigaciones relacionadas con ilícitos postales;

**XV.-** Promover y vigilar que las Areas y empleados del Servicio Postal Mexicano observen y apliquen las políticas y normas que se establezcan en materia de inspección federal, vigilancia y seguridad postal en instalaciones, rutas y circuitos, para salvaguardar los intereses del Servicio Postal Mexicano;

**XVI.-** Expedir documentos de identificación a los servidores públicos cuya función sea la relativa a la inspección federal postal.

**XVII.-** Promover la coordinación y participación con autoridades competentes en materia de seguridad y policía, en los ámbitos federal, estatal y municipal, tanto nacionales como internacionales, a fin de establecer, desarrollar y optimizar mecanismos y procedimientos en materia de inspección y seguridad postal;

**XVIII.-** Llevar a cabo el registro de los contratos y convenios remitidos por las Areas en los cuales intervenga el Servicio Postal Mexicano;

**XIX.-** Coadyuvar con las distintas áreas del Servicio Postal Mexicano, en investigaciones relacionadas con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos del Servicio Postal Mexicano; y

**XX.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## Capítulo VIII

### De la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas

**Artículo 20.-** La Dirección Corporativa de Administración y Finanzas estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;
- III.-** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia de recursos financieros y materiales;
- IV.-** Establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de las actividades contables, recursos financieros, recursos materiales, de servicios generales y de obra pública, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las Areas del Servicio Postal Mexicano en las gestiones administrativas;
- V.-** Suscribir los contratos y convenios que correspondan a asuntos de su competencia, previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;
- VI.-** Dirigir los comités y/o grupos de trabajo que establece la normatividad en materia administrativa;
- VII.-** Coordinar con las Areas la planeación, programación e integración del presupuesto del Servicio Postal Mexicano, acorde a los criterios y estrategias de los programas de trabajo;
- VIII.-** Fungir como el enlace en materia presupuestal ante las autoridades correspondientes;
- IX.-** Gestionar las ministraciones y adecuaciones de los recursos presupuestales;
- X.-** Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos y controlar y radicar los recursos, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, e informar de su ejercicio;
- XI.-** Administrar las disponibilidades en caja, banco e inversiones financieras;
- XII.-** Controlar las operaciones financieras para cumplir con las obligaciones de pago del Servicio Postal Mexicano;
- XIII.-** Coordinar y controlar las actividades de registro contable, facturación, cobranza, costos y el resguardo documental;
- XIV.-** Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Servicio Postal Mexicano;
- XV.-** Controlar y supervisar la emisión oportuna y confiable de la información financiera y contable del Servicio Postal Mexicano;
- XVI.-** Coordinar, tramitar, controlar y conducir las acciones para la adquisición, arrendamiento, contratación, mantenimiento y enajenación de los bienes, prestación de servicios y de obra pública, que se requieran para el cumplimiento de los programas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.-** Fungir como Responsable Inmobiliario del Servicio Postal Mexicano, de conformidad con la Ley de la materia;
- XVIII.-** Integrar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- XIX.-** Contratar los seguros para los bienes muebles e inmuebles;
- XX.-** Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;
- XXI.-** Proponer al Director General el presupuesto de ingresos del Servicio Postal Mexicano;
- XXII.-** Celebrar con entidades financieras, toda clase de contratos para la ejecución de comisiones mercantiles y prestación de servicios, así como acuerdos de colaboración y alianzas comerciales, incluyendo la inversión en acciones de sociedades que presten servicios financieros, con el propósito de incrementar la cobertura de los servicios de remisión o transferencia de dinero en las oficinas postales, entre otros servicios y operaciones financieras, en términos de las disposiciones aplicables; estableciendo en los manuales que se emitan para tales efectos, los lineamientos técnicos y operativos que deberán observarse para la realización de los servicios y operaciones bancarias convenidas; y
- XXIII.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## Capítulo IX

### De la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica

**Artículo 21.-** La Dirección Corporativa de Planeación Estratégica estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;
- III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia de planeación estratégica;
- IV.- Proponer y establecer directrices y lineamientos para la elaboración, integración e implantación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Servicio Postal Mexicano, atendiendo los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial;
- V.- Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la elaboración e integración de planes, programas y proyectos del sector, proponiendo los correspondientes al Servicio Postal Mexicano;
- VI.- Desarrollar análisis estratégicos para identificar y aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno postal y proponer las acciones para el desarrollo y modernización del Servicio Postal Mexicano;
- VII.- Proponer y coordinar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en los programas de trabajo;
- VIII.- Coordinar y definir los sistemas de evaluación con base en indicadores operativos, estratégicos y de gestión, que permitan determinar los niveles de desempeño de las diversas Areas del Servicio Postal Mexicano e integrar la estadística;
- IX.- Coordinar la elaboración de reportes e informes de seguimiento y control de gestión, atendiendo las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- X.- Dirigir el desarrollo, implementación, actualización y difusión del sistema institucional de información postal;
- XI.- Coadyuvar y participar en el análisis y formulación de propuestas de alianzas estratégicas entre el Servicio Postal Mexicano y terceros;
- XII.- Elaborar los manuales operativos y administrativos con el apoyo de las Areas, coordinando las acciones correspondientes para mantenerlos actualizados y cuando éstos se dejen sin efectos;
- XIII.- Desarrollar, establecer y monitorear sistemas de medición de la calidad del Servicio Postal Mexicano;
- XIV.- Dirigir los programas de mejora en la calidad del servicio; y
- XV.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## Capítulo X

### De la Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología

**Artículo 22.-** La Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;
- III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Areas que se le adscriban en materia de logística y de información y tecnología, o que le sean asignadas por el Director General;
- IV.- Diseñar y dirigir la estrategia de la logística de transporte vía superficie y aéreo de la materia postal;
- V.- Planear, definir y proponer las normas, políticas y lineamientos de los procesos de recepción, distribución, clasificación y entrega de la materia postal;
- VI.- Dirigir y aprobar las estrategias de operaciones;

- VII.-** Analizar y diseñar los procesos operativos del servicio postal;
- VIII.-** Promover la modernización y el desarrollo institucional mediante la introducción de nuevas y mejores tecnologías de información para la autorización y sistematización de los procesos;
- IX.-** Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y de presupuesto de las Areas que le sean adscritas; y
- X.-** Coordinar y supervisar que los procesos operativos del Servicio Postal Mexicano estén alineados con las estrategias comerciales;
- XI.-** Analizar, proponer y diseñar la modernización de la infraestructura de informática y telecomunicaciones y coadyuvar en su implantación;
- XII.-** Dirigir la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI);
- XIII.-** Coordinar la elaboración del presupuesto de bienes y servicios informáticos del Servicio Postal Mexicano;
- XIV.-** Coordinar el requerimiento, asignación y aprovechamiento de los recursos informáticos;
- XV.-** Diseñar y mantener la plataforma informática;
- XVI.-** Proponer las políticas de seguridad de los programas, sistemas y bases de datos del Servicio Postal Mexicano;
- XVII.-** Establecer las políticas de uso y aprovechamiento de recursos informáticos;
- XVIII.-** Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;
- XIX.-** Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y del presupuesto de las Areas que le sean adscritas; y
- XX.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **Capítulo XI**

### **De la Dirección Corporativa de Asuntos Internacionales**

**Artículo 23.-** La Dirección Corporativa de Asuntos Internacionales estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Diseñar la política internacional del Servicio Postal Mexicano;
- II.-** Participar en los asuntos, negociaciones, foros y eventos postales internacionales con el fin de mantener actualizado al Servicio Postal Mexicano en materia de estrategias de desarrollo y reformas postales y en su caso preparar propuestas que convengan a los objetivos del Organismo;
- III.-** Elaborar y evaluar, en su caso, los proyectos de cooperación postal técnica, de tratados internacionales, acuerdos y convenios interinstitucionales de carácter bilateral y multilateral que suscriba el Servicio Postal Mexicano, y proveer lo conducente para su ejecución;
- IV.-** Promover y facilitar la participación de personal del Servicio Postal Mexicano en cursos y seminarios internacionales;
- V.-** Fungir como el enlace del Servicio Postal Mexicano, con los Organismos Postales Internacionales, así como con los Correos de otros Países;
- VI.-** Brindar a las unidades administrativas y operativas del Servicio Postal Mexicano, la información relativa a la normatividad internacional vigente en materia de comunicación postal y promover su cumplimiento;
- VII.-** Gestionar y promover con los organismos e instituciones internacionales, el apoyo técnico y financiero que requiera el Servicio Postal Mexicano para el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar la calidad del servicio;
- VIII.-** Recabar información actualizada sobre el desarrollo y tendencias del mercado postal en el mundo, así como de la tecnología de punta del sector postal;
- IX.-** Controlar y difundir las obras de consulta elaboradas por la Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como mantener actualizadas a estas organizaciones, con información relativa al Servicio Postal Mexicano;
- X.-** Desarrollar y promover negocios y alianzas internacionales con operadores postales públicos y privados;

**XI.-** Desarrollar y promover servicios internacionales acordes a la situación del mercado postal y a las necesidades del Servicio Postal Mexicano, así como, establecer políticas de promoción de los productos y servicios del Servicio Postal Mexicano en foros nacionales e internacionales;

**XII.-** Fomentar la prestación de los servicios internacionales del Servicio Postal Mexicano con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o particulares;

**XIII.-** Gestionar las acciones necesarias con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el desarrollo de nuevos productos y servicios internacionales;

**XIV.-** Definir en conjunto con la Dirección Corporativa Comercial, las tarifas de los servicios internacionales aplicando los lineamientos internacionales;

**XV.-** Dar seguimiento a las cuentas internacionales y reclamaciones a fin de implementar las acciones correspondientes a fin de dar atención a las mismas; y

**XVI.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **Capítulo XII**

### **De la Dirección Regional Norte**

**Artículo 24.-** La Dirección Regional Norte estará adscrita al Director General y tendrá a su cargo, las entidades federativas que le asigne el Director General. Su titular tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;

**II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;

**III.-** Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se les adscriban, así como las actividades que le sean asignadas por el Director General;

**IV.-** Supervisar, coordinar y controlar a nivel regional la ejecución de la recepción, clasificación, distribución, transportación y entrega de la materia postal, así como de los servicios al público y su integración con las estrategias comerciales;

**V.-** Promover, coordinar y supervisar a través de las oficinas de correos, los trámites y servicios del Servicio Postal Mexicano, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por las Direcciones Corporativas Comercial y de Asuntos Internacionales, así como fomentar la filatelia y la cultura postal en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**VI.-** Aplicar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación;

**VII.-** Coadyuvar y supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las Areas a su cargo en coordinación con la Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología;

**VIII.-** Coadyuvar en la implantación de los programas de calidad, modernización y simplificación administrativa, que conlleven a elevar la productividad conforme a los planes y programas que establezcan las Areas centrales;

**IX.-** Ejecutar y supervisar, a través de las Oficinas de Correos y las áreas que le sean adscritas, los trámites y servicios que se presten en el Servicio Postal Mexicano;

**X.-** Proponer, difundir, supervisar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que emitan las Direcciones del Servicio Postal Mexicano, para su cumplimiento, siempre y cuando éstas le sean aplicables;

**XI.-** Proponer, formular y ejecutar los programas de trabajo y de presupuesto, de acuerdo con las estrategias y políticas establecidas por el Servicio Postal Mexicano, en congruencia con las condiciones, características y necesidades regionales, de las áreas que le sean adscritas;

**XII.-** Proponer y ejecutar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo que le sean adscritas;

**XIII.-** Suscribir los contratos y convenios correspondientes, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y manuales vigentes previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**XIV.-** Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Servicio Postal Mexicano relacionados con los servicios prestados en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**XV.-** Integrar y proponer a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable, el programa anual de necesidades de insumos, servicios, bienes y obra pública, de las Areas adscritas a su cargo;

**XVI.-** Coadyuvar en la ejecución del programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública que le sean asignados;

**XVII.-** Acordar con las Direcciones el despacho de los asuntos relacionados con las funciones de las mismas;

**XVIII.-** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le sean asignados conforme a las normas, manuales, políticas y lineamientos vigentes;

**XIX.-** Controlar el ejercicio del gasto, conforme a la normatividad aplicable;

**XX.-** Realizar los reportes periódicos a las Direcciones del Servicio Postal Mexicano que le sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.-** Coordinar la concentración de ingresos captados en el ámbito de su competencia, por la prestación de los servicios;

**XXII.-** Representar legal y administrativamente al Servicio Postal Mexicano ante las autoridades competentes, así como realizar todo tipo de promociones, inclusive las demandas de amparo que se requieran dentro de su circunscripción territorial;

**XXIII.-** En coadyuvancia con la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, dictaminar e imponer a los trabajadores de su adscripción, las sanciones desde amonestación verbal, hasta la suspensión de sueldo y funciones por ocho días, con base en la normatividad vigente, y

**XXIV.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

### **Capítulo XIII**

#### **De la Dirección Regional Centro**

**Artículo 25.-** La Dirección Regional Centro estará adscrita al Director General y tendrá a su cargo, las entidades federativas que le asigne el Director General. Su titular tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;

**II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;

**III.-** Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se les adscriban, así como las actividades que le sean asignadas por el Director General;

**IV.-** Supervisar, coordinar y controlar a nivel regional la ejecución de la recepción, clasificación, distribución, transportación y entrega de la materia postal, así como de los servicios al público y su integración con las estrategias comerciales;

**V.-** Promover, coordinar y supervisar a través de las oficinas de correos, los trámites y servicios del Servicio Postal Mexicano, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por las Direcciones Corporativas Comercial y de Asuntos Internacionales, así como fomentar la filatelia y la cultura postal en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**VI.-** Aplicar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación;

**VII.-** Coadyuvar y supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las Areas a su cargo en coordinación con la Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología;

**VIII.-** Coadyuvar en la implantación de los programas de calidad, modernización y simplificación administrativa, que conlleven a elevar la productividad conforme a los planes y programas que establezcan las Areas centrales;

**IX.-** Ejecutar y supervisar, a través de las Oficinas de Correos y las áreas que le sean adscritas, los trámites y servicios que se presten en el Servicio Postal Mexicano;

**X.-** Proponer, difundir, supervisar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que emitan las Direcciones del Servicio Postal Mexicano, para su cumplimiento, siempre y cuando éstas le sean aplicables;

**XI.-** Proponer, formular y ejecutar los programas de trabajo y de presupuesto, de acuerdo con las estrategias y políticas establecidas por el Servicio Postal Mexicano, en congruencia con las condiciones, características y necesidades regionales, de las áreas que le sean adscritas;

**XII.-** Proponer y ejecutar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo que le sean adscritas;

**XIII.-** Suscribir los contratos y convenios correspondientes, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y manuales vigentes previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**XIV.-** Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Servicio Postal Mexicano relacionados con los servicios prestados en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**XV.-** Integrar y proponer a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable, el programa anual de necesidades de insumos, servicios, bienes y obra pública, de las Areas adscritas a su cargo;

**XVI.-** Coadyuvar en la ejecución del programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública que le sean asignados;

**XVII.-** Acordar con las Direcciones el despacho de los asuntos relacionados con las funciones de las mismas;

**XVIII.-** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le sean asignados conforme a las normas, manuales, políticas y lineamientos vigentes;

**XIX.-** Controlar el ejercicio del gasto, conforme a la normatividad aplicable;

**XX.-** Realizar los reportes periódicos a las Direcciones del Servicio Postal Mexicano que le sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.-** Coordinar la concentración de ingresos captados en el ámbito de su competencia, por la prestación de los servicios;

**XXII.-** Representar legal y administrativamente al Servicio Postal Mexicano ante las autoridades competentes, así como realizar todo tipo de promociones, inclusive las demandas de amparo que se requieran dentro de su circunscripción territorial;

**XXIII.-** En coadyuvancia con la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, dictaminar e imponer a los trabajadores de su adscripción, las sanciones desde amonestación verbal, hasta la suspensión de sueldo y funciones por ocho días, con base en la normatividad vigente, y

**XXIV.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **Capítulo XIV**

### **De la Dirección Regional Sur**

**Artículo 26.-** La Dirección Regional Sur estará adscrita al Director General y tendrá a su cargo, las entidades federativas que le asigne el Director General. Su titular tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;

**II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;

**III.-** Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se les adscriban, así como las actividades que le sean asignadas por el Director General;

**IV.-** Supervisar, coordinar y controlar a nivel regional la ejecución de la recepción, clasificación, distribución, transportación y entrega de la materia postal, así como de los servicios al público y su integración con las estrategias comerciales;

**V.-** Promover, coordinar y supervisar a través de las oficinas de correos, los trámites y servicios del Servicio Postal Mexicano, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por las Direcciones Corporativas Comercial y de Asuntos Internacionales, así como fomentar la filatelia y la cultura postal en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**VI.-** Aplicar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación;

**VII.-** Coadyuvar y supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las Areas a su cargo en coordinación con la Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología;

**VIII.-** Coadyuvar en la implantación de los programas de calidad, modernización y simplificación administrativa, que conlleven a elevar la productividad conforme a los planes y programas que establezcan las Areas centrales;

**IX.-** Ejecutar y supervisar, a través de las Oficinas de Correos y las áreas que le sean adscritas, los trámites y servicios que se presten en el Servicio Postal Mexicano;

**X.-** Proponer, difundir, supervisar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que emitan las Direcciones del Servicio Postal Mexicano, para su cumplimiento, siempre y cuando éstas le sean aplicables;

**XI.-** Proponer, formular y ejecutar los programas de trabajo y de presupuesto, de acuerdo con las estrategias y políticas establecidas por el Servicio Postal Mexicano, en congruencia con las condiciones, características y necesidades regionales, de las áreas que le sean adscritas;

**XII.-** Proponer y ejecutar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo que le sean adscritas;

**XIII.-** Suscribir los contratos y convenios correspondientes, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y manuales vigentes previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**XIV.-** Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Servicio Postal Mexicano relacionados con los servicios prestados en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**XV.-** Integrar y proponer a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable, el programa anual de necesidades de insumos, servicios, bienes y obra pública, de las Areas adscritas a su cargo;

**XVI.-** Coadyuvar en la ejecución del programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública que le sean asignados;

**XVII.-** Acordar con las Direcciones el despacho de los asuntos relacionados con las funciones de las mismas;

**XVIII.-** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le sean asignados conforme a las normas, manuales, políticas y lineamientos vigentes;

**XIX.-** Controlar el ejercicio del gasto, conforme a la normatividad aplicable;

**XX.-** Realizar los reportes periódicos a las Direcciones del Servicio Postal Mexicano que le sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.-** Coordinar la concentración de ingresos captados en el ámbito de su competencia, por la prestación de los servicios;

**XXII.-** Representar legal y administrativamente al Servicio Postal Mexicano ante las autoridades competentes, así como realizar todo tipo de promociones, inclusive las demandas de amparo que se requieran dentro de su circunscripción territorial;

**XXIII.-** En coadyuvancia con la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, dictaminar e imponer a los trabajadores de su adscripción, las sanciones desde amonestación verbal, hasta la suspensión de sueldo y funciones por ocho días, con base en la normatividad vigente, y

**XXIV.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **Capítulo XV**

### **De la Dirección Metropolitana**

**Artículo 27.-** La Dirección Metropolitana estará adscrita al Director General y tendrá a su cargo, las entidades federativas que le asigne el Director General. Su titular tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;

**II.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las Areas que le sean adscritas;

**III.-** Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se les adscriban, así como las actividades que le sean asignadas por el Director General;

**IV.-** Supervisar, coordinar y controlar a nivel regional la ejecución de la recepción, clasificación, distribución, transportación y entrega de la materia postal, así como de los servicios al público y su integración con las estrategias comerciales;

**V.-** Promover, coordinar y supervisar a través de las oficinas de correos, los trámites y servicios del Servicio Postal Mexicano, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por las Direcciones Corporativas Comercial y de Asuntos Internacionales, así como fomentar la filatelia y la cultura postal en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**VI.-** Aplicar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación;

**VII.-** Coadyuvar y supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las Areas a su cargo en coordinación con la Dirección Corporativa de Logística e Información y Tecnología;

**VIII.-** Coadyuvar en la implantación de los programas de calidad, modernización y simplificación administrativa, que conlleven a elevar la productividad conforme a los planes y programas que establezcan las Areas centrales;

**IX.-** Ejecutar y supervisar, a través de las Oficinas de Correos y las áreas que le sean adscritas, los trámites y servicios que se presten en el Servicio Postal Mexicano;

**X.-** Proponer, difundir, supervisar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que emitan las Direcciones del Servicio Postal Mexicano, para su cumplimiento, siempre y cuando éstas le sean aplicables;

**XI.-** Proponer, formular y ejecutar los programas de trabajo y de presupuesto, de acuerdo con las estrategias y políticas establecidas por el Servicio Postal Mexicano, en congruencia con las condiciones, características y necesidades regionales, de las áreas que le sean adscritas;

**XII.-** Proponer y ejecutar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo que le sean adscritas;

**XIII.-** Suscribir los contratos y convenios correspondientes, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y manuales vigentes previa opinión y revisión legal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal;

**XIV.-** Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Servicio Postal Mexicano relacionados con los servicios prestados en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;

**XV.-** Integrar y proponer a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable, el programa anual de necesidades de insumos, servicios, bienes y obra pública, de las Areas adscritas a su cargo;

**XVI.-** Coadyuvar en la ejecución del programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública que le sean asignados;

**XVII.-** Acordar con las Direcciones el despacho de los asuntos relacionados con las funciones de las mismas;

**XVIII.-** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le sean asignados conforme a las normas, manuales, políticas y lineamientos vigentes;

**XIX.-** Controlar el ejercicio del gasto, conforme a la normatividad aplicable;

**XX.-** Realizar los reportes periódicos a las Direcciones del Servicio Postal Mexicano que le sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.-** Coordinar la concentración de ingresos captados en el ámbito de su competencia, por la prestación de los servicios;

**XXII.-** Representar legal y administrativamente al Servicio Postal Mexicano ante las autoridades competentes, así como realizar todo tipo de promociones, inclusive las demandas de amparo que se requieran dentro de su circunscripción territorial;

**XXIII.-** En coadyuvancia con la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, dictaminar e imponer a los trabajadores de su adscripción, las sanciones desde amonestación verbal, hasta la suspensión de sueldo y funciones por ocho días, con base en la normatividad vigente, y

**XXIV.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **Capítulo XVI**

### **Del Organismo Interno de Control**

**Artículo 28.-** El Servicio Postal Mexicano cuenta con un Organismo Interno de Control, al frente del cual el Titular del Organismo Interno de Control, designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Responsabilidades y Quejas, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables conforme a lo previsto en los artículos 3, apartado D y último párrafo de dicho numeral; 66, 67, 69 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y Responsabilidades y Quejas, ejercerán sus respectivas facultades de acuerdo con la planeación, programación y organización que determine el Titular del Organismo Interno de Control.

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el Titular del Organismo Interno de Control, así como los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Responsabilidades y Quejas, se auxiliarán del personal adscrito a dicho organismo fiscalizador, por lo cual podrán proponer al Director General del Servicio Postal Mexicano, el ingreso, remoción, promociones y demás movimientos relativos al personal adscrito a sus áreas; así como, proponer la estructura orgánica acorde a las atribuciones y funciones que le han sido conferidas.

## **Capítulo XVII**

### **De las Suplencias**

**Artículo 29.-** El Director General será suplido en sus ausencias por los Directores Corporativos de Administración y Finanzas, de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal, de Recursos Humanos, de Planeación Estratégica, Comercial, de Logística e Información y Tecnología, y de Asuntos Internacionales, en el orden indicado.

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los Subdirectores que de ellos dependan en los asuntos de su respectiva competencia; en caso de vacancia del titular, por quien sea designado por acuerdo del Director General. Los Subdirectores y Gerentes, serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa, en los asuntos de su competencia.

Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Responsabilidades y Quejas, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 75, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

## **Transitorios**

### **Artículo Primero**

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día siguiente en que se publique en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación de la Junta Directiva del Servicio Postal Mexicano.

### **Artículo Segundo**

Se abroga el Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2006, con excepción por lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

### **Artículo Tercero**

Continuarán vigentes los Manuales y Normas diversas expedidas por el Servicio Postal Mexicano siempre y cuando éstas no se opongan al presente.

### **Artículo Cuarto**

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

#### **Artículo Quinto**

Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Estatuto Orgánico, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este ordenamiento.

#### **Artículo Sexto**

Cuando en este Estatuto Orgánico se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad administrativa atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

#### **Artículo Séptimo**

Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso sus prestaciones serán afectadas por la reorganización administrativa que implica el presente Estatuto Orgánico.

Atentamente

México, D.F., a 22 de agosto de 2008.- La Directora General, **Purificación Carpinteyro Calderón**.-  
Rúbrica.