

2 Ej.
140



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

TESIS DONADA POR D. G. B. - UNAM

CAPITULO I.

- A) ¿Que cosa es el Correo?
- B) Opiniones Generales
- C) Concepto
- D) Origen
- E) Breve síntesis de la Historia del Correo en México. El Correo entre los Aztecas.
- F) El Correo después de la Conquista de los españoles.
- G) El Correo consuma la Independencia
- H) El Correo durante la Administración del General Porfirio Díaz
- I) El Correo de 1914 a 1970

CAPITULO II.

- A) Organización Postal en el Sexenio 1970-1976
- B) Marco Global de la situación orgánico funcional en la Estructura Postal en el Sexenio 1970-1976
- C) Síntesis del Proceso de Reestructuración 1970-1976
- D) Factibilidad de implantar el Código Postal a nuestro Sistema

- E) Estudio para prever la introducción del -
Departamento de Organización y Métodos
- F) Reestructuración de la Escuela de Capacitación Postal
- G) Marco General del Proceso de Reestructuración en la estructura, organización y función de la Dirección General de Correos -
(1976-1982)

CAPITULO III.

De los servicios que presta el Correo en Mé -
xico.

- A) El análisis y comentarios
- B) Concepto y distribución de las correspondencias
- C) El Servicio Urbano
- D) El Servicio Interior
- E) El Servicio Internacional
- F) Principios Legales para la entrega de las corrrespondencias
- G) Correspondencia de circulación prohibida

CAPITULO IV.

De la falta de una Ley para el Correo.

- A) Análisis Jurídico
- B) Proyecto de Ley
- C) Escalafón
- D) Trabajo
- E) Asistencia
- F) Disciplina
- G) Limpieza
- H) Resultados
- I) Estímulos y Recompensas

CAPITULO V.

Preceptos Constitucionales en materia de Correos

(Artículos 25, 28 y 72. Fracción XXII).

- A) Comentario
- B) De la inviolabilidad de la Correspondencia
- C) Monopolio Postal
- D) De la facultad del Congreso de la Unión.

CAPITULO VI.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN
LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

- A) DIRECCION GENERAL.
- B) COMISION CONSULTIVA DE EMISIONES POSTALES CONMEMORATIVAS Y ESPECIALES.
- C) UNIDAD DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS.
- D) ASESORIA.
- E) UNIDAD DE RELACIONES POSTALES INTERNACIONALES.
- F) SUBDIRECCION GENERAL.
- G) DIVISION DE INSPECCION POSTAL.
- H) DIVISION DE SUPERVISION POSTAL.
- I) DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS.
- J) DIVISION Y ORGANIZACION DE METODOS
- K) SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- L) CAJA GENERAL.
- M) CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION POSTAL.
- N) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- Ñ) SUBJEFATURA.
- O) OFICINA DE AUTORIZACION DE DOCUMENTOS DE EGRESOS.
- P) OFICINA DEL CONTROL DE PRESUPUESTO.
- Q) OFICINA DE ADQUISICIONES.
- R) OFICINA DE CONTRATOS DE TRANSPORTACION.
- S) OFICINA DE CONTRATOS DIVERSOS.
- T) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- U) SUBJEFATURA

- U1) OFICINA DE PERMISOS POSTALES.
- V1) OFICINA DE ESTAMPILLAS Y VALORES.
- W1) OFICINA DE REZAGOS.
- X1) OFICINA DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE SERVICIOS POSTALES.
- Y1) SUBJEFATURA.
- Z1) OFICINA DE CONVENIOS Y ACUERDOS.
- A2) OFICINA DE CORREOS INTERNACIONAL No. 1.
- B2) OFICINA DE CORRESO INTERNACIONAL No. 2.
- C2) OFICINA DE CUENTAS.
- D2) OFICINA DE RECLAMACIONES Y REGULARIZACIONES.
- E2) DEPARTAMENTO FILATELICO.
- F2) UNIDAD DE MUSEO Y BIBLIOTECA.
- G2) SUBJEFATURA.
- H2) OFICINA FILATELICA MEXICANA.
- I2) OFICINA DE EMISIONES POSTALES CONMEMORATIVAS Y ESPECIALES.
- J2) OFICINA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD.
- K2) SUBDIRECCION DE ANALISIS, ORGANIZACION Y CONTROL DE OPERACIONES.
- L2) UNIDAD DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO.
- M2) DEPARTAMENTO DE INGENIERIA POSTAL.
- N2) SUBJEFATURA DE INGENIERIA INDUSTRIAL.
- Ñ2) OFICINA DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- O2) OFICINA DE PROCESOS OPERATIVOS.
- P2) SUBJEFATURA DE INGENIERIA DE EQUIPO.
- Q2) OFICINA DE MECANIZACION.

- R2) OFICINA DE MANTENIMIENTO.
- S2) DEPARTAMENTO DE OPERACION POSTAL.
- T2) SUBJEFATURA DE LOS CC. PP. MM.
- U2) CENTRO POSTAL MECANIZADO PANTACO.
- V2) CENTRO POSTAL MECANIZADO MEXICO.
- W2) CENTRO POSTAL MECANIZADO BENITO JUAREZ.
- X2) SUBJEFATURA DE OPERACION.
- Y2) OFICINA DE OPERACION DE SUPERFICIE.
- Z2) OFICINA DE OPERACION AEREA.
- A3) OFICINA DE OPERACION URBANA.
- B3) OFICINA DE SERVICIOS EN FERROCARRIL.
- C3) OFICINA DE VEHICULOS POSTALES.
- D3) SUBJEFATURA.
- E3) OFICINA DE CODIFICACION.
- F3) OFICINA DE INDUCCION Y DIFUSION DEL CODIGO.
- G3) DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
- H3) SUBJEFATURA.
- I3) OFICINA DE PROCESOS.
- J2) OFICINA DE SISTEMAS Y PROGRAMACION.
- K3) GERENCIA REGIONAL.

- V) OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
- W) OFICINA DE LOCALES.
- X) OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
- Y) OFICINA DE TALLERES.
- Z) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GLOSA.
- A1) SUBJEFATURA DE EGRESOS.
- B1) OFICINA DE DEPURACION DE CUENTAS.
- C1) OFICINA DE GLOSA DEL PRESUPUESTO.
- D1) OFICINA DE CONTABILIDAD.
- E1) SUBJEFATURA DE INGRESOS.
- F1) OFICINA DE GIROS Y VALES POSTALES.
- G1) OFICINA DE CUENTAS DIVERSAS.
- H1) DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
- I1) UNIDAD DE RELACIONES HUMANAS.
- J1) UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS LEGALES DEL PERSONAL.
- K1) SUBJEFATURA.
- L1) OFICINA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- M1) OFICINA DE CONTROL DEL PERSONAL FORANEO.
- N1) OFICINA DE PERSONAL MOVIBLE.
- Ñ1) OFICINA DE ESCALAFON Y PRESTACIONES.
- O1) OFICINA DE KARDEX.
- P1) SUBDIRECCION DE ANALISIS, REGLAMENTACION Y CONTROL.
- Q1) UNIDAD DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS.
- R1) DEPARTAMENTO DE SERVICIO POSTAL NACIONAL.
- S1) SUBJEFATURA.
- T1) OFICINA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS POSTALES.

CAPITULO I. -

a) ¿ QUE COSA ES EL CORREO ?

¿ Habrá usted hecho alguna vez un análisis en su mente, --
aquilatando lo que es el Servicio Postal, su alcance como -
elemento primordial en nuestra vida como factor decisivo -
en el progreso de los pueblos ? ¿ Se habrá puesto a pensar
alguna vez en la transformación radical que sufriría nues-
tra estructura social si se suprimiera el Correo? Segura-
mente a nadie se le ha ocurrido hacer estas reflexiones, -
porque no ha tenido una ocasión propicia que les despierte
estas ideas, pues en una inmensa mayoría se desconoce en
absoluto lo que es el Correo, porque se ha descuidado la-
mentablemente este material y precisamente para contra-
restar esa despectiva indiferencia hacia el conocimiento de
tan importante Servicio, es hacia donde van dirigidos mis
esfuerzos y me consideraré ampliamente compensado, si
mi grano de arena llega a representar alguna utilidad den-
tro del propósito que se persigue.

Es utilizado como factor del bienestar y prosperidad de -
los pueblos, de su importancia como primer inicio del gra-
do adelantado de las naciones, como vehículo principal pa-

ra el desarrollo de la cultura, tanto material como económica y espiritual de toda sociedad humana; de su innegable papel como apóstol de la confraternidad universal acercando a todos los pueblos de la tierra en un anhelo de comprensión mutua y de amor.

Al recibir una carta, un impreso, un giro postal, un bulto con mercancías, nunca hemos pensado en el sin número de esfuerzos desarrollados por una verdadera legión de empleados, que se han requerido para que nosotros disfrutemos de esa comodidad, mediante un costo insignificante, dentro del máximo de seguridad y de eficiencia. Esto se debe a que no existe una idea precisa en la mente de la inmensa mayoría de nosotros de la forma cómo se desarrolla el proceso de ejecución del Servicio Postal, en esa inmensa Red, que cubre el Universo entero, debido únicamente a que se ha descuidado en forma lamentable, como ya dijimos, la enseñanza y divulgación de tan importante materia que debía ser un punto básico en los programas más de instrucción elemental y porque falta una labor de propaganda bien encaminada, con entusiasmo y con tesón, entre todas las clases sociales, para dar a conocer la importancia en la vida y progresos de los pueblos de este incomparable -- Servicio Público.

b) OPINIONES GENERALES

Cualquier juicio, por muy elogioso que pueda parecer, - - acerca del Servicio de Correos, no resultaría sino un débil eco de las opiniones que escritores esclarecidos de todos - los tiempos y de todos los pueblos, han emitido sobre el -- particular y con el deseo de iniciar la formación de una antología, pudiéramos llamarle de las opiniones más valiosas y más encomiásticas que se han externado acerca del Co-- rreo, a continuación mencionare algunas que he tenido la - oportunidad de encontrar en diversas obras.

El culto venezolano M. J. Gomez MacPherson, en su interesante trabajo titulado " ORIGENES DEL CORREO" (Caracas 1939) dice lo siguiente:

" Muy pocas veces se ha escrito en nuestro país acerca - de este importante tema EL CORREO. Y ello a pesar de su gran utilidad, pero como todo lo nuestro es así, decir correo nada significa. Es una palabra tan corriente, tan insignificante, que por correo se entiende un gran edifi cio donde se entrega y se recibe correspondencia asistido por un personal para ponerla en manos de la ciudadanía y soportar las quejas del público. Es necesario darse cuen ta de lo que significa el CORREO, material y espiritual -

mente. Es necesario reflexionar que su método efectivo entre las naciones civilizadas y hasta en los grupos salvajes, sirve para el intercambio de ideas, tanto políticas, -- filosóficas, científicas, religiosas y comerciales, así como para llevar noticia de un lugar a otro. El Correo es el sistema de conducir informaciones a viva voce o por escrito de lugar en lugar, y asimismo, el método de transitar a pie, a caballo o en vehículo pagando precios estipulados por tarifas establecidas según las distancias y peso de lo que se envía. El nombre dado al Correo, en sus primeros tiempos fue el de POSTA, y en todas las épocas el CORREO ha sido de una indiscutible utilidad, su necesidad se considera tan imperativa, que ha llegado a constituir uno de los tres vértices angulares que forman el triángulo de mayor importancia para el género humano: " EL ALFABETO, LA IMPRENTA Y EL CORREO "

Don Ramón de Castro Estéves, en su documentada obra -- "HISTORIA DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA", (Buenos Aires 1934) expone lo siguiente: " La Historia del Correo se halla vinculada íntimamente con los diversos ciclos evolutivos de la civilización humana en sus múltiples manifestaciones. La historia del Correo constituye uno de los aspectos menos trata-

dos de nuestra evolución cultural, a pesar de la gran influencia que los medios postales han tenido en el desenvolvimiento del progreso Argentino "

En el libro del doctor Francisco Vélez Sales " EL CORREO EN VENEZUELA" (Caracas 1939) su autor dice entre otras cosas lo siguiente: " A primera vista, el Correo es simplemente el servicio que está consagrado al transporte de cartas y periódicos. Todos los días toca a nuestras puertas el cartero con el lote de correspondencia que nos ha sido enviada de lugares muy distantes, y la rutina de los acontecimientos nos hace ver este hecho tan sencillo como otro cualquiera de los que acompañan a la vida diaria. No hay tal, cuando la carta llega a nuestras manos por la vía postal, ha pasado antes por servicios distintos, previo el cumplimiento de formalidades diversas, ha sido anotada, sellada, pesada, empaquetada, etc., etc., y si pudiera ser fácil para todo el mundo leer en los signos que van pintados o grabados en los sobres y cubiertas de cada misiva, cuántas enseñanzas servirán a ilustrarnos sobre la importancia excepcional de este Servicio "

La notable escritora francesa Mme. de Sevigné (1626-1696) refiriéndose al Correo dijo: " Qué invención tan maravillosa es el Correo "

... también un escritor francés, expresó en una ocasión refiriéndose a este mismo Servicio: "EL CORREO" es el lazo de unión de todas las actividades de todas las negociaciones; gracias a él los ausentes están presentes, es el gran consuelo de nuestra vida.

La Dirección General de Correos, en un folleto impreso en 1935 con motivo de la celebración del 335o. aniversario de esta Institución, como servicio público en México y titulado "EVOLUCION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS EN MEXICO", expone lo siguiente, refiriéndose al primero de dichos servicios: EL CORREO, Institución más noble y más grande que ha podido fundar el hombre; es la que tiene en sus manos el mayor número de intereses de la colectividad a la que se les confían depósitos de valor material más grande y de mayor estimación; es la que se encarga de transportar a través de los cinco continentes, las ideas, sentimientos e intereses de toda la humanidad.

" Al Correo confiamos nuestros más íntimos secretos, nuestros más caros anhelos están muchas veces pendientes de una carta que nos transporta dicho Servicio; los acontecimientos más grandes y más trascendentales

del mundo han sido resueltos después de recibir un correo, y el adelanto de la civilización actuales, de las industrias y de todas las actividades que son un indicio del grado de vitalidad de un pueblo son debido casi exclusivamente al intercambio ideológico y material que ha podido realizarse gracias al Correo"

c) CONCEPTO:

En la actualidad, el correo en México es un servicio público federal, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que por su conducto comunica a la humanidad, sirve como vehículo de comprensión y fraternidad en el mundo entero, su objeto es dar mayor flujo y agilidad en la recepción transporta y entrega de la correspondencia, así como el mejor desempeño de los servicios postales establecidos y que en lo sucesivo se establezcan.

d) ORIGEN:

El origen, que da nombre al correo, fué aplicado al individuo que materialmente corría cuando se encargaba de conducir a pie las correspondencias de las autoridades o de los particulares, esto es, si habfa urgencia en los

asuntos, se llamaba "correa", si no había urgencia, al conductor se la denominaba "trotero". Esta denominación fue decretada por el Rey Don Pedro II de Aragón, en la ciudad de Barcelona en el año de 1283, y en el transcurso de los siglos fué transmittiéndose el nombre de "correo", que actualmente se da de un modo general a todo el que -- conduce correspondencia. A esto se debe que en España y en todos los países de habla española se llame correo, lo que en francés se denomina "poste", en inglés "post", derivada tal vez la voz latina "postion", con que los antiguos romanos designaban los edificios y lugares en que se tenfa estacionados y almacenados caballos, provisiones, etc., para atender debidamente a los conductores de correspondencia, de la palabra "postion" se cree que se derivan nuestras postas actuales.

De los datos que antecede se deduce que la palabra correo es de origen español y que el nombre de correos en otros países es originada de la palabra "postion". México -- utiliza en la actualidad ambas aceptaciones para identificar dicho servicio.

BREVE SINTESIS DE LA HISTORIA DEL CORREO EN - -
MEXICO.

e) EL CORREO ENTRE LOS AZTECAS.

Lo que aquí escribo es revelado por antecedentes escritos que ha transnitado uno de los primeros historiadores, como testigo presencial de la conquista de aquel gran pueblo, los Aztecas.

El correo en la antigüedad existía perfectamente bien organizado, los españoles quedaron poco más que sorprendidos al comprobarlo. El correo existía sólo para el servicio del Imperio, pertenecía a la clase militar, Clavijero es sin duda el autor que más se extiende sobre correo "Los correos de que se servían con frecuencia los mexicanos, usaban diferentes insignias, según la calidad de la noticia ó del negocio para que eran mandados. Si la noticia era haber perdido los mexicanos una batalla, llevaba el correo la melena suelta y enmarañada, y sin hablar palabra a nadie se iba en derechura al palacio, y medio hincado delante del rey, contaba lo que había sucedido. Si la noticia era de alguna victoria obtenida por las armas mexicanas, llevaba los cabellos atados con una cinta colorada y el cuerpo ceñido con un paño de algodón; en la mano

izquierda una rodela y en la derecha una espada, la cual manejaba como si estuviese en actitud de pelear, demostrando con tales señales su júbilo, y cantando los hechos gloriosos de los antiguos mexicanos".

"" Alegre el pueblo al verla, lo conducía con semejantes demostraciones al real palacio. Para que la noticia llegara con más prontitud. ""

Las comunicaciones que los aztecas transportaban presentaban un aspecto bonito y agradable, como si hubieran salido del taller de un hábil artesano, tenían la forma de un libro pequeño, formado de una hoja de papel doblado y colocado entre dos tablillas delgadas, que facilitaban el transporte sin maltratar el pergamino.

Para pertenecer al cuerpo imperial de correos, era necesario descender de la nobleza y haber iniciado desde la tierna edad una enseñanza especial que les capacitara para interpretar correctamente los mensajes que les eran contados y que en su mayoría se transmitían verbalmente; de manera que estaban obligados a reproducir con fidelidad el recado que habían recibido, tenían que juzgar por sí mismos los diferentes aspectos que presentaban

los combates y no llevar datos que fueran erróneos al emperador, finalmente la disciplina tan extrema que tenían, aseguraban una reserva absoluta en todos los asuntos que conocían y que generalmente eran verdaderos secretos de Estados. Cuando alguno cometía una indiscreción grave se le castigaba con pena de muerte.

Su misión no se reduce únicamente a la conducción de mensajes, ya que también transportaban los más variados objetos, y así es como el emperador podía darse el lujo de tener en su mesa pescado fresco, así como frutas especiales y otros maravillosos productos naturales, procedentes de las más remotas regiones del imperio.

Para alcanzar este grado de perfección en un país en donde se carecía de bestias de carga, eran utilizados cientos de servidores, además de que se contaba con una completa organización, a lo largo de todos los caminos a una distancia de 10 Kilómetros o menos si el tramo era accidentado, se construían pequeñas torrecillas, buscándose de preferencia los sitios elevados en donde siempre había mensajeros dispuestos para recibir los recados verbales, mensajes escritos u objetos que les entregaba el individuo que ya había cubierto su tramo, el nuevo depositario par-

tía a su vez, para hacer igual entrega en la siguiente torrecilla y así sucesivamente hasta llegar a su destino final. - - Los mensajeros para servicios comunes, se les denominaba "paynani" y a los destinatarios para servicios especiales en los que se requiera mayor diligencia, eran mensajeros aún más veloces y se les denominaban "yciuheatitlanti".

Entre los pueblos que formaban el Imperio Azteca y aún entre los enemigos de éstos o miembros de otras tribus, los correos imperiales eran objeto de las más altas consideraciones y honores sólo comparables a las que se rendían a -- los embajadores. Las leyes condenaban a muerte infame- mente a quienes maltrataban un correo o le impedían cum- - plir su cometido.

Organizado el correo de México para el exclusivo servicio del Estado, no podía, por ningún motivo, tratarse de tarifas, de poster, de franqueo, etc., etc., como tampoco --- ninguna de estas cosas fue conocida en los correos de los antiguos romanos, sino solamente los edificios que marcaban las etapas de sus ejércitos, aprovechados después dichos edificios para el paso de los correos. En esto los mexicanos superaron al pueblo romano, por que aquéllos construyeron las torrecillas ó postas exclusivamente para esta-

ción de los correos en las rutas más extensas, y los segundos sólo se sirvieron de sus etapas, construidas con otro propósito que la conducción de las comunicaciones; de lo cual se infiere que de entre ambos pueblos, el mexicano da mayor importancia a la institución postal, aunque el romano haya alcanzado en ella mayor perfección, por la gran suma de elementos de que pudo disponer, entre ellos muy esencialmente los medios fáciles de transporte, como los carruajes y los caballos de silla, que no conocían los mexicanos.

El establecimiento de los correos, tal y como fué conocido por los aztecas, desapareció, como todas sus instituciones, al empuje devastador de los soldados que condujeron al Nuevo Mundo la causa de la civilización cristiana. Pero antes de que los últimos mensajeros dieran su postrera nueva a los monarcas y señores aztecas, todavía prestaron importantes servicios durante el período transcurrido desde la aparición de las naves españolas en las costas del Golfo, hasta los días que precedieron a la ruina del imperio mexicano; gracias al sistema de comunicaciones de que se ha hecho mención en los párrafos anteriores, logró el monarca azteca, tener oportuna noticia de la llegada de los españoles, se puso en relación con ellos, procuró, por

los medios más adecuados que le sugirió su diplomacia, conseguir que se ausentaran de las costas mexicanas y cuando no logró su intento, los mensajeros mismos lo pusieron al tanto de la marcha y los actos de Cortés, y del camino que seguía en su viaje al interior del territorio.

Apuntes y Documentos para la Historia del Correo en México por José Velarde, Manuel H. San Juan y Lic. Justino Obregón M. México, Imprenta de Ignacio Escalante, 1908.

f) EL CORREO DESPUES DE LA CONQUISTA DE LOS ESPAÑOLES.

A partir de aquel día memorable, 13 de agosto del año de 1521, en que dió principio la dominación española, era preciso que todo cambiara: creencias, leyes, usos, costumbres, instituciones, organización de la sociedad, educación, ideas y aún los nombres mismos de las cosas; pues era necesario, supuesta la conducta de los conquistadores, imponer la lengua y la civilización del vencido.

En el orden sucesivo de los acontecimientos notables de aquella época, siguió la determinación de construir una

ciudad que fuese capital del nuevo reino, y después de varias discusiones entre Cortés y sus oficiales, quedó resuelto que sobre las ruinas de la ciudad azteca, se levantara la ciudad española.

Instalados en la ciudad nueva el pueblo y el gobierno provisional, la actividad del Capitán General y Gobernador de la Nueva España, como se tituló Cortés a sí mismo, siguió incansable dictando ordenanzas, despachando expediciones militares por diversos rumbos para hacer efectiva su dominación, repartiendo las tierras de los indios a los soldados conquistadores y a los Inmigrantes castellanos que, con la noticia de los triunfos definitivos, comenzaron a poblar el territorio conquistado, fundando pueblos, reglamentando lo relativo a los tributos y a la explotación de las minas, organizando tribunales para la administración de justicia, estableciendo planteles de instrucción, etc., etc.; y en todo este vértigo de fundar, de construir, de instruir, de organizar, de establecer cuanto exigía una sociedad culta y, como era de suponerse, ávida, por necesidad, de obtener los medios más fáciles de comunicarse, por lo menos, con la Villa-Rica de Veracruz, no aparece en la historia ninguna disposición, ninguna tendencia, ninguna idea vertida que hiciera mérito de la organización de

los Correos bajo la égida del Estado.

Pues bien, esta conducta incomprensible, se siguió observando aún muchos años, hasta 1579, y nuestra admiración por esta falta inexplicable, sube de punto, cuando, si bien es cierto que la situación era demasiado anormal, se alcanzaban, sin embargo, a impulso de la fuerza de las cosas, grandes progresos en todos los ramos de la administración pública, se multiplicaban los lugares poblados en todo el territorio, y se presentaba cierta atención relativamente eficaz de la monarquía española, precisamente respecto de la translación de sus leyes, servicio administrativo y modo de ser en general de aquel gobierno, a las diversas colonias de este nuevo mundo, sin preocuparse, no obstante, en ningún momento, de una institución que fué, es y será en cualquier estado social, la causa eficiente de toda civilización.

En 1529, la correspondencia oficial, la del comercio, la de los particulares y la particular de las autoridades y empleados, que se cambiaba entre las poblaciones del interior de la Colonia o con España, y las demás Colonias por conductos privados, medio único de comunicaciones entonces, era interceptada ó violada, cuando por excepción se entregaba a los destinatarios, pues por lo general no se daba -

curso a la dirigida a España, queriendo así la primera audiencia que gobernaba a la sazón, impedir que llegaran a conocimiento de la generalidad en el interior, y de la Corte en el exterior, las atrocidades que cometía en todos sentidos, a instigación y ejemplo del Presidente Nuño de Guzmán; pero como puede suponerse, tanta tiranía fué enteramente inútil, pues todas sus vejaciones, crueldades y crímenes, fueron comunicados al monarca, cuyo gobierno ejercía, en aquella época, la Reina Doña Juana, llamada la Loca, y aunque de éxito nulo, se procedió, sin embargo, por la Reina, a expedir una cédula.

Ya desde el año de 1514, se había expedido una ley por el Emperador Carlos V (que fué refrendada por él mismo en 1550 en cédula especial para Nueva España), para garantizar la inviolabilidad y la entrega de las cartas ó pliegos conducidos por los particulares y procedentes de España con destino a las Indias y viceversa, ley cuyo refrendo obedecía, sin duda, a la exacerbadón del público por las arbitrariedades incesantes de la autoridad y pillajes de la época; pero ; qué tan grande sería la necesidad de escribir y de comunicarse, que no obstante la certidumbre de que la correspondencia sería

interceptada ó violada, se aventuraba, sin embargo, a todos los peligros ;

Hasta 1580, es decir, después de más de medio siglo de haber comenzado la dominación española, se prestó atención a este servicio público, creando el Virrey Don Martín Enríquez de Almanza, el primer Correo Mayor a cargo de Don Martín Olivares, y se transmitió para lo sucesivo por subasta o por herencia, implantándose aquí también el monopolio postal calcado de los usos europeos.

En el año antes anotado, se establecieron únicamente 15 Oficinas de Correos, servidas por 19 empleados para atender este servicio público en el vasto territorio de la Nueva España. Hasta 1765 fue cuando se estableció el Primer Correo de Mar en forma regular, y el año siguiente, se incorporó a la Corona de España el Correo Mayor, funcionando para lo sucesivo bajo el control directo de la Metrópoli.

Más tarde en 1771, el Virrey Bucarell de Urzúa declaró vigentes para el Correo de la Nueva España todos los Decretos y Pragmáticas que reglan sobre ese particular en la Metrópoli formando la primera legislación, que estuvo vigente hasta mucho después de consumada la inde-

pendencia o sea hasta el año de 1883.

g) EL CORREO CONSUMADA LA INDEPENDENCIA.

Consumada la independencia, el 22 de febrero de 1822, - se establece la Administración General de Correos de México, bajo la dirección de Don José María Beltrán, poco - después en 1842 aparece el Ferrocarril, y el Correo utilizó este importante medio de locomoción.

En el año de 1856, se integró al Congreso Constituyente - que dió forma a la Carta Magna que rige al país y en el mismo año se hizo la primera emisión de estampillas - postales. Subsistía la Administración Principal de Correos y en algunos casos se aplicaba la Ordenanza General de Correos Española. Debe consignarse que durante esa época, en el territorio dominado por el llamado Gobierno Imperial también se emitieron estampillas postales con las efigies de Maximiliano y de Carlota Amalia, fungiendo también una Administración Principal de Correos bajo la dirección de Don Luis de la Peza.

h) EL CORREO DURANTE LA ADMINISTRACION DEL GENERAL PORFIRIO DIAZ.

Durante la administración del General Porfirio Díaz, el servicio postal de México, formuló el primer contenido general que vino a suplir a la Ordenanza General de Correros. Se clasificaron las correspondencias por clases para efectos tarifarios. Se establecieron los servicios de giros postales. Se creó la Dirección General de Correros en 1897 y diez años después se inauguró el magnífico Palacio Postal de la Ciudad de México.

Con la revolución de 1920, el Correo Nacional cobra mayor importancia, estableciéndose servicios de Entrega - Inmediata, de Seguros Postales, de Giros Postales Circulares, de Giros Postales, de Ahorro y, poniendo alas a la estafeta, se hace el primer despacho por vía aérea - entre la capital y la ciudad de Pachuca. Hgo.

EL CORREO 1914 - 1921

Debe señalarse que desde 1914 hasta 1920 no hay noticias fehacientes o son muy escasas acerca del Servicio Postal. El cruento asesinato de Don Francisco I. Madero, Presidente de la República, y del Vicepresidente Lic. José Ma. Pino Suárez, y la usurpación de poder por parte del Gral. Victoriano Huerta, provocaron en su contra una reacción violenta de numerosos sectores de la población, de tal manera, que Don Venustiano Carranza polarizó, como primer Jefe del Constitucionalismo, numerosos y poderosos grupos revolucionarios del usurpador e imponerse al "Villismo" después de terribles luchas, y al "Zapatismo" tras arduo asesinato.

El país se convulsionó y con él las instituciones establecidas, entre ellas, el Correo y los Telégrafos, que por su misma índole de servicios cotidianos indispensables, fueron los que más sufrieron, tanto en los inmuebles como en el personal, mobiliario y utillaje.

En 1921 se reconcentraron las labores, ya que de 11 Oficinas Principales que tenía a principio de esta etapa, se redujeron a 5. La entera historia de la Administración General (después Dirección General), ha sido una con-

tinua concentración y reorganización de Departamento y Secciones, conservando las más de las veces, las mismas funciones con que básicamente se establecieron.

EL CORREO 1926

En 1926 un nuevo Código Postal derogó al de 1894, después de 31 años de útil vigencia, aún cuando básicamente conservó la misma estructura sobre la que descansa ha todo el Servicio Postal Mexicano (Título Cuarto), - sus disposiciones se adaptaron a las modernas expresiones del adelanto Técnico Mundial de la época. No en balde había pasado México por una guerrera fratricidad (1913-1917), y el mundo por la Primera Guerra Mundial (1914-1918).

EL CORREO 1931 - 1932

Ante el esfuerzo vigoroso de los gobiernos en pro de la construcción de una red de caminos que respondiera a las crecientes necesidades de comunicación del país, - surgió la Ley sobre las Vías Generales de Comunicación y Medios de Transporte de 1931, la cual, justamente por las estrechas conexiones que todos los sistemas de transporte tienen con el Correo, refundió en su LI -

bro Sexto el Código Postal de 1926. Como quiera que -
fuese ese código contenía una reglamentación bastante -
amplia del Servicio de Correos, fué indispensable de a -
cuerdo con la Ley, segregar las disposiciones reglamen -
tarias dejando subsistentes únicamente los preceptos -
substantivos, consignando todas aquellas disposiciones -
que normaban relaciones jurídicas entre el público y el -
Correo, en virtud de los servicios que éste presta a -
aquél, y dejando aparte, en el Reglamento respectivo, -
todos aquellos preceptos del Código Postal de 1926.

En esta Ley se estimó que únicamente debían figurar a -
quellos servicios que corresponden a la función especí -
fica del Correo, que es el transporte y distribución de -
las correspondencias. De este modo la Ley estableció -
los principios fundamentales de los Servicios de Corres -
pondencias Aseguradas, que no es sino una modalidad de
todos los demás; el de Entrega Inmediata; el de Servi -
cio Postal Aéreo, que no estaba reglamentado en el Có -
digo Postal de 1926; el de Reembolsos y el de Seguros -
Postales.

Los demás servicios los clasificó la Nueva Ley como -
Diversos, reservando al Reglamento la forma de poner -

los en ejecución, así como todos los que el Ejecutivo de la Federación considerara conveniente implantar para beneficios del público.

Un año más tarde se promulgó una nueva Ley de Vías - Generales de Comunicación, que por lo que respecta a - Correos siguió con la misma pauta que la inmediata anterior.

EL CORREO EN 1939.

Nuevamente el auge alcanzado en materia de caminos, ferrocarriles y rutas aéreas en nuestro país, creó la necesidad de expedir una nueva Ley de Vías Generales de Comunicación que normara sobre estas materias. El 31 de Diciembre de 1939 se promulgó esta nueva Ley, que plazó en un amplio articulado el progreso alcanzado por el país. Esta Ley dejó incólume numerosas disposiciones anteriores, y relegó a su Reglamento todas aquellas relativas a la organización interna del Servicio Postal, - como lo había hecho anteriormente la Ley de 1931.

EL CORREO 1942, 1945 y 1946.

Con fecha 7 de marzo de 1942, el Ejecutivo de la Unión,

tomando en cuenta que la Administración mancomunada de los Servicios Públicos de Correos y Telégrafos provocaba situaciones de incompatibilidad en detrimento del público usuario, decretó la reparación de los mismos, estableciéndose en consecuencia, la Dirección General de Telecomunicaciones, para que funcionara independientemente de la Dirección General de Correos, cuidando que el desarrollo de ambas no entorpeciera ni causara perjuicios tanto al público como al Erario.

Durante el año fiscal de 1945 - 1946, se llevaron a cabo varias obras de acondicionamiento en el Palacio Postal, con el objeto de alojar más convenientemente algunas Oficinas, entre ellas el Departamento de Círculos, Vales y Ahorros Postales, que quedó instalada en el segundo piso del Edificio.

Pero no sólo se modificaron y modernizaron algunos pisos del Palacio Postal, sino que en Enero de 1946 se decretó una revisión de todos los sistemas y procedimientos implantados con anterioridad por el Correo. Para ello se designó a una Comisión Mixta México-Norteamericana, integrada por expertos de ambos países, con el objeto de hacer más expeditos los servicios postales, -

misma que laboró arduamente y con gran esmero. Resultado de ellos, fué entre otras cosas, el establecimiento de la Oficina de Transbordos Aéreos, que funciona desde entonces en el Aeropuerto Central.

Con la finalidad de obtener mayor eficiencia en la ejecución de los servicios, así como vigilar y proteger los intereses del servicio y del público, se crearon 55 Zonas Postales con las que se obtuvieron el mismo número de Zonas de Servicio, lográndose que cesaran determinadas irregularidades. Quedando estas a cargo de 9 Vistadores y 55 inspectores.

El concepto de Servicio Público se amplía al aceptarse universalmente que un régimen adecuado en esta directriz puede llenar una alta finalidad económica y social de conservación y mejoramiento, y satisfacer una imperiosa necesidad colectiva. En tal sentido, el Servicio Postal Mexicano constituye un capítulo amplio del encauzamiento económico Nacional, como un estimulante poderoso y directo de todas las fuerzas que contribuyen al desarrollo y distribución de la producción y el comercio.

ción del Diario Oficial
Federación del día 5 de
de 1951.

La modificación a todo el Libro Sexto de la Ley de Vías Generales de Comunicación de 1939, referente al Correo por Decreto del 30 de Diciembre de 1950, trajo como consecuencia otra reorganización de la Dirección General de Correos.

La aplicación de ese ordenamiento legal y la nueva Cufa Postal Mexicana puesta en vigor en 1953, logró una más estrecha coordinación de los servicios del Correo dentro del programa general de trabajo impuesto por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Desde el año de 1926, en que se había publicado y puesto en vigor otra Cufa Postal, no se había intentado elaborar otra en consonancia con la época y las circunstancias, que viniera a ayudar al personal de Correos en el trámite de los complejos servicios prestados por él, no obstante que desde 1928 participaba en el transporte aéreo de correspondencias.

La Cufa Postal Mexicana de 1953 contiene con claridad me rdiana, las reglas de ejecución de los distintos servicios que desempeña el Correo como servicio público o nal, especificando en cada caso con todo detalle el procedimiento

to para llevarlos a cabo feliz y eficientemente. Claro está que en el lapso que lleva vigente ha habido algunos cambios importantes en la estructura y funcionamiento del Correo, que se han traducido en las consiguientes modificaciones o ampliaciones de la Cufu, con lo que ha sido posible un mejor engranaje de las atribuciones y actividades de cada oficina que integra la Dirección General de Correos entre sí y con las demás oficinas de Correos del interior del país y de tránsito en el Servicio internacional.

Los trabajos de Cufu Postal se empezaron siendo Director el Lic. Emigdio Martínez Adams y se terminaron bajo la Administración del Lic. Rafael Murillo Vidal.

En junio de 1954 se trasladó la Dirección General de Correos al Centro SCOP, magno edificio de Comunicaciones y Obras Públicas ejecutado bajo la Dirección del Arq. Carlos Lazo, entonces titular de dicha Secretaría.

La Ley de Secretaría y Departamento de Estado del 24 de diciembre de 1958, modificó substancialmente a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, formándose con ella dos Secretarías: La Secretaría de Comunica-

ciones y Transportes y la Secretaría de Obras Públicas.

Desde que se creó la Secretaría de Comunicaciones y -
Obras Públicas en 1893, el Correo paso a ser una de -
sus principales dependencias, durante 65 años.

Ante el imperativo siempre creciente de las actividades
postales, hubo la necesidad de crear nuevas oficinas y -
de elevar otras a la categoría de Departamentos con el
consecuente cambio y distribución de funciones y de la-
bores encomendadas a cada una, a través de las Seccio-
nes que las integran, con el propósito de dar una mayor
coherencia a las atribuciones y actividades entre unas y
otras oficinas y departamentos.

Para tal fin, se expidió el Reglamento Interior de la Se-
cretaría de Comunicaciones y Transportes, el 6 de no -
viembre de 1964 (el anterior era de 1945), que vino a
remodelar la estructura funcional, substituyendo prácticas
estereotipadas por otras de más consonancia con la reali-
dad.

De nueva cuenta se modificó el 13 de septiembre de 1966.
Por medio de este cambio la Secretaría de Comunicacio -

nes y Transportes ha asignado a uno de sus cuerpos -
más importantes, como es el Correo de una organiza -
ción interna funcional que le permitió llevar a cabo am -
pliamente sus atribuciones, teniendo como única traba -
para el incesante crecimiento postal, el presupuesto que
anualmente se le asigna.

Siendo la explosión demográfica del país mayor en las -
ciudades que en el campo, y de manera principalísima -
en la Ciudad de México que día a día se nutre y se a -
granda mediante procesos ecológicos de invasión, suce -
sión, centralización descentralización y segregación, in -
fluyendo notablemente en el carácter permanente de la -
organización de la comunidad primitiva de hace veinte -
años, esto ha originado trastornos en algunos servicios
postales que se han subsanado mediante la moderniza -
ción de equipos, métodos y sistemas de recolección y -
distribución de la correspondencia en el Distrito Fede -
ral, estableciendo además oficinas mixtas de correos y -
telégrafos en edificios públicos, industrias y comercios,
que por su movimiento lo han requerido.

La automatización que emprendió la Secretaría de los -
Servicios Postales de acuerdo con el "Plan Nacional" que

se emprendió en esta época. se realizó mediante la instalación de tres Centros Mecanizados en el Distrito Federal. El primero, cerca del Aeropuerto Internacional; el segundo, en la Oficina de Transbordos Terrestres en "Pantaco", y el tercero, en la estación "Buenavista" de los Ferrocarriles Nacionales, con una inversión de \$ 185'000, 000.00, que fué el primer paso a una nueva Era para el recibo y despacho de la correspondencia.

EL CORREO 1970.

El Servicio Postal Mexicano labora incansablemente, atento a las necesidades siempre crecientes de la población del país. Al lado de Telégrafos Nacionales, el Correo es la dependencia más activa del Gobierno.

No se estanca. Por el contrario, su actividad dinámica y progresista sigue rumbos de continua evolución. Así ha sido desde su establecimiento; así es y será en el futuro. La historia del Correo en México es eso: una persistente marcha mejorando los distintos servicios que presta, acentuándose esta marcha desde el momento en que participa al lado de los organismos internacionales de la Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Américas y España, y por la adaptación de los medios

que la tecnología de este siglo ha puesto a su disposición, teniendo como meta un mejor y más práctico concurso al bienestar y adelanto del país. Tendencias de los últimos años adoptadas por la Dirección General de Correos, ha sido, por lo tanto, modernizar los muebles y el equipo móvil de que dispone, y aumentarlos de acuerdo con su presupuesto anual, al mismo tiempo afinar y hacer más expeditos los servicios que presta al público. Y para tal efecto ha venido trazando diversos proyectos y programas, unos realizables a corto plazo y otros de mayor ambición a tiempo más largo.

Es así como se han construido nuevas unidades del Servicio, al tiempo de numerosos locales ocupados por las oficinas de Correos han sido reparados, remozándolos total o parcialmente según ameritan, por considerarlos inadecuados, dado los deterioros propios de un prolongado uso, dotándolos del mobiliario pertinente de acuerdo con los imperativos de la época en que vivimos y la modernidad y funcionalidad de instalaciones y equipos.

Así pues, la Dirección General de Correos se haya empuñada en un proceso de doble expansión horizontal y vertical de los servicios que presta. Exige la primera, la

necesidad de llevar el Correo a las poblaciones que carecen de él en forma directa. Y la segunda, está determinada por las nuevas necesidades que surgen del aumento de la demanda causada por un aumento correlativo de la población en las distintas ciudades del país, lo que requiere la creación de nuevas oficinas de Correos, y la modernización y eficiencia en todos los aspectos del Servicio.

Todo esto y más sería insuficiente si no se hubiera venido dotando al personal de Servicio Postal Mexicano, de la capacitación técnica, cada día más positiva, por medio de los Seminarios de Actualización y Capacitación. Asimismo, de las becas que se otorgan al personal con mayores aspiraciones de hacer una carrera dentro del Servicio.

También se han aumentado el número de plazas y salarios. En otras palabras, no únicamente se ha dotado al Correo cuantitativamente en aumento progresivo de Administraciones, Oficinas y empleados, sino que ha procurado elevar la eficiencia de sus Servicios mediante la adopción de modernos equipos, métodos y sistemas, y la capacitación correlativa de su personal.

Por último, se trabaja en la implantación de un Código Postal de encaminamiento de la correspondencia para todo el Territorio Nacional, punto muy importante, ya que su establecimiento constituye una decisión de gran trascendencia para la comunicación Postal, este es el resultado de muy cuidadosos y detenidos análisis.

Los beneficios que se espera resulten de este nuevo sistema, se consideran muy valiosos, puesto que, siendo el Correo un medio de comunicación básico para la población, el Código será el satisfactor primordial de estas necesidades por su obertura Nacional para que el Correo cumpla con mayor eficiencia su función. Por esta razón la preocupación de la Dirección General de Correos, está encaminada a su constante optimización y desarrollo.

CAPITULO II. -

a) ORGANIZACION POSTAL EN EL SEXENIO 1970-1976
(SINTESIS)

Los mecanismos utilizados para reestructurar los Sistemas Administrativos (Causas y Metas).

Se considera necesario enunciar todas aquellas acciones programadas de la administración postal anterior (1970 - 1976) y obtener un marco global de lo heredado; y visualizando como la actual ha venido adecuando estructura y procedimiento, dándoles vida al implementarlas y poniéndolas en marcha, así como retroalimentando al Programa permanente de Reforma Administrativa en todo el ámbito de la Dirección General de Correos conforme a sus características. Cabe además señalar qué acciones son prioritarias para adecuar el servicio a la vida económica y social que el país ha desarrollado, percibiendo su futuro crecimiento en base a experiencias y problemas reales que en breve impulsen a crear programas tendientes a mejorar la eficacia del Servicio Postal Mexicano.

b) MARCO GLOBAL DE LA SITUACION ORGANICO-FUNCIONAL EN LA ESTRUCTURA POSTAL EN EL SEXENIO -

1970-1976.

En virtud de que en el marco de comunicaciones se dispuso acrecentar el avance hasta entonces logrado por medio de valorar los programas específicos para las dependencias que engloba la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fué el propósito para el Servicio Postal Nacional evolucionar en forma paralela al desarrollo socio-económico alcanzado por las demás dependencias tanto de la propia Secretaría como las ajenas.

Por los anteriores motivos, la pasada administración postal se propuso firmemente alcanzar todos los objetivos señalados en el programa para el sector comunicaciones, específicamente para Correos, sintetizándose en los siguientes puntos:

- Dar inicio a la revisión de la anterior estructura orgánica con el objeto de erradicar sistemas de administración clásicos, pero obsoletos.

Analizar la estructura operacional con miras a corregir las deficiencias y procedimientos en la organización interna en los centros de trabajo postal, y agilizar el recibo y entrega de correspondencia.

- Dar lineamientos en cuanto a comunicaciones para el estudio de la red nacional del Servicio Postal Mexicano.

- Evaluar las relaciones del Servicio Postal con los organismos internacionales especializados en la materia, de los cuales es miembro.

- Estudiar las condiciones laborales y prestaciones sociales del personal.

Todo el programa anterior debía realizarse en base a:

- 1.- Hacer llegar la comunicación postal al mayor número de habitantes, con prioridad al sector rural.

- 2.- Superar la eficiencia de este servicio en todos aquellos lugares en que estuviere operando.

Lo anterior tenía como meta transformar la estructura administrativa tradicional, al momento de integrar múltiples unidades administrativas y operacionales a la complejidad de las funciones encomendadas a la Dirección General de Correos ya que para cumplir con esas funciones,

la anterior estructura se encontraba marcadamente centralizada (Esquema No. 1).

La importancia que reviste lo antes dicho radica primordialmente en el objetivo siguiente:

Realizar un Servicio Postal más eficaz para el logro de ese objetivo se hace necesario contar con una estructura y funciones más expeditas y dinámicas, que coadyuven a satisfacer las exigencias actuales y futuras que se demanden en materia de comunicaciones que logren depurar de la mejor manera el sistema administrativo postal tradicional, anquilosado, falto de iniciativa, envuelto en labores de rutina y carente de eficacia. (Situación que aunada a nuestras tradiciones, ha sido el producto de un centralismo consuetudinario y anárquico).

SINTESES DEL PROCESO DE REESTRUCTURACION (1970-1976).

Antes de entrar en la situación que prevalece en la Dirección General de Correos, damos a continuación, en forma sintetizada, aquellos logros de mayor impacto obtenidos a partir de 1970 y continuados hasta el presente.

TESIS DONADA POR D. G. B. - UNAM

39

El período que comprende el sexenio 1970-1976 fué prolífero en cuanto a que se crearon oficinas donde sus acciones coadyuvaron al logro del objetivo del Servicio Postal, procurando que tales medidas fueran enfocadas a alcanzar las metas institucionales, y a la obtención de una mayor eficacia del servicio público que es el Correo.

En dicho período se trabajó con los objetivos y resultados siguientes:

- Se depuraron sistemas clásicos en materia administrativa.
- Se mejoró la estructura y funcionalidad interna en los Centros de Operación Postal al corregir deficiencias y procedimientos.
- Se agilizó el recibo y entrega de correspondencia (objeto del Servicio Postal).
- Se introdujo la Mecanización Postal.
- Se aumentó la correspondencia manejada, al abarcar el Sector Rural: campo marginado por años en material del sector comunicaciones.
- Se crearon las superintendencias dentro del Distrito Federal como también en el Interior de la República (solucionando así muchos de los problemas en el lugar de origen.)

- Se implantaron sistemas de procesamiento automático (haciendo más expeditos los asuntos contables y administrativos sujetos a calendario).
- Se realizaron estudios que han conducido a la creación y traslado de unidades de apoyo en funciones sustantivos a áreas administrativas y operativas, tales como: las que se mencionan a continuación:
 - El Departamento de Organización y Métodos, actualmente Unidad de Organización y Métodos.
 - La Escuela de Capacitación Postal. Hoy Centro de Capacitación e Investigación Postal.
 - La Comisión de Planes y Programas. Hoy Unidad de Estudios Presupuestarios, Planes y Programas.
 - El Departamento de Estadística y Procesamiento de Datos Actualmente Oficina de Estadística y Unidad de Sistematización Administrativa.
 - La Oficina de Personal. Hoy elevada a categoría de Departamento.
 - Se desintegró la Comisión de Circuitos de Recolección y entrega de la correspondencia en el Distrito Federal, creandose la Oficina Coordinadora de Servicios Urbanos.
 - La Comisión Instaladora de Oficinas Postales, también desapareció.

- Al instalarse la Oficina de Transbordos Marítimos (Veracruz, Ver.), se introdujeron métodos y tecnologías para procesar volúmenes crecientes de correspondencia.

Se canalizaron grandes esfuerzos y recursos para programar estudios que estaban destinados a evolucionar las áreas antes mencionadas, denotamos como principales, los siguientes:

FACTIBILIDAD DE IMPLANTAR EL CODIGO POSTAL A NUESTRO SISTEMA.

Se trató de incorporar un sinnúmero de métodos y tecnologías que permitiesen procesar de una manera óptima los crecientes volúmenes de correspondencia, haciendo por esta causa el estudio que en un futuro cercano pudiera llevarse a la práctica, que consistía en incorporar a las ya numerosas acciones indicadas, el CODIGO POSTAL. Al ser implantado este sistema permitiría derivar una más fácil distribución de correspondencia que se traduce en una rápida y oportuna entrega de la misma.

Las realizaciones de este estudio fueron primarias. Sin-

embargo, se dejan ver las incalculables ventajas que reporta para el manejo de correspondencia en nuestras oficinas de operación mecanizadas o no.

e) ESTUDIO PARA PREVER LA INTRODUCCION DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS.

Se efectuaron estudios que permitieron elaborar un proyecto para la creación de una dependencia a nivel de Departamento que se denominó de ORGANIZACION Y METODOS, el cual se dedicaría a las funciones organizativas y labores conexas de investigación, desarrollo y diseño de los sistemas y procedimientos, tanto administrativo como de operación para aumentar la celeridad y eficacia de los servicios postales proporcionados por la Dirección General de Correos.

f) REESTRUCTURACION DE LA ESCUELA DE CAPACITACION POSTAL.

En materia de enseñanza postal, la Administración 70/76 dió los pasos iniciales a fin de sentar las bases para reestructurar la Escuela de Capacitación Postal, hoy Centro Nacional de Capacitación, pensando en dotarla de modernos métodos pedagógicos. Así como también fortalecer la en-

señanza en provincia con el establecimiento de nuevos centros regionales e implantando los cursos por correspondencia. Cuidando que los conocimientos a impartir sean un efectivo instrumento de promoción y desarrollo que ofrezca a los trabajadores perspectivas de desarrollo como personas y como empleados.

Lo anterior constituye en mayoría todas aquellas acciones y medidas propuestas por el programa dado para su cumplimiento de la Dirección General de Correos en el sexenio 1970/1976, integrando así, un marco general sobre el proceso de reforma administrativa suscitando de la Administración Pública Federal.

En base al análisis de la problemática pasada, que en su momento, incide en nuestro presente, se darán lineamientos que puedan ser posibles soluciones y con esta base formular recomendaciones concretas que tiendan a favorecer la resolución a los problemas administrativos en la Dirección General de Correos.

g) **MARCO GENERAL DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN EN LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS**

(1976-1982).

Consideramos que fué en el año de 1977 cuando se destacó la necesidad de actualizar y depurar el sistema llevado a cabo, haciendo hincapié en la importancia de establecer políticas generales que remodelen la estructura orgánica de la Dirección General de Correos para hacerla más ágil, más dinámica y acorde al propósito fundamental de ser adaptada a las necesidades que en materia de comunicación postal exigía el País.

Se propone en un principio emprender las acciones necesarias que eviten un desarrollo desordenado y sin programas dados por la excesiva concentración de las funciones dentro de la estructura orgánica-funcional de la Dirección General de Correos.

Para alcanzar las metas fijadas, relativas a aumentar la celeridad de la entrega de correspondencia y la seguridad de la misma la Dirección General de Correos realizó una serie de cambios de significativa importancia, los que a continuación se enuncian en forma específica y sintetizada:

- Se restableció en gran medida el principio de autori-

dad cuya pérdida incidía negativamente en la eficacia de las labores desarrolladas.

- Se efectuaron modificaciones a diversos sistemas y procedimientos con objeto de agilizar la clasificación, transporte y entrega de correspondencia.
- Se reclutó al personal más idóneo, al mejorar los sistemas de selección de los recursos humanos.
- Se logró un mejor rendimiento de los recursos presupuestales disponibles para prestar el servicio.
- Fué posible reducir en forma significativa los déficits de operación acumulados por años.
- Se delimitaron áreas de trabajo hasta entonces inexistentes.
- Se determinó sobre las facultades y obligaciones de las diversas dependencias.
- Se evitaron en medida aceptable, las duplicaciones e incongruencias que se originaban debido a la falta de metas claras y objetivas.
- Se crearon tres Subdirecciones Generales las que por vez primera se incluían en la administración postal, asignándoles los recursos materiales y humanos necesarios para su correcto funcionamiento, siendo éstas:

Subdirección General Administrativa

Subdirección General de Servicios

Subdirección General Técnica.

- Lo anterior propició la creación de los Departamentos y Unidades necesarios a cada una de las Subdirecciones Generales.
- Se estableció el sistema de capacitación del personal postal por el Centro de Capacitación e Investigación Postal, con el objeto de cubrir la demanda con trabajadores debidamente preparados.
- Se editaron manuales administrativos (hasta entonces inexistentes).
- El control en el ejercicio presupuestal se hizo más efectivo.
- Se creó la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Conmemorativas.
- Se estableció la División de Supervisión Postal.
- Aumentó el personal postal al existir nuevas plazas de carteros y auxiliares postales, ya que del total de empleados el 61% son de esta especialidad.

INFORMACION COMPLEMENTARIA.

La estructura orgánica de la Dirección General de Correos presentaba una forma piramidal que concluía en la centrali-

zación absoluta de las decisiones, en la persona del Direc
tor General.

No existía una delimitación de áreas de trabajo, consecuen-
temente tampoco de las facultades y obligaciones de las di-
ferentes dependencias, ocasionando: duplicaciones, incon-
gruencias e inactividad por falta de metas fundamentales.

Continuando con lo orgánico, encontramos que las diferen-
tes labores administrativas se realizaban en dependencias-
de operación, o éstas ejecutaban labores técnicas, provocan-
do confusión, lo que impedía canalizar los esfuerzos para
el logro de las metas fundamentales.

Por tanto, y en base a lo anterior, como primera medida
de la presente Dirección General de Correos, hizo ade-
cuar la estructura organizativa, coordinando y encuadrando
con esto las diferentes labores dentro de áreas bien defini-
das, creándose para este fin tres Subdirecciones Genera-
les, las cuales no se incluyen en administraciones pasa-
das.

Las Subdirecciones aludidas son:

SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETO: Control de los recursos presupuestales y humanos disponibles.

SUBDIRECCION DE ANALISIS, REGLAMENTACION Y CONTROL DE SERVICIOS.

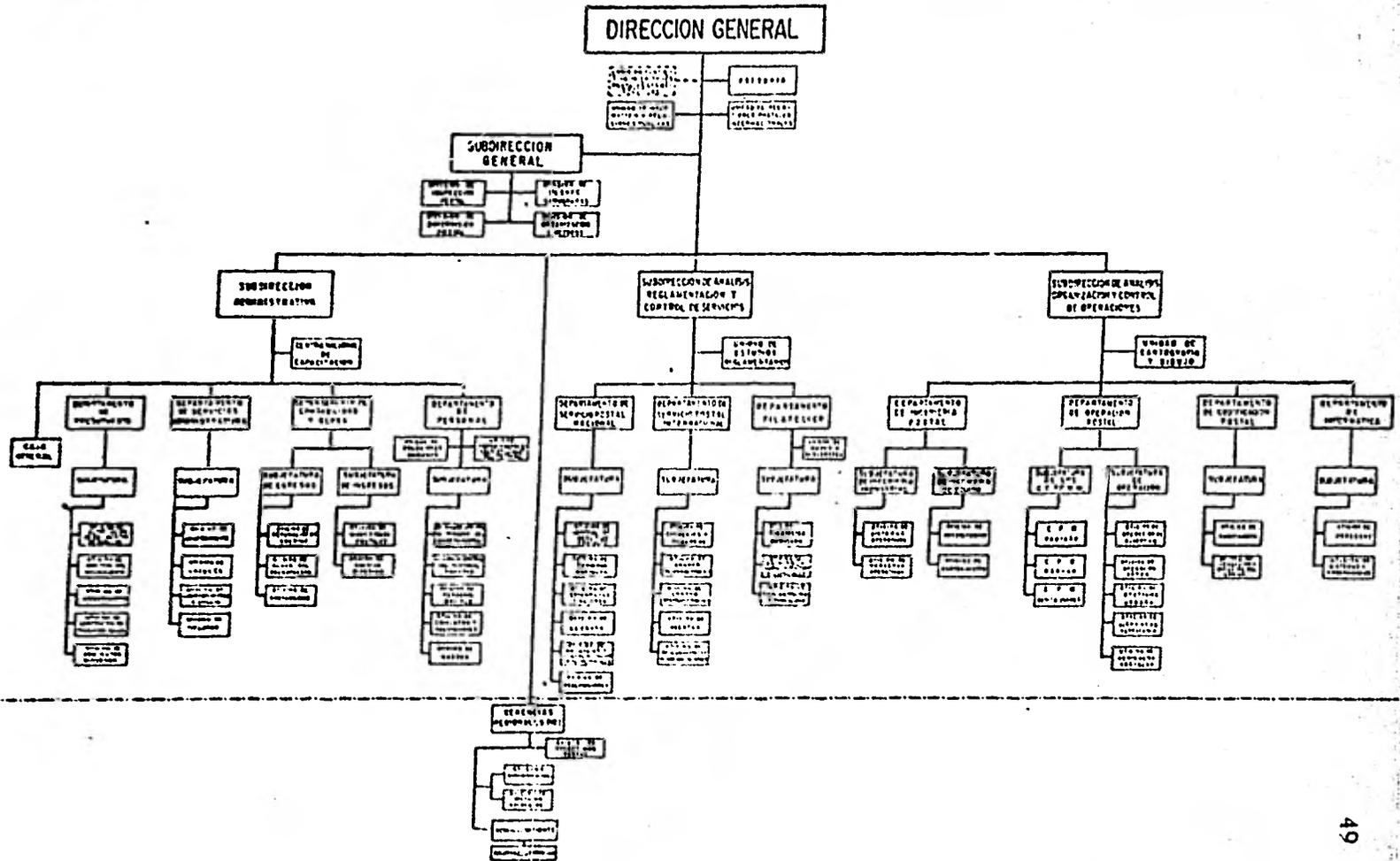
OBJETO: Encargarse de la prestación de los diversos servicios que el Correo proporciona a la comunidad y de las labores que para lograrlo es necesario realizar.

SUBDIRECCION DE ANALISIS, ORGANIZACION Y CONTROL DE OPERACIONES.

OBJETO: Desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos, así como la reglamentación de los mismos y de aquellos existentes que no requieran cambio.

N O T A: A cada una de las Subdirecciones se le adscribieron los Departamentos y Unidades necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

VER ORGANOGRAMA.



ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

COMISION CONSULTIVA DE EMISIONES POSTALES
CONMEMORATIVAS
DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL
OFICINA DE QUEJAS

SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCION GENERAL TECNICA.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS**FUNCION BASICA.**

Coordinar y controlar los servicios postales de acuerdo con los ordenamientos legislativos y dictar las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a mejorar los servicios a los usuarios y el aprovechamiento de los recursos asignados.

SUBDIRECCION GENERAL

DIVISION DE INSPECCION POSTAL

DIVISION DE SUPERVISION POSTAL

DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS

DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS.

Coordina apoyando las disposiciones de la Dirección General de Correos, organizando, planeando, supervisando e inspeccionando el cumplimiento de las mismas. Tiende a mejorar servicios y el aprovechamiento total de los recursos.

ESTRUCTURA ORGANICA.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CAJA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GLOSA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES BASICAS.

Llevar el control elaborar y ejercer el presupuesto -
así como la contabilidad de la Dirección, prestar servicios gene-
rales y del personal apegándose a disposiciones y lineamientos -
que establezcan para tal efecto las Direcciones Generales de Per-
sonal, Administración, Adquisición, Contabilidad y Proyectos -
Obras e Inmuebles.

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANICA.

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

MUSEO Y BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE POSTAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIO POSTAL NACIONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIO POSTAL INTERNA-
CIONAL.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, REGLAMENTACIÓN Y -
CONTROL DE SERVICIOS.

FUNCIONES BÁSICAS.

Coordinar y controlar la prestación del servicio postal, en lo que se refiere a la recepción, transporte, distribución y entrega de la correspondencia y demás servicios autorizados por la Ley de -
Vías Generales de Comunicación.

- Tramitar las diversas autorizaciones establecidas en materia postal.

- Atender convenios y acuerdos internacionales y -
analizar las cuentas a favor y a cargo del Correo Mexicano, por concepto de manejo de correspon -
dencia.

SUBDIRECCION DE ANALISIS, ORGANIZACION Y
CONTROL DE OPERACIONES.

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANICA.

SUBDIRECCION DE ANALISIS, ORGANIZACION Y
CONTROL DE OPERACIONES.

UNIDAD DE DISEÑO Y DIBUJO
UNIDAD DE PUBLICACIONES POSTALES
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA POSTAL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REGLA-
MENTACION DE LA OPERACION POSTAL
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO
DEL EQUIPO POSTAL
CENTRO DE CAPACITACION E INVESTIGACION --
POSTAL.

SUBDIRECCION DE ANALISIS, ORGANIZACION Y
CONTROL DE OPERACIONES.

FUNCIONES BASICAS:

- Elaborar y presentar proyectos de reglamentación, reestructuración y procedimientos.
- Realizar estudios técnicos y económicos de los Servicios postales, de Recursos humanos y materiales.
- Programar y proporcionar capacitación a los empleados postales y otorgar los servicios para el mantenimiento de los transportes y equipo a cargo de la Dirección General de Correos.

POLÍTICAS APLICADAS EN RECURSOS HUMANOS.

Reclutamiento

Relaciones Laborales.

No se debe pasar inadvertido, todo aquél conjunto de acciones enfocadas al factor más importante del correo, sus recursos humanos, puesto que son determinantes a la consecución de los objetivos de cualquier institución con mayor razón cuando se trata de una empresa que realiza una labor social, no lucrativa, como es el servicio de correos.

RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL POSTAL.

Dado el desarrollo económico, social y cultural alcanzado por nuestro país, los servicios que proporciona el Correo son cada día más amplios lo que motiva que su administración y operación adquiera complejidad extrema, de ahí la necesidad de reclutar suficiente personal que permita atender con eficacia las labores que se desempeñan procurando seleccionar entre los aspirantes a ingresar a los mejor preparados, ya que en el Correo el factor humano es el principal recurso en el sistema productivo por lo que una adecuada selección reviste particular importancia, tomándose para ello las medidas siguientes:

- Por acuerdo del C. Titular del Ramo, Lic. Emilio Mujica -

Montoya, se comunicó al personal que para el ingreso al servicio, tendrán prioridad los hijos y demás parientes de los actuales trabajadores, prefiriendo aquellos aspirantes cuyo pariente tenga un buen expediente, con lo que se crea un sistema motivador hacia el empleado para procurar tener un mejor expediente, evitándose prácticas indebidas para lograr su ingreso, puesto que la selección se basa en antecedentes escritos y en los resultados de los exámenes.

- Por este mismo concepto se estableció que para pasar a la especialidad de Administradores de Correos invariablemente los aspirantes se sujeten al examen de admisión establecido.

INCREMENTOS DE PERSONAL POSTAL (1971-1977).

De acuerdo al programa alcanzado por los demás sectores se requiere de un incremento de personal. Lamentablemente las limitaciones presupuestales mantienen bajo ese índice, no obstante a eso se han aumentado las plazas necesarias como las de cartero y auxiliar postal año con año ya que son los que sirven directamente al público.

A partir de 1971 los incrementos han sido tal y como se indican a continuación:

AÑO	No. de Plazas
1971	18 282
1972	20 940

A Ñ O

No. de Plazas

1973	22 337
1974	22 437
1975	23 393
1976	24 647
1977	29 816
1980	30 875

RECOMENDACIONES PARA LA REORGANIZACION EN -
LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.
 unidades de desconcentrar, para que el Servicio Postal
 cumpla con el compromiso institucional y propicie en sus

La organización postal está sumamente concentrada, so-

bre todo en actos de autoridad y en la toma de decisiones por los funcio-
narios directivos. Ante las circunstancias actuales, la reestructuración
 unidades centralizadoras tendrán que revisar y reorganizar
de los servicios centrales es de necesidad vital.
 sus sistemas administrativos, generando a su vez una

De acuerdo con la panorámica anterior, sus soluciones y funciones

posibles son las siguientes:

- a) **Aumentar los efectivos de los servicios centrales de Méxi-**
 Considerando las perspectivas del Gobierno Federal, en
 co.
 cuanto a la perfección de la eficacia en los servicios
- b) **Desconcentrar la administración de las oficinas centrales -**
 públicos, se requiere adecuar el modelo operativo a una
 creando para ello, las Gerencias Regionales Postales.
 estructura más acorde a la realidad, haciendo ajuste a

En ese orden la primera alternativa no es satisfactoria por ser en-
su costo y por no resolver los problemas planteados actualmente en el mayor

En cuanto a la segunda posibilidad, se hace necesario im-
plantar programas normativos para llevar a cabo una efec-
tiva desconcentración de funciones que coadyuven al mejo-

ramiento de las actividades encomendadas al Correo.

Se debe aplicar políticas y directrices globales que en ma-
tería de desconcentración administrativa sean propuestos -
ya que las diversas unidades que integran a esta Dirección General
por esta Dirección. Estableciendo programas completos,
que abarquen todos los niveles jerárquicos, así como las -

unidades de desconcentrar, para que el Servicio Postal cumpla con el compromiso institucional y propicie en mayor grado su eficacia.

Deuguit y De Jozé, -
 an que los Servicios Pú-
 s son organizaciones --
 orman la estructura más
 l Estado, y agrega que
 emplear una comparación
 ística, se puede decir
 os Servicios Públicos -
 as cordillas componen--
 el cuerpo que es el Es-

Con objeto de optimizar la función del Servicio Postal las unidades centralizadoras tendrán que revisar y actualizar sus sistemas administrativos, generando a su vez, una política coherente e integral para el conjunto de funciones que coordinan.

Considerando las perspectivas del Gobierno Federal, en cuanto a la persecución de la eficacia en los servicios públicos, se requiere adecuar el modelo operativo a una estructura más acorde a la realidad, haciendo ajustes de naturaleza substancial que implican un cambio en los estilos directivos y de ejecución, promoviendo en el mayor grado posible desconcentrar funciones y delegar facultades.

Ante este compromiso es determinante la responsabilidad que deben cumplir cada uno de los funcionarios de la Dirección General de Correos en los ámbitos de su competencia, oficinas centrales y órganos desconcentrados cuya atención repercute en todo el medio postal, ya que las diversas unidades que integran a esta Dirección hacen cumplir sus atribuciones, metas y programas institucionales.

ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

La Dirección General de Correos, pretende llevar a cabo una reorganización en el contorno y entorno del sistema orgánico-funcional que propicie la efectiva desconcentración de estructuras, funciones y operaciones, y libere con esto a las dependencias centrales que la forman, de actividades rutinarias y con ello, dedicarse a las funciones de planeación, normatividad, control y evaluación de los programas que le corresponden.

- Por tanto, se deben reestructurar los servicios centrales, para asegurar el éxito en la modernización del Correo.

El Maestro
Fraga refiere
centralización.

los órganos se en -
an colocados en diver
veles, pero todos en -
ituación de dependencia
a nivel hasta llegar a
pide en que se ordena
constituir y dar a la -
Administración Públi

La actual centralización administrativa de la Dirección General de Correos es total, ya que entre los establecimientos postales y los de la Dirección no existe una autoridad intermedia, pues todas las decisiones son tomadas en México, aún no siendo importantes; esta concentración en un solo punto presenta varios inconvenientes:

- Los asuntos no son tratados rápidamente. Los plazos largos se practican comunmente para los asuntos poco importantes y relativamente urgentes.
- Los servicios centrales no disponen de los elementos necesarios para administrar eficientemente a todos los establecimientos postales del país.

- En tales condiciones es casi imposible para la autoridad responsable tener un conocimiento profundo de los problemas que deben resolverse.

- Los Inspectores y Supervisores como funcionarios encargados de controlar y verificar las Oficinas, residen en su mayor parte en la capital, provocando que las visitas sean raras y más costosas.

- Las dificultades previsibles a corto plazo en razón del acrecentamiento del tráfico postal a despachar, así como el aumento de oficinas postales, el aumento de personal y la gestión de servicios, será más pesada; por lo que la previsión, los estudios específicos y controles serán más numerosos y complejos.

- Actualmente se carece de un sistema efectivo de control y evaluación de las actividades y servicios que permita conocer oportunamente en que medida las oficinas postales foráneas cumplen con las normas jurídicas y administrativas que las regulan como el grado de eficiencia con que alcanzan los objetivos asignados.

- En la actual estructura se aprecian dispersiones y fragmentaciones al no existir una vinculación congruente entre órga_

nos y mecanismos normativos, ejecutivos, operativos y - consultivos que estructuren los niveles globales de la orga nización postal.

- Los objetivos de la administración de recursos asignados - a la organización postal, se definen tan sólo de manera ge- nérica al no existir en su mayoría los manuales administra- tivos. En consecuencia se carece de una política unitaria para los departamentos y oficinas.

- Las acciones de la administración de personal no se reali- - zan, ni son evaluados conforme a criterios uniformes, y en consecuencia, subsisten prácticas viciadas en detrimentos - de los empleados. lo cual repercute en el Servicio Postal.

- Las unidades centrales no revisan y actualizan sus procedi- mientos.

- Las unidades responsables del personal realizan unicamen- te funciones de rutina, poco significativas, tales como los - registros manuales, materias disciplinarias, o de ciertas - actividades que se ejecutan ineficientemente y otras que no se ejecutan.

Se requiere por lo tanto un esfuerzo intensivo con objeto de resolver el problema participativamente y con los elementos que -- aporta la realidad, por lo que el Correo deberá ampliar sus actividades en razón de los objetivos económicos, sociales y políticos y de las de -- mandas actuales y futuras. Por lo que debe diversificar su estructura orgánica que vaya de la centralización hacia la desconcentración (efec- to del proceso de delegación).

OBJETIVOS GENERICOS DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

La puesta en marcha de dichos órganos desconcentrados permitirá que la Dirección General de Correos sea liberada de las ac- ciones de rutina y con ello podrá dedicarse a las tareas de planeación, normatividad, control y evaluación de los programas que le corres- --- ponde. Por lo que dichas unidades desconcentradas serán células --- motoras de cuya eficiencia operativa y dependerá el éxito de los objeti- vos de la Dirección.

- Las actividades de la Dirección General de Correos, se- rán más eficientes al momento de aplicar las funciones - operativas en el ámbito donde se centran los programas y donde se presentan los problemas.

- Se optimizará la función del Servicio Postal, cuando las unidades centrales revisen y actualicen sistemas administrativos, y esto sucede al descargar ciertas tareas rutinarias, motivando así una política coherente e integral para el conjunto de funciones que coordinan.

Con lo anterior no se trata de cancelar, sino de favorecer las ventajas representadas por especialización técnica de las dependencias centrales; coadyuvando a incrementar el óptimo desarrollo de los objetivos institucionales, con amplios beneficios para sus empleados, la población y para la Dirección General de Correos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO POSTAL.

- Agilizar la toma de decisiones, por los funcionarios de correos de acuerdo a normas y políticas señaladas por las oficinas centrales.
- Incrementar la capacidad técnica de los órganos desconcentrados mediante la transferencia de personal especializado.
- Optimizar el cumplimiento de los programas mediante el máximo aprovechamiento de los recursos.

- Descongestionar y acelerar la toma de decisiones en los distintos niveles y áreas de la estructura central de la dependencia, procurando allegar en su caso la resolución de trámites y la prestación de servicios más eficientes.
- La autoridad central de la Dirección General de Correos, tendrá como función la de definir, como ya se señaló, las políticas generales, normas, programas, anteproyectos, control y evaluación global.

RECOMENDACIONES GENERALES.

AL IMPLANTAR LAS GERENCIAS POSTALES REGIONALES.

- Cada Gerencia Regional será dirigida por un Gerente Regional a quién son transferidas ciertas facultades hasta ahora ejercidas por el Director General.
- El Gerente Regional dependerá jerárquicamente del Director General.
- El Gerente Regional será el encargado dentro del cuadro de orientaciones y decisiones tomadas por el Director General, de vigilar los servicios postales de la región.
- Para esto él tiene la autoridad sobre todo el personal dentro de su zona.

- La desconcentración administrativa, se realizará en forma integral en todo el ámbito de la Dirección General de Correos y dentro de un marco de total congruencia con la filosofía de la desconcentración.
- El Subdirector General, y el órgano de control de gestión ejercerán en todos los casos la autoridad técnica que les corresponden elaborando las normas técnicas, lineamientos y programas a su cargo y supervisarán su cumplimiento en las entidades desconcentradas.
- Al implantar la desconcentración administrativa en la Dirección General de Correos deberá contemplarse el esfuerzo de la capacidad normativa y de supervisión de las oficinas centrales, así como el potencial de lo instalado en las Gerencias. En el caso de personal trasladado, sus contrataciones, capacidad y otros problemas inherentes; así como el proceso permanente de evaluar las acciones.
- Conforme al modelo básico del sistema propuesto, cada Gerencia Regional de Correos tendrá la estructura y capacidad operativa necesaria para el cumplimiento de los programas autorizados en su zona.
- La Dirección General a través del Subdirector General y el órgano de control de gestión, elaborarán las normas -

operativas para las Gerencias Postales Regionales, proporcionando en forma permanente, directrices técnicas. Supervisarán los programas y control necesarios para el eficaz desarrollo de los programas a su cargo, evaluando el cabal cumplimiento de los programas.

- Los Gerentes Regionales, tendrán facultades para tomar decisiones que se requieran con el propósito de agilizar los trámites y atender los asuntos de la Dirección, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y disposiciones técnico-administrativos establecidos, y aquellos específicos que se den conforme a los acuerdos de desconcentración de cada una de las áreas.
- Al instituir la desconcentración se iniciará conforme al programa descrito y de acuerdo al presupuesto que para este fin se destine.
- Se establecerán canales de información plena y oportuna a fin de conocer constantemente las actividades de las unidades desconcentradas.
- Las funciones y atribuciones específicas a delegar a cada Gerente Postal Regional se realizarán conforme al programa autorizado por el titular de la Dirección General de Correos.

- La creación y número de regiones, se determinaron mediante los resultados del estudio específico para tal fin.
- La creación de Gerencias Regionales se implantarán paulatinamente conforme a un calendario programático, por lo que ciertas partes del país continuarán dependiendo de la Dirección General, en espera de fundar una nueva Gerencia Regional.
- El número de entidades federativas que abarquen una Gerencia Regional deberá ser el mismo que para las demás. Lo anterior de acuerdo a necesidades del Servicio Postal.
- El acercamiento entre las Gerencias debe ser equilibrado, como también, el número de centros postales y el personal a controlar por cada Regional.
- Se tendrá la obligación de buscar la organización más económica posible.
- El límite de las futuras Gerencias dependen igualmente de la geografía del país y de las Vías de Comunicación entre el Centro de la Región y los establecimientos postales dependientes, las que deben ser fáciles.

- El número de Gerencias Regionales debe ser aumentado - a largo plazo siguiendo el Plan Nacional de Desarrollo pa-
ra acercar las Gerencias con los establecimientos admi-
nistrados.

- Al momento de implantar las mencionadas, es indispensa-
ble que los Gerentes Regionales tengan a su disposición -
un Reglamento sobre el funcionamiento de este servicio, -
que contenga entre otras cosas lo siguiente:
 - * Organización General de una Gerencia Regional
 - * Objetivos para las mismas
 - * Papel y atribuciones de los Gerentes
 - * Modalidades de Ejecución de los principales trabajos
 - * Métodos de trabajo administrativos.
 - * Documentos que deben conservarse en las diversas --
secciones.
 - * Reglamento contable relativo a la responsabilidad y a
la liquidación de los gastos.
 - * Contabilidad general de los almacenes
 - * Impresos a utilizar
 - * Reglamento Interior modelo para su funcionamiento.

CAPITULO III. - DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CORREO EN MEXICO.

a) EL ANALISIS Y COMENTARIOS.

Los servicios que presta el Correo en México han sido a tono con el destino del hombre, el lugar y el tiempo. Caminando y pensando al paso de los siglos, se ha visto en la necesidad de acrecentar sus servicios, aspirando constantemente a patentizar su utilidad al público. Digo esto con recta razón, la intención de los servicios es justa, se establecieron para común utilidad de los ciudadanos y no para formar el interés privado como aconteció en épocas anteriores. Los servicios fueron hechos conforme con las normas de la razón, tienden al bien, por eso pretenden ser útiles, lo bien hecho entonces es bueno porque procede de buena voluntad.

El Correo que representa a México, para los mexicanos como para el mundo entero ha dependido única y exclusivamente de nuestro libre albedrío, y digo libre albedrío porque todos podemos participar con nuestro grano de sal. Por eso al correo le sucede lo que al viajero, que los hay buenos y malos, el mal viajero es a decir verdad lo indebido, inconciente y defectuoso. Se le pasea, se le enseña, explica e indica y sigue estando ciego, manifestándose siempre y en cierta - -

forma en el mismo lugar. El buen viajero va progresivamente ascendiendo a consecuencia de sus observaciones, retiene lo que vive, toma lo bueno de las cosas, hace sus reflexiones y se manifiesta positivo, con buena voluntad en acciones y obras.

El Correo en México ha sido un viajero en el tiempo y -- ha tenido su sabor a buen viajero y a mal viajero. Cuando se crearon los primeros servicios del Correo, se puede apreciar la madurez del buen viajero, por eso es, que dichos servicios siguen siendo acordes a nuestra realidad, pero aunque el espíritu del servicio sea bueno y creado con buena voluntad, la conducta para la realización de dichos servicios es mala, esto es, que los sistemas de trabajo que tenemos ya no son conformes a nuestra época, dichos sistemas de trabajo datan en su gran mayoría a un período anterior al Porfiriato. Todo esto es debido al paso devastador del tiempo, a la complejidad con que se desenvuelve nuestro mundo actual, el incremento de población, los avances tecnológicos y científicos, los saltos cualitativos de importancia, como caminos, comunicaciones, etc.

El Correo ha pasado a ser el mal viajero y las medidas -- que para el caso se han tomado son muy parcas, ya que -

los regimenes de trabajo siguen estando igual en su fondo, y en su forma cada vez más, válgame la expresión, - parchados.

Cuando ocurre un problema en alguno de los sistemas de trabajo, se dá solución a dicho problema por medio de -- una circular, que es la encargada de llevar las modificaciones e indicaciones dadas al respecto. Las contradicciones que se suscitan son enmendadas por dicha circular, pero resolviendo única y exclusivamente una parte de ese todo, y tan solo en el lugar y tiempo donde sucede.

Siguiendo mi punto de vista, las circulares presentan una problemática en cuestión discutible, debido a que exhiben una descarga o exoneración evidente del problema; porque esto da mayor facilidad a los medios administrativos en el curso de su trámite. Existe la contradicción, pero no los elementos de juicio necesarios al por qué de dicha problemática, por eso las circulares se manifiestan con disposiciones e indicaciones en formas subjetivas, superficiales y unilaterales.

Este procedimiento ha tráfdo innumerables reformas a los sistemas de trabajo en los servicios del Correo, pero no se ha tenido la reserva de tener un control exacto de --

lar, según el Maestro
raga.

sino simples explicaciones
dirigidas a los funcionarios
principios teóricos o
os que aseguran el funcionamiento
de la organización administrativa,
y todo por un director o
ctor.

dichas circulares, a lo largo de 60 años si no es que más di -
chas circulares se encuentran disparadas en toda la Direc -
ción General de Correos, ya que a la postre no existe ningún -
libro, código o reglamento que contenga actualizadas las re -
formas hechas.

La única manera de convertirnos en el buen viajero, será co -
rrigiendo lo que este mal, pero en su fondo no en su forma, su -
plir lo que falta y procurar mejorar lo que pueda estar mejor.

Contamos con un derecho formalmente válido pero sin positiv -
dad ni valor intrínseco, el Correo resbala de izquierda a dere -
cha, tropezando, cayendo, arañando, en una palabra confun -
diéndose cada vez más, no obstante la buena intención que -
existe para mejorarlo, la falta de una Ley propia que normali -
ce el funcionamiento de sus servicios y el apresuramiento e -
quivoco por parte de los medios administrativos lo hacen caer
con mayor fuerza. El esfuerzo no significa nada en sí mismo.
Si estamos haciendo cosas erróneas y trabajamos con mayor -
fuerza, sólo realizaremos más cosas equivocadas. Es neces -
sario interrumpir por entero el trabajo erróneo, el trabajo ce -
rrecto y el incorrecto no pueden coincidir, es uno o lo otro, el
cambio en la esencia cuando es buen o, es progreso. Hay -
que reaccionar, después de haber caído en el error, hacer el

esfuerzo sí, pero para no volver a cometer deslices y mejorar. Si no aprendemos a hacer surgir nuestras equivocaciones y a entender como aprender de ellas, el correo seguirá practicando asiduamente más contradicciones.

No estamos a merced de lo que nos sucede, estamos a merced de nuestras propias reacciones equívocas, pero esto solamente si lo seguimos permitiendo, no importa lo mal que pueda estar el Correo hay que encontrar el fondo de las contradicciones, estudiar si es preciso las propias respuestas a lo que se dijo o se hizo. Lograr alcanzar lo verdadero — significa que debemos abandonar lo falso.

Debo advertir que las bases del Correo están ya muy lejos de nuestra realidad inmediata, imponiéndose con ello la necesidad imperiosa de trabajar con mejores técnicas postales, donde puedan hallar solución cuantos problemas puedan suscitarse.

A los sistemas de trabajo de los servicios postales les ha pasado lo que suele pasar con algunas monedas muy antiguas; han pasado por tantas manos, que el cuño se borra, y a la postre es difícil decir si esta fuera de curso.

Conocemos que los servicios postales, cuentan con una presunción de legitimidad en sus actos, presunción que se deriva del encargo de velar por los intereses públicos. Por lo tanto, nuestra intervención debe de ser de tal forma que en vez de destruir la iniciativa individual, la impulse y vivifique.

Para poder cumplir con nuestra presunción de legitimidad, es necesario un ordenamiento que se origina en la razón, así también la razón deberá de conocerlo para que pueda actuar de acuerdo con ella, que tienda al bien común, dirija sus actos hacia el bien común, un ordenamiento que cuando sea obedecido, y quien lo obedezca no haga otra cosa que orientar al bien toda su actividad.

Actualmente el ordenamiento que compete a Correos es la Ley de Vías Generales de Comunicación, pero dicha Ley únicamente define y clasifica a los servicios postales y es necesario que norme en una forma funcional los regímenes de trabajo. Los demás ordenamientos como son los reglamentos y manuales de trabajo, abarcan en una forma global a toda la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Y quiero volver a hacer hincapié, que nuestro sistema postal han ocurrido desajustamientos continuos que en

el Maestro Gabino
la Ley es una se
normas que fijan
derechos y obligacio
al que nombra y es
ndo.

nada tienen que ver con las demás Direcciones de la Dependencia, por lo que, los ordenamientos existentes no complementan ni ayudan la tarea que tienen que realizar los servicios postales.

b) CONCEPTO Y DISTRIBUCION DE LAS CORRESPONDENCIAS.

Para el Correo, son correspondencias todos los objetos que se depositan en él, para su transporte y entrega. Por su naturaleza, la correspondencia es de primera, segunda, tercera, cuarta y quinta clase, por su destino es urbana, interior e internacional. (Artículo 427).

Constituyen la correspondencia de primera clase:

- Las cartas, recados, pedidos, recordatorios de cuentas, Informes y memoranda, ya sea que circulen en sobre o en voltura abiertos o cerrados, así como tarjetas cartas, tarjetas postales y correogramas.
- Los escritos en clave o en signos convencionales.
- Las monedas, billetes de banco, joyas, piedras y metales preciosos, estampillas fiscales y postales sin cancelar y estas últimas aún canceladas, y toda clase de documentos o va

lores al portador.

- Todo envío que circule bajo sobre o envoltura cerrados con las excepciones para algunas correspondencias de la tercera a la quinta clase.
- Los impresos por cualquier procedimiento, cuyo texto en todo o en parte revele un asunto de carácter particular entre remitentes y destinatarios. (Artículo 428).

Constituyen la correspondencia de segunda clase:

- Las publicaciones periódicas que hayan obtenido autorización de la Dirección General de Correos por haber satisfecho los requisitos que establece el reglamento de esta Ley. (Artículo 429).
- Para que los alcances y suplementos de las publicaciones periódicas se comprendan en la segunda clase, deberán reunir los requisitos que establece el reglamento. Los suplementos sólo se admitirán con tal clasificación cuando se depositen con las publicaciones de que formen parte. (Artículo 430).

Constituyen la correspondencia de tercera clase:

- Las publicaciones periódicas que no llenen los requisitos de -

la segunda clase.

La publicaciones sin tiro periódico, libros y folletos impresos o manuscritos originales y pruebas de imprenta; planos y cartas geográficas y cinematográficas usadas, reveladas o no; tarjetas ilustradas sin texto o que teniéndolo no transmitan en todo o en parte un asunto de carácter particular; - esquelos, tarjetas de visita o felicitación; boletines escolares o electorales, música grabada, papeles de música impresos o manuscritos, tarjetas postales en blanco y franqueadas cuando cada una lleve escrita o impresa la dirección de otro destinatario.

- Se permite agregar a las esquelos y tarjetas de visita impresas, hasta cinco palabras de cortesía.

- Circulares impresas por cualquier procedimiento.

- Papeles de negocios. (Artículo 431).

Constituyen la correspondencia de cuarta clase las muestras de productos no destinadas a la venta (Artículo 432).

Constituyen la correspondencia de quinta clase los envíos que contengan mercancías. (Artículo 433).

c) EL SERVICIO URBANO.

El Servicio Urbano de acuerdo con el rigor de la significación de la palabra "urbano" debe entenderse el que se verifica dentro de los límites de la misma población en que se encuentra establecida una Oficina de Correos. Sin embargo para los efectos de la aplicación de la Tarifa de Postes está ordenando que se consideren dentro de esos límites, las rancherías y demás lugares poblados cuyas correspondencias se entreguen por conducto de determinada Oficina, así como las Agencias adscritas a una administración. En la capital de la República el Servicio Urbano es el que se verifica entre todas las delegaciones y poblados comprendidos dentro del Distrito Federal.

d) EL SERVICIO INTERIOR.

El Servicio Interior es el que se desempeña entre un lugar y otro del país, es decir, el que se desempeña entre poblaciones situadas dentro del territorio nacional, con las excepciones de los puntos que expresamente quedan clasificados en el servicio urbano, según lo expuesto en el servicio urbano, de acuerdo con el párrafo anterior.

e) EL SERVICIO INTERNACIONAL

El Servicio Internacional es el que se desempeña entre -
un lugar del país y algún otro punto de países extranjeros
y viceversa.

LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CORREO EN MEXICO SEGUN EL LIBRO SEXTO DE LA LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PUBLICADO EN EL NUMERO CUATRO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 5 DE ENERO DE 1951.

1. - SERVICIO ORDINARIO

El Servicio ordinario consiste en el recibo, transporte y entrega de correspondencia de la cual no se lleva control escrito por cada pieza. (Artículo 471).

2. - SERVICIO DE REGISTRO

El servicio de registro consiste en el manejo documentado de cada pieza, desde su recibo hasta su entrega.

Se aceptará en este servicio la correspondencia de 1a. -- 3a., 4a. y 5a. clases. El servicio puede solicitarse con otros servicios adicionales como: acuse de recibo, seguro postal, reembolsos, etc., -- cubriendo las tasas correspondientes (Artículo 472).

3. - SERVICIO DE REEMBOLSO

El servicio de reembolso consiste en la conducción de un envío para entregarse al destinatario previo pago, en las condiciones que fije el reglamento, de la cantidad que señale el remitente.

Se aceptará en este servicio la correspondencia registrada de 1a., 3a., y 5a. clases (Artículo 474).

4. - SERVICIO POSTAL DE SEGURO ,

El servicio postal de seguro consiste en la obligación que contrae la Dirección General de Correos de responder aun en los casos - fortuito o de fuerza mayor por la pérdida de los envíos o por faltantes o - avería de su contenido, hasta por la cantidad en que se hubieren asegurado.

Se aceptará en este servicio la correspondencia registrada de 1a., 3a., 4a., y 5a. clases. (Artículo 478)

5. - SERVICIO DE ACUSE DE RECIBO DE PIEZAS REGISTRADAS

El servicio de acuse de recibo consiste en recabar en una tarjeta especial la firma del destinatario de un envío registrado, y en entregar esa tarjeta al remitente como constancia de la entrega.
(Artículo 483).

6. - SERVICIO DE CORRESPONDENCIA CON DERECHOS POR COBRAR

El servicio de correspondencia con derechos por cobrar consiste en la aceptación de sobres o tarjetas, sin franquear, que el permisionario proporciona a sus corresponsales. Esta facilidad podrá - - ampliarse a cualquier otro envío de primera clase ordinario o registrado. El permisionario pagará los derechos correspondientes al recibir -- las piezas a su consignación.

El uso del servicio requerirá autorización que, conforme al reglamento otorgará la Dirección General de Correos. (Artículo 484).

7.- SERVICIO DE ENTREGA INMEDIATA.

El servicio de entrega inmediata consiste en la preferencia en el despacho y entrega de la correspondencia (Artículo 485).

8. - SERVICIO DE CORREOGRAMAS.

El servicio de correogramas consiste en la conducción por la vía postal más rápida, de mensaje escrito en carta-sobre de emisión oficial con las preferencias, además, del servicio de entrega inmediata (Artículo 486).

9. - SERVICIO DE ALMACENAJE.

El servicio de almacenaje consiste en la conservación y guarda de la correspondencia de tercera y quinta clases que el público deposita. Este servicio regirá en los términos que fija el reglamento de esta ley. (Artículo 487).

10. - SERVICIO DE CAJAS DE APARTADO.

El servicio de cajas de apartado consiste en el alquiler de casillas en que se coloca la correspondencia dirigida a las personas que tengan derecho a recibirla en ellas; el derecho obtenido en mediante un -

pago trimestral.

Las cajas de apartado se darán por contrato escrito. - -

Existen dos tamaños de cajas postales, tamaño chico y tamaño cuadruple.

(Artículo 488).

11.- SERVICIO DE GIROS POSTALES

Son libramientos de fondos a favor de terceras personas o para liquidación de envíos con reembolsos, que hace un remitente, para ser cobrados en las diferentes plazas de la República; estos libramientos pueden endosarse una sola vez.

La cantidad máxima por la que se expedirá un giro será de \$5 000.00; sólo en casos especiales podrán expedirse por mayor cantidad. (Artículo 490).

12.- SERVICIO DE VALES POSTALES

El servicio de vales postales consiste en la situación de dinero por medio de libramientos a favor de beneficios determinado.

(Artículo 497).

Estos libramientos no son endosables. La prescripción de los vales postales es de dos años, contados a partir de la fecha de expedición.

13.- SERVICIO DE AVISO DE PAGO DE GIROS

El servicio de aviso de pago de giros consiste en otorgar

al solicitante una constancia del pago del libramiento.

Este servicio podrá solicitarse en el momento de la expedición del giro o dentro de los treinta días siguientes. (Artículo 496).

14. - SERVICIO DE CARTILLA POSTAL DE IDENTIFICACION

El servicio postal de identificación consiste en la expedición de una tarjeta a nombre de una persona física determinada, en que se acredita que la firma y demás datos ostentados en ella, corresponden a dicha persona . La vigencia de estas tarjetas postales de identificación será de tres años a partir de su fecha de expedición, para el servicio nacional y cinco año para el servicio internacional. Las tarjetas pueden ser nacionales e internacionales. (Artículo 507 y 508).

15. - SERVICIO DE ACUSE DE RECIBO

Es una modalidad de los servicios de registrados, reembolsos y seguros postales que consiste en recabar en una tarjeta especial la firma del destinatario de un envío, y entregar esta tarjeta al remitente como constancia de que se recibió la correspondencia (Artículo 483)

16. - SERVICIO DE REZAGO

La correspondencia que dentro de los plazos señalados en el reglamento no sea entregada a los destinatarios o devuelta a los remitentes, cae en rezago. Esta correspondencia permanecerá en la -

Oficina de Rezagos a disposición de los remitentes o destinatarios, durante dos meses la ordinaria y seis la registrada, contados desde la fecha de su depósito. (Artículo 469).

17. - RECEPCION DE BULTOS POSTALES INTERNACIONALES.

Consiste este servicio, en la aceptación al público de su paquetería con destino al exterior y estará sujeta a control aduanal.

18. - ENTREGA DE BULTOS POSTALES INTERNACIONALES.

El servicio consiste en la entrega a los destinatarios nacionales, de bultos que fueron depositados a su nombre en otros países. Este servicio se da únicamente en las oficinas o administraciones autorizadas, es decir, no se hace reparto a domicilio.

19. - SERVICIO DE MUSEO Y BIBLIOTECA.

Este servicio consiste en atender a los visitantes y consultas de los técnicos en correología, por lo que se refiere a colección de estampillas del Correo se montan según los eventos cada que es posible, para deleite de los coleccionistas y del Público en General.

- DIRIGIDAS A UNA RAZON SOCIAL

Las correspondencias dirigidas a una compañía o sociedad se entregarán a cualquiera de los socios o representantes debidamente autorizados de la misma.

Es conveniente que al formarse una razón social cualquiera, se avise de manera preferente a la oficina postal del lugar de residencia, señalando qué personas la forman y cuáles son las autorizadas para recibir correspondencia, cobrar giros a nombre de la misma; y llegado el caso de que el gerente o administrador otorgue un poder a otra persona, también avisarlo oportunamente para evitar que se tropiece con dificultades en las relaciones de la Compañía con el Correo.

Si la negociación se disuelve, las correspondencias se entregarán al encargado de la liquidación, ya sea que se trate de una liquidación judicial y que el juez lo designe, o bien extrajudicial y que la misma sociedad lo nombre.

En los casos de quiebra las correspondencias dirigidas al fallido se entregarán al juez que conozca el juicio, o al síndico previa orden escrita de la misma autoridad judicial.

f) PRINCIPIOS LEGALES PARA LA ENTREGA DE LAS CORRESPONDENCIAS.

Para la entrega de las correspondencias, cualquiera que sea su clasificación, el tratamiento especial que hayan recibido (ordinarias, registradas, reembolsos, servicio aéreo, etc.) y cualquiera que sea el medio de entrega elegido por el remitente (domicilio, apartado), existen ciertos principios legales de aplicación general, que estimo de utilidad.

Es frecuente el caso de que personas de cierta cultura por el hecho de estar ligadas en parentesco inmediato con el destinatario de alguna pieza, suponen que ésta puede serles entregada a ellos y se presentan a reclamarla en las oficinas de Correos, extrañándose de que los empleados se rehusen a hacerles tal entrega y suponiendo injustificadamente, que se trata de una obstrucción en el servicio, siendo que en sólo se ha cumplido con las disposiciones legales dictadas sobre el particular en beneficio del público.

Cito a continuación cuáles son las normas que se siguen, en términos generales, para la entrega de las correspondencias transcribiendo el contenido de las disposiciones legales en que se basan esos procedimientos.

- DIRIGIDAS A RECLUSOS.

Las correspondencias ordinarias dirigidas a personas reclusas en establecimientos penales, de beneficencia o de otra índole semejante, se entregarán por conducto y bajo la responsabilidad de los administradores de esos establecimientos; a menos que el interesado haga solicitud en contrario, a la Oficina de Correos respectiva.

Las correspondencias registradas a que se refiere este artículo, deberán entregarse personalmente a los destinatarios, o a sus apoderados legales, pero en el caso de que no fuere posible se devolverán al remitente.

- DIRIGIDAS A DEMENTES.

Quando las correspondencias son dirigidas a los dementes, idiotas, imbeciles o sordo-mudos, se entregarán a los tutores legítimos de los mismos, de acuerdo con lo que a este respecto establece el Código Civil; pero si los destinatarios estuvieran reclusos en algún establecimiento de beneficencia, la entrega se hará al administrador del mismo, bajo su responsabilidad.

El Código Civil considera a las personas que adolecen de lesiones orgánicas como incapacitados legalmente para todo acto jurídico, ordenando que la entrega de correspondencia

dirigidas a esas personas, se hagan al tutor, si lo tienen, o bien al encargado del establecimiento de beneficencia si es tñ asilados en uno de ellos, con la finalidad de que exista un responsable de las mismas, ya que los destinatarios, por su calidad de incapacitados, son irresponsables.

- DIRIGIDAS A UNA OFICINA PUBLICA.

Las correspondencias dirigidas a alguna oficina pública se entregarán al jefe de ella o a la persona que éste designe -- por escrito.

Es requisito indispensable que la persona nombrada jefe de alguna oficina pública, dé a conocer esta circunstancia a la oficina de Correos y, al mismo tiempo, indique si alguno -- de sus empleados queda autorizado por él para recibir las - piezas postales consignadas a la dependencia de su cargo.

- AL CUIDADO DE OTRA PERSONA.

Las correspondencias dirigidas a una persona al cuidado de otra, se entregarán indistintamente a cualquiera de ellas.

Se supone que al remitirse una pieza al cuidado de cierta -- persona que no es en realidad el destinatario, es porque el

remilente tiene plena confianza en el intermediario, y por esto no hay ningún inconveniente en entregársela, y mucho menos lo habría si el verdadero destinatario se presenta a reclamarla.

La ley indica que indistintamente se entreguen los envíos a uno u otro en este caso especial.

- DIRIGIDAS A MENORES DE EDAD.

Las correspondencias dirigidas a menores de edad se entregarán indistintamente a los propios destinatarios o a quien ejerza sobre ellos la patria potestad.

- DIRIGIDAS A HUESPEDES.

Las correspondencias dirigidas a personas que residan en hoteles, casa de huéspedes, fábricas y otros establecimientos similares, se entregarán por conducto del administrador o encargado de los mismos, quién estará obligado a devolverlas a la Oficina de Correos respectiva, cuando no fueren recibidas por los destinatarios, en un plazo de ocho días.

Fuente: Ley de Vías Generales de Comunicación.

(Artículos del 454 al 467)

- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL DESTINATARIO.

Las correspondencias dirigidas a personas que hubieren fallecido, se entregarán al albacea, si lo hubiere, y en caso contrario, sólo podrán entregarse a distintas personas de aquellas a quien estén dirigidas, con la anuencia del remitente o por orden escrita de la autoridad judicial.

El fin que se persigue con esta disposición, es el de garantizar los intereses hereditarios legales evitando que los valores o informaciones valiosas que pudieran llevar el envío, sean aprovechadas por una persona que no tiene derecho. Ahora bien, si el remitente autoriza por escrito que se haga la entrega a otra persona distinta del primitivo destinatario, tanto en este caso especial, como en cualquier otro, se atiende esa petición, teniendo en cuenta, como se ha dicho anteriormente, que aquél es el legítimo propietario mientras el envío no salga del dominio de las oficinas postales.

- CORRESPONDENCIAS PERSONALES Y CORRESPONDENCIAS OFICIALES.

Las correspondencias dirigidas a una persona en las cuales después del nombre de ésta se exprese un título o cargo, se entregarán a quien lleve el nombre y apellido escrito en la dirección del sobre o envoltura, sin tomar en considera - -

ción las demás anotaciones.

Si se anota primero como dirección un título o cargo y después el nombre y apellido del destinatario, se entregan a -- la persona que efectivamente desempeñe esas funciones, -- aún cuando el nombre sea diferente.

Todo lo anterior es con el propósito de garantizar que el -- destinatario verdadero sea el que reciba las corresponden-- cias a él dirigidas. Es frecuente el caso de que una perso-- na desempeñe determinadas funciones y de un momento a -- otro cese en su cargo; las piezas que se reciban cuando des-- pués de su nombre se anote el cargo que ya no desempeña, -- se entregarán a ella, porque es lógico suponer que los remi-- tentes ignoraban la circunstancia de su separación, pero el -- contenido no puede interesar sino al destinatario personal-- mente, aún cuando sus actividades sean ahora distintas.

Igual criterio se sigue si la pieza señala en primer lugar el puesto y en forma secundaria el nombre de quien lo desem-- peña; en la misma forma es lógico suponer que el contenido se refiere a asuntos que se manejan en la oficina donde -- existe ese cargo, cualquiera que sea la persona que lo de-- sempeñe, y por lo tanto, se entregan allí al funcionario o empleado que lo ejerce sin tomar en cuenta el nombre.

Estos principios legales debe el público tenerlos muy en cuenta para que al dirigir sus correspondencias diferencie las de carácter personal y anote en la dirección en primer lugar el nombre del destinatario, mientras que en las de índole oficial debe procederse al contrario según se deja ya indicado, para evitarse la contrariedad de que la entrega se haga en forma distinta de como el remitente lo desea.

- HOMONIMOS.

Si habiendo dos o más personas de un mismo nombre y apellido, alguna de ella abriese o recibiese correspondencia que no le pertenezca, estará obligada a devolverla con la anotación correspondiente en el sobre o envoltura, a la oficina de Correos, y ésta las hará llegar a poder del verdadero destinatario con las explicaciones del caso.

- CONFLICTOS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

En caso de que a la vez ocurran dos o más personas a una Oficina de Correos, alegando tener derecho a la entrega de una misma correspondencia, se suspenderá dicha entrega hasta que se decida la controversia por la autoridad competente.

Estos casos se suscitan generalmente, entre instituciones o agrupaciones en cuyo seno ha surgido un cisma o división, de tal manera que dos o más grupos del mismo origen, disputan la supremacía y cree cada uno de ellos tener derecho a que se les reconozca como representantes genuinos de la agrupación dividida. Como en estas condiciones los empleados postales no pueden actuar en calidad de árbitros, se suspende la entrega de correspondencia a las partes contendientes, esperando que sea una autoridad competente, según la clase de conflicto que haya surgido, la que decida sobre el particular.

g) CORRESPONDENCIA DE CIRCULACION PROHIBIDA.

El Correo ha prohibido la circulación de las correspondencias que vayan en contra de su carácter y de su objetivo como agente de civilización y cultura.

Las correspondencias de circulación prohibida para el Correo son:

- De las correspondencias abiertas que por su texto, forma, mecanismo o aplicación, sean contrarias a la Ley, a la moral, o a las buenas costumbres.

- De las materias corrosivas, inflamables o cualesquiera -
otras que puedan dañar a los empleados o a las correspon -
dencias.
- De las correspondencias que tengan por objeto o puedan ser
utilizadas en la comisión de fraude o de cualquier otro de -
lito.
- De los narcóticos y de toda clase de drogas enervantes -
cuando no se compruebe plenamente que están destinados -
de manera exclusiva a fines medicinales.
- De las monedas, joyas, billetes de banco, piedras y meta -
les preciosos, timbres postales sin cancelar y toda clase -
de documentos o valores al portador, cuando se remitan con
el carácter de seguros postales.
- De las correspondencias que sean ofensivas o denigrantes -
para la Nación.
- De los billetes y anuncios de loterías extranjeras y - -
- De los animales vivos, excepto los casos que señalen las -
disposiciones reglamentarias. Los reglamentos respecti -
vos, determinarán el tratamiento que deba darse a estas -
correspondencias en el caso de que sean depositadas en -
las Oficinas Postales, pudiéndose llegar hasta la reten -
ción, enajenación, o destrucción de las mismas.

El Correo en todos los pueblos de la tierra tiene una misión educativa, de cooperación con todas aquellas actividades que implican un adelanto entre todos los hombres, que puedan sintetizarse como un propósito de constituir un factor de primera fuerza para el progreso y bienestar colectivo. Por este motivo, tan noble institución no puede constituirse en un vehículo, cuando elementos nocivos para la sociedad, tratan de utilizarlo con fines adversos, y es por ello que en la legislación postal de nuestro país se han puesto ciertas tentativas para la aceptación de determinadas correspondencias que sean una amenaza para la moral o las buenas costumbres así como para los intereses sociales o de la Nación.

El Correo tiene la imperiosa necesidad de hacer llegar intactos a su destino los objetos que le son confiados, y por consiguiente, las materias inflamables, corrosivas, explosivos o de fácil descomposición, constituirán un peligro constante durante su transportación, para el resto de los envíos recordando que dentro de un mismo saco se incluyen cartas, impresos, hultos postales, etc., y cualquiera contingencia originada por las materias de que antes se habla causarfa daños, quizás irreparables a infinidad de personas que esperan recibir en buenas condiciones su corres

pondencias, con la circunstancia de que se manejan objetos de positivo valor o de extrema delicadeza en los cuales una mancha o una quemadura puede inutilizarlos.

Para la propia seguridad del público como para evitar que malos elementos sean incitados a apoderarse de piezas como joyas, monedas, piedras y metales preciosos, etc., ocasionando con ello, al mismo tiempo que el robo en sí, la violación de las correspondencias, lo que significaría un descrédito para el Correo.

En cuanto a los animales vivos como las abejas, gusanos de seda, pollos recién nacidos, y los destinados a fines científicos, fácil es comprender que el Correo no puede hacerse responsable del transporte de esta clase de mercancías. Sin embargo, cuando se trata de fomentar determinadas industrias que pueden significar un elemento de progreso económico para el país, como lo es la industria del gusano de seda y la avicultura, lo mismo que cuando se trata de fomentar experimentos científicos, pero siempre que no constituyan un peligro para el resto de las correspondencias ni para los empleados, ni sea demasiado estorboso su manejo, el Correo los acepta excepcionalmente.

Fuente: Circulares expedidas por la Dirección General de Correos, y aún vigentes.

CAPITULO IV. - DE LA FALTA DE UNA LEY PARA EL CORREO.

ANALISIS JURIDICO

Contamos con un derecho formalmente válido pero sin potencia ni valor intrínseco, lo ideal sería un derecho intrínsecamente positivo y que sea además positivo. Nos ha pasado lo que les suele pasar con algunas monedas muy antiguas; pasan por tantas manos, que el valor se borra; y a la postre es difícil decir si están fuera de curso. El Servicio Postal cuenta con una presunción de legitimidad en nuestros actos, presunción que se deriva del encargo de velar por los intereses públicos. Por lo tanto, nuestra intervención debe de ser de una forma que en vez de destruir la iniciativa individual, la impulse y vivifique. Los reglamentos y manuales de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, abarca en forma general a todas las Divisiones, y vuelvo a hacer incapié que en nuestro Sistema postal han ocurrido cambios continuos y rápidos, son tan grandes los saltos cualitativos que han engendrado un crecimiento interno y agudizado más nuestros problemas, por lo que el reglamento y manuales de trabajo no comentan en muchos aspectos nuestros problemas internos, por lo mismo que es ya nuestro Servicio Postal.

Para darle un nuevo giro a nuestros problemas es necesario un nuevo cambio, plantear la posibilidad de un manual de trabajo pro-

pio de la Dirección General de Correos, manual que no puede ni debe - - apartarse del principio de legalidad, pero si puede ser emanado por la - sola voluntad del poder público, sin requerir para su creación, la confor midad de aquellos a quienes produce efectos o va dirigido. Manual que - ejecutará en forma general las Leyes, a las cuales no puede contravenir y que lo condicionan, no para producir efectos individuales, sino genera les. Por las múltiples variadas y complejas necesidades que debe aten der el Servicio Postal moderno, no es un tarea fácil que pueda ser reali--zada por todo el mundo.

Nuestra columna debe asentarse en el principio de legalidad, proclama la exigencia de que la actuación administrativa se someta a las normas legales, respecto a la Ley y una limitación del actuar de los funcionarios públicos, de no tomar decisiones que no sean conformes con la Ley. Nuestro sistema Postal tiene como finalidad esencial la satisfac ción de necesidades o intereses públicos y la Ley sólo nos proporciona el medio jurídico apto para conseguir un determinado resultado, nuestra si tuación se encuentra vinculada a la ejecución práctica de las leyes.

Otro gran problema consiste en que la Ley no se toma en cuen ta, o se señala una indebida interpretación, se aplica con exceso en otras circunstancias o se aplica otra ley más no la indicada para el caso. El - principio de legalidad genera seguridad jurídica, y produce firmeza en la actuación administrativa que será conforme a los dictados de la Ley, tra-

duciéndose por tanto en una actuación coherente.

Hay facultad por parte de nuestros órganos administrativos para crear un nuevo manual de trabajo que tenga naturaleza normativa, pero debe hacer respeto profunda y escalonado exigido por la Ley. Este manual deberá concebirse como una pirámide, respetándose las normas superiores a que cada una está subordinada.

La costumbre en nuestro Derecho Mexicano, es sólo jurídicamente obligatoria cuando la Ley le otorgue tal carácter. Contra la observancia de la Ley no puede alegarse desuso, costumbre o práctica en contrario.

(Artículo X del Código Civil del Distrito y Territorios Federales). Dicho de otro modo la costumbre no puede derogar la Ley. Declarar que un acto está permitido equivale a sostener que puede ejercitarse en ejercicio de un Derecho. La relación entre el derecho fundante y la facultad fundada no depende de los órganos legislativos, sino de conexiones esenciales de carácter, formas entre Derecho y deber.

El Derecho nos da otra herramienta que es la libertad jurídica, consiste en la facultad de hacer o de omitir aquellos actos que -

no están ordenados ni prohibidos, no se trata de Derecho autódromo ni de dependiente o fundado; tan lícito es hacer lo que se debe, como ejercer o omitir lo que estando permitido no se encuentra jurídicamente

proscrito. Por libertad se entiende en este caso la ausencia de tra-

ba, no es poder ni capacidad derivada de la naturaleza de las cosas,

es el derecho, postulado de la libertad absoluta, estar

autorizado a realizar el acto de realizar u omitir ciertos actos

facultad de existir determinado como elemento positivo. Si existe una

legítima, debe el juzgador declarar, la misma ley le ofrece los criterios

que le han de servir para juzgar tal fin, se debe recurrir a los princí-

pios generales de Derecho, el derecho natural, o a la equidad para po-

der así cuando lo mejor que se pueda de equilibrio. En esto consiste

el análisis jurídico, en el momento mismo de los hechos que constituyen

alguna de las especies que se persiguen. La conformidad del acto con

la ley, consiste en el concepto de libertad.

La responsabilidad en la elección reconoce al funcionario

un campo de libertad o ámbito de elección por la ley, dentro del

cual, puede hacer todo lo que no sea irrazonable, la libertad jurídica

legítima y oportuna; libertad jurídica no se refiere a la actividad

discrecional, en donde existe cierta libertad en la ejecución de las

consecuencias y por lo mismo libertad de autoridad para decidir cuándo,

como y en qué sentido debe ejercerse una potestad. Esta es la zona

no están ordenados ni prohibidos, no se trata de Derecho autónomo sino dependiente o fundado; tan lícito es hacer lo que se debe, como ejercitar u omitir lo que estando permitido no se encuentra jurídicamente prescrito. Por libertad se entiende en este caso la ausencia de trabas, no es poder ni capacidad derivada de la naturaleza de las cosas, sino Derecho, podríamos decir con toda justicia autorización, estar autorizado significa tener el derecho de realizar u omitir ciertos actos, facultad de exigir determinado comportamiento positivo. Si existe una laguna, debe el juzgador llenarla, la misma Ley le ofrece los criterios que le han de servir para lograr tal fin, se debe recurrir a los principios generales de Derecho, al derecho natural, o a la equidad para poder así guardar lo mejor que se pueda el equilibrio. En esto consiste mi análisis jurídico, en el adecuado manejo de los medios que permiten alcanzar los objetivos que se persiguen. La conformidad del acto con la Ley constituye el concepto de legitimidad.

La razonabilidad en la elección reconoce al funcionario un campo de actuación o arbitrio circunscrito por la Ley, dentro del cual, puede hacer todo lo que no sea irrazonable, la legalidad implica legitimidad y oportunidad; tiene inflexión pero no ruptura en la actividad discrecional, en donde existe cierta libertad en la apreciación de las consecuencias y por lo mismo libertad de autoridad para decidir cuándo, cómo y en qué sentido debe ejercitarse una potestad. Esta es la zona

relativamente libre con la que podemos contar, esto no significa arbitrariedad ya que dicha actividad está sometida al ordenamiento jurídico y no a los caprichos de los funcionarios.

Contamos con dos posibles juegos:

- A. - El de la elección, que se definirá en una facultad de iniciativa, de autoconcentración, dirigida a establecer - - qué es lo que se requiere hacer, cuál es el fin de alcanzar y cuál también entre las soluciones posibles se estima la más conveniente.

- B. - Conviene al modo y el cómo debe ser, realizar tal acción; de esta posibilidad hay que establecer la determinación de cuál será la más apta y preferible. Estos dos aspectos tiene la presunción de legitimidad, pero dicha presunción no evita que se produzcan actos irregulares o viciados.

Otra herramienta que no podemos olvidar es la de la - - interpretación; la que es interpretación es un adecuado medio que nos permita alcanzar los objetivos, interpretar es desentrañar el sentido - de una expresión, para descubrir lo que significa, descubrir el sentido que encierra. Así aparece la Ley ante nosotros como una forma de -

expresión, lo que se interpreta no es la materialidad de los signos sino el sentido de los mismos, su significación, la -- de los preceptos legales no ha de confundirse con el objeto a que se refieren. El sentido de la ley no puede ser, sino -- la voluntad del Legislador, habrá que investigar lo que el Legislador dijo, ya que la Ley es expresión suya, puede haber -- una inadecuación entre la intención de aquél y los medios de que se vale para formular su pensamiento. Lo que debe inter-- pretar es el texto de la Ley, no se trata de que sea puramente gramatical, la significación de las palabras que el Legislador utiliza no se agotan en el sentido lingüístico. Los textos legales tienen una significación propia implícita en los signos que los constituyen, e independientemente de la voluntad real o presunta de sus actores, esto es que cada significación expresada en la Ley está en conexión con la totalidad del orden jurídico positivo. Tal significación no sólo depende de lo que las palabras de la Ley en sí mismas expresan, -- sino de las conexiones sistemáticas que necesariamente existen entre el sentido de un pensamiento y el de los otros que pertenecen al ordenamiento jurídico de que se trate.

Por profunda que sea la perspicacia del Legislador, es indiscutible que en la Ley habrá algunas lagunas, y que en tal supuesto, el intérprete, se encontrará abandonado a sus propias fuerzas, y tendrá ----

que establecer los criterios en que su decisión deberá apoyarse. --
Todo esto nos conduce a una solución mejor y más conforme con el
fin de un mejor desarrollo jurídico.

ARTICULO 1.- El Correo es un Servicio Público Federal dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuya misión es comunicar a la humanidad, servir como vehículo de comprensión y confraternidad en el mundo entero. Siendo su objeto el transporte de las correspondencias, así como el mejor desempeño de los servicios postales establecidos y que en lo sucesivo se establezcan.

ARTICULO 2.- El Correo se encuentra Administrado, por una Dirección General de Correos, que regula la actividad postal en sus aspectos organizativos y de operación.

Transmite su pensamiento, voluntad y actividad a las administraciones, sucursales y agencias con el fin de lograr satisfacer de la mejor manera las necesidades del servicio.

ARTICULO 3.- La Dirección General de Correos está organizada por:

- a) Comisión Consultiva de Emisiones Postales Conmemorativas.
- b) Unidad de Inspección Postal.
- c) Unidad de Organización y Métodos.
- d) Oficina de Quejas.

Y POR CUATRO SUBDIRECCIONES:

- a) Subdirección General.
- b) Subdirección General Administrativa.
- c) Subdirección General de Servicio.
- d) Subdirección General Técnica.

ARTICULO 4.- Las Subdirecciones a que hace mención el Artículo anterior, se compondrá de los Departamentos que sean necesarios a fin de lograr la mejor marcha administrativa.

La Subdirección General está integrada por:

- a) División de Inspección Postal.
- b) División de Supervisión Postal.
- c) División de Planes y Programas.
- d) División de Organización y Métodos.

ARTICULO 5.- La Subdirección General Administrativa esta integrada por:

1. - Caja General
2. - Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.
 - a) Unidad de Estudios Presupuestarios
 - b) Unidad de Sistematización Administrativa
 - c) Subjefatura del Presupuesto
 - d) Oficina de Autorización de Documentos de Egresos
 - e) Oficina de Control del Presupuesto
 - f) Oficina de Adquisiciones
 - g) Subjefatura Administrativa
 - h) Oficina de Abastecimiento
 - i) Oficina de Locales
 - j) Oficina de Correspondencia y Archivo
3. - Departamento de Contabilidad y Glosa
 - a) Subjefatura de Egresos
 - b) Oficina de Depuración de Cuentas
 - c) Oficina de Glosa del Presupuesto
 - d) Oficina de Contabilidad
 - e) Subjefatura de Ingresos
 - f) Oficina de Giros y Vales Postales
 - g) Oficina de Cuentas Diversas

4. - Departamento de Personal
- a) Unidad de Relaciones Laborales
 - b) Subjefatura
 - c) Oficina de Control D.F.
 - d) Oficina de Control Foráneo
 - e) Oficina de Escalafón y Prestaciones
 - f) Oficina de Kárdex

ARTICULO 6. - La Subdirección General de Servicio, está integrada por:

- 1. - Unidad de Musco y Biblioteca
- 2. - Departamento de Servicio Postal Internacional
 - a) Subjefatura
 - b) Oficina de Convenios y Acuerdos
 - c) Oficina de Correo Internacional No. 1
 - d) Oficina de Correo Internacional No. 2
 - e) Oficina de Cuentas
 - f) Oficina Regularizadora

3. - Departamento de Servicio Postal Nacional

- a) Subjefatura de Operación
- b) Oficina de Control de Unidades Postales
- c) Oficina del Servicio Urbano
- d) Oficina de Estampillas y Valores
- e) Oficina de Reclamaciones
- f) Oficina de Rezagos
- g) Subjefatura de Control del Servicio
- h) Unidad de Supervisión
- i) Administraciones Postales
- j) Sucursales y Agencias

4. - Departamento de Transporte Postal

- a) Subjefatura de Centros Mecanizados
- b) Centro Postal Mecanizado Pantaco
- c) Centro Postal Mecanizado México
- d) Centro Postal Mecanizado Benito Juárez
- e) Subjefatura de Control del Transporte
- f) Oficina del Servicio Aéreo
- g) Oficina de Operación de Transporte de Superficie
- h) Oficina de Contratos de Rutas de Superficie
- i) Oficina de Servicios en FF. CC.
- j) Oficina de Operación de Circuitos
- k) Oficina de Control Administrativo

ARTICULO 7.- Subdirección General Técnica, está integrada por:

1. - Unidad de Diseño y Dibujo
2. - Unidad de Publicaciones Postales
3. - Centro de Capacitación e Investigación Postal
4. - Departamento de Estudios de la Operación Postal
 - a) Oficina de Economía Postal
 - b) Oficina de Publicaciones Postales
 - c) Oficina de Estadística Postal
5. - Departamento de Reglamentación de la Operación Postal.
 - a) Oficina de Reglamentos
 - b) Oficina de Sistemas y Procedimientos
 - c) Oficina de Manuales de Operación
6. - Departamento de Talleres y Mantenimiento y Equipo Postal.
 - a) Oficina de Mantenimiento del C.P.M.
 - b) Oficina de Talleres

ARTICULO 8.- De acuerdo con los Artículos anteriores, las Administraciones de Correos vienen a ser las formas administrativas más positivas, porque son intermediarias, entre la Dirección General de Correos y la realidad inmediata.

ARTICULO 9.- Tomando en cuenta, las contradicciones internas de las administraciones, éstas plantearán los problemas que confrontan con la realidad inmediata, a la oficina que corresponda según el caso. Teniendo presente el orden establecido en los artículos 5o., 6o., y 7o., que será como sigue:

- a) Jefatura de Oficinas
- b) Departamentos
- c) Subdirecciones
- d) Dirección General de Correos

ARTICULO 10 .- Los asuntos importantes que se planteen por el personal de las administraciones, deberán ser por escrito, en forma pacífica y respetuosa.

ARTICULO 11.- De acuerdo al artículo 9o., el administrador y los empleados de las administraciones de correos, deberán guardar el orden jerárquico, y por ningún motivo podrán tratar sus asuntos con la superioridad, sin antes haber tratado dichos asuntos con las autoridades correspondientes.

ARTICULO 12.- Los empleados que lleven sus asuntos, por escrito a las autoridades correspondientes, y no fueren atendidos se podrán dirigir a la siguiente autoridad, según el orden establecido, y haciendo constar la indiferencia en la que incurre el funcionario.

ARTICULO 13 .- Atendiendo al artículo anterior, la autoridad superior tomará las medidas necesarias, a fin de que la autoridad inferior no vuelva a incurrir en la indiferencia que se señala.

ARTICULO 14. - Los trabajadores tienen la obligación civil y moral de dirigirse por escrito a las autoridades competentes para tratarles los asuntos que confronten con la realidad inmediata, y hacer del correo un servicio sustancialmente mejor.

ARTICULO 15. - Las administraciones tienen la obligación de guardar el equilibrio en sus contradicciones, mejorando constantemente su funcionamiento interno y externo. Desempeñando todas las labores necesarias a la práctica de los distintos servicios inherentes a la Dirección.

ARTICULO 16. - Llámense servicios inherentes los que tienen por objeto la transmisión de los envíos designados con el nombre genérico de correspondencia " ordinarias y registrados " incluyéndose los seguros postales; y anexos como el transporte de mercancías " bultos postales ", los giros postales, los reembolsos y todos los demás servicios que -- preste el Correo.

ARTICULO 17.- Las administraciones de correos desempeñan los servicios que enseguida se expresan:

Aplicables a correspondencia en el Interior:

- a) Ordinario
- b) Registro
- c) Acuse de recibo de piezas registradas
- d) Almacenaje de piezas de 3a. y 5a. clases.
- e) Correogramas
- f) Correspondencia con derechos por cobrar
- g) Entrega inmediata
- h) Reembolsos
- i) Seguro

ARTICULO 18.- Aplicables a correspondencias internacionales:

- a) Ordinario
- b) Registro
- c) Acuse de recibo de piezas registradas
- d) Almacenaje de bultos postales 5a. clase
- e) Pequeños paquetes
- f) Entrega Inmediata "express"

ARTICULO 19.- Aplicables a la situación de fondos del --

Servicio Interior:

- a) Giros Postales
- b) Avisos de Pago de Giros Postales
- c) Vales Postales

ARTICULO 20.- Aplicables a la situación de Fondos Internacionales:

- a) Giros Postales
- b) Avisos de pago de giros postales
- c) Cupones - Respuesta

ARTICULO 21.= Otros:

Cajas de apartados, informes o reclamaciones Cartilla --
Postal de Identidad.

ARTICULO 22.- Podrán suspenderse o restringirse algunos de los servicios que prestan las administraciones de Correos, cuando por circunstancias especiales y necesarias así se requiera, bajo un estudio previo y la debida autorización de la Dirección General de Correos.

ARTICULO 23. - Por su ubicación, movimiento de correspondencia y valores que registran las Administraciones de Correos, son de categorías diferentes.

Esas diferencias no establecen mayores o menores facultades para quienes las administran.

ARTICULO 24. - La demarcación territorial de cada Administración de Correos, comprenderá el lugar en que encuentre establecida, según su posición geográfica, censo o elementos mercantiles, lo mismo el de las sucursales, - - - -
agencias, expendios de estampillas postales, oficinas de --
transbordos y buzones.

ARTICULO 25. - Cada una de las administraciones establecidas en el Distrito Federal, quedará limitada por el reglamento de zonificación.

ARTICULO 26.- Si fuere conveniente para la comunidad - establecer una administración de Correos, se requeriría la solicitud del lugar, la cual será formulada por las autoridades municipales de la Entidad, anexando las gestiones de la vecindad y Cámara de Comercio; podrá organizarla el Ejecutivo oyendo previamente a la Dirección General de Correos o a propuesta de ésta.

ARTICULO 27.- Habrá tantas administraciones de correos, sucursales, agencias, expendios de estampillas, buzones cuantos fueren necesarios para el mejor desempeño del - servicio con las limitaciones y estudio que determine - la Dirección General de Correos.

ARTICULO 28.- Podrán descender las administraciones a - sucursales, o las sucursales a agencias, cuando por razones necesarias así lo requiera el Servicio, y con la debida autorización de la Dirección General de Correos.

ARTICULO 29. - Las Administraciones que reciben o formen despachos de correspondencia, o de oficinas para el extranjero, se llamarán Oficinas de Cambio.

ARTICULO 30. - Las Administraciones de Correos, que deban remitir sus fondos excedentes a otra Administración de Correos designada para concentrar dichos fondos y para ejercer vigilancia de éstos, se llamará Depositaria.

ARTICULO 31. - A fin de proporcionar mayor facilidad para cubrir las atenciones del Correo, la Dirección General designará, entre las administraciones de Correos las que deban tener el carácter de Depositarias, para que reciban los fondos de las oficinas que se les adscriban.

ARTICULO 32. - Llámense administraciones adscritas de Correos, aquellas cuyos productos o ingresos son superiores a los gastos y egresos. Esto es, las que concentran sus fondos excedentes en una depositaria.

ARTICULO 33.- Si entre las administraciones Adscritas -- a una Depositaria, hubiere alguna o algunas que no tuvie-- ren fondos sobrantes sino que por el contrario, necesita-- ran subvención para cubrir sus atenciones ocurrirá antici-- padamente a la administración Depositaria correspondiente.

ARTICULO 34.- De acuerdo con el artículo anterior, se avi-- sará de su deficiente probable a fin de que ésta disponga que se le ministren las subvenciones correspondientes, por el tiempo que fuere necesario.

ARTICULO 35.- En estos casos la oficina que reciba la -- subvención, remitirá el certificado respectivo a la admi-- nistración Depositaria que se lo haya proporcionado, y -- una copia del mismo a la Dirección General de Correos.

ARTICULO 36. - Son obligaciones de las Depositarias ren-- dir diariamente, a primera hora hábil, a la Dirección Ge-- neral, Departamento de Contabilidad y Glosa Auditoría, un informe telegráfico de su existencia de salida en numerario del día anterior y además los que para esa hora le hayan --

rendido sus Adscritas, utilizando para el efecto el número 20 de la clave de laconización.

ARTICULO 37.- Las oficinas adscritas se anotan en éste - informe, por orden alfabético y cuando los datos de ellas no correspondan a la misma fecha, ésta deberá precisarse escribiéndose en cifras después de su nombre

ARTICULO 38.- Vigilar y exigir que las adscritas les rindan diaria y oportunamente, los informes telegráficos de existencia en numerario comunicándolo a la Dirección General cuando sus excitativas no sean atendidas.

ARTICULO 39.0 Evitar que sus adscritas no se retenga mayor cantidad de la autorizada, exigiéndoles que concentren los excedentes cuando sus informes telegráficos acusen existencia superior a dicho límite.

ARTICULO 40. - Darán cuenta a la Dirección General, Departamento de Contabilidad y Glosa, Auditoría y al Inspector Fiscal de la zona, cuando sus instrucciones no fueren cumplidas.

ARTICULO 41. - Cuidar que las remesas procedentes de sus adscritas les lleguen dentro del tiempo preciso; cuando observen demora investigarán la causa y darán cuenta a la Dirección General, con copia al Inspector Fiscal de la zona.

ARTICULO 42. - Atender oportunamente los pedidos de fondo de sus adscritas.

ARTICULO 43. - Solicitar de la Dirección General de Correos, Departamento de Contabilidad y Glosa, Auditoría; cuando sea necesario los fondos indispensables propios y de sus adscritas.

ARTICULO 44.- Son obligaciones de las administraciones de correos adscritas, rendir diariamente a primera hora hábil por vía telegráfica, a la depositaria respectiva, un informe de la existencia de salida en numerario del día anterior, usando el número 19 de la clave de laconización.

ARTICULO 45.- Según el artículo anterior, cuando no se disponga de comunicación telegráfica, el informe se remitirá por correo.

ARTICULO 46.- Están obligados a atender y contestar las instrucciones que sus depositarias les giren acerca de la concentración de excedentes o de la rendición de informes telegráficos diarios.

ARTICULO 47.- Deberán conservar en existencia la cantidad que les haya autorizado la Dirección Gral. de Correos

ARTICULO 48. - El administrador de correos es el que dirige y se responsabiliza en forma integra, de la buena marcha de la oficina a su cargo, ubicando al personal en forma idónea en las diversas áreas de trabajo, logrando así la eficacia completa en su desempeño.

ARTICULO 49. - Los administradores están obligados bajo su más estricta responsabilidad, a dar curso por el correo y con la oportunidad debida, a toda correspondencia que es té ajustada y conforme con las prescripciones que señala este reglamento.

ARTICULO 50. - Compete al administrador de correos la observancia de las disposiciones que marca este reglamento, la vocación de servir de acuerdo con todo lo que sea lícito o permitido. Organizar y estructurar a la administración de tal forma que no se contravengan con las disposiciones generales, servir de la mejor manera de acuerdo con su capacidad física y moral para el mejor logro del Correo.

ARTICULO 51. - Queda estrictamente prohibido que los admnistradores de correos abandonen sus labores dentro de los - horarios que tengan señalados, salvo casos importantes y - justificadamente comprobados.

ARTICULO 52. - El administrador tiene la obligación de ha- cer un reconocimiento diario de la situación de la administración, obrando siempre con la mayor prudencia y discreción.

ARTICULO 53. - El administrador de correos debe guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

ARTICULO 54. - Los administradores de Correos formarán una gufia interior de trabajo, propia de la administración don- de rendirán un resumen de las contradicciones, necesidades - y asuntos importantes que se traten con el público. Este resumen estará destinado para la elaboración de un manual de trabajo general que hará la Dirección General de Correos.

ARTICULO 55.- Esta guía interior de trabajo para las administraciones de correos deberá presentarse cada tres meses con el resumen completo de las contradicciones internas y de los asuntos más importantes que afecten a la administración. Los administradores de correos rendirán este resumen a la Dirección General de Correos, departamento que corresponda.

ARTICULO 56.- La Dirección General de Correos, departamento que corresponda, recopilará todos los resúmenes de las administraciones de correos trimestralmente y se encargará de la elaboración de un manual de trabajo general para su aplicación en todas las administraciones.

ARTICULO 57.- Los administradores y el departamento que señale la Dirección General de Correos para el caso de los artículos 57, 58 y 59 que no cumplan con lo estipulado en dichos artículos se les sancionará con severidad.

ARTICULO 58. - El Administrador está obligado a platicar con los jefes de sección y empleados de correos con el objeto de armonizar el mejor funcionamiento de la administración de correos.

ARTICULO 59. - El administrador tiene la autorización para que a través de los jefes de sección se remueva el personal a las áreas de trabajo que así lo requieran, a fin de dar mayor agilidad a las correspondencias.

ARTICULO 60. - Tienen la obligación los administradores y jefes de sección de correos bajo su más estricta responsabilidad de hacer la rotación del personal en los diferentes servicios que prestan las administraciones para lograr así la capacitación del mismo.

ARTICULO 61. - Siendo una fase importante, la instrucción en las administraciones de correos al personal de las mismas, los administradores en armonía con los jefes de sección tienen la obligación de seleccionar a los empleados que consideren convenientes para la realización de éste fin.

ARTICULO 62. - Atendiendo a lo dictado en el artículo 61 de este reglamento el aprendizaje se hará enteramente en los lugares de trabajo después de haber terminado la expedición de las correspondencias y dentro de los horarios respectivos de trabajo.

ARTICULO 63. - Los empleados de las administraciones de correos realizarán la rotación cada seis meses, con el objeto de conocer los diferentes servicios inherentes al correo, o antes si así lo juzgan conveniente.

ARTICULO 64. - El administrador en armonía con los jefes de sección de cada administración de correos, deberán cuidar del buen comportamiento del personal y ejercer la mayor vigilancia posible, así como imponer a los empleados de las oficinas las atribuciones y deberes que se requieran para la buena marcha del servicio

ARTICULO 65.- El administrador podrá sancionar dentro de su facultades a los empleados, que esté bajo sus órdenes y en los términos que marque la ley, procurará por todos los medios posibles enterarse de la honorabilidad, conducta y aptitud de los empleados a su cargo.

ARTICULO 66.- El administrador de correos tiene la facultad de proponer ante la Dirección General de Correos candidatos idóneos para cubrir las vacantes que ocurran en su demarcación.

ARTICULO 67.- Es facultad del administrador conceder las licencias, vacaciones, etc. que solicite el personal, atendiendo principalmente a las necesidades propias del servicio y en los términos fijados por la ley.

ARTICULO 68.- Los empleados, jefes de sección, administradores, tienen la facultad de proponer las reformas o modificaciones que sean necesarias a la marcha regular, desenvolvimiento, progreso y perfeccionamiento del servicio postal.

ARTICULO 69 - Tienen la obligación los administradores de correos de contestar oportunamente todas las comunicaciones que se le dirijan relativas al servicio postal.

ARTICULO 70. - Los administradores de correos bajo su más estricta responsabilidad deberán acatar las órdenes que reciban tanto del Director General de Correos, Subdirectores, Jefes de departamento, Inspectores o Visitadores.

ARTICULO 71. - Los administradores, visitantes e inspectores postales formarán los horarios para cada administración y sucursales, en la forma 276 tomando en cuenta los horarios de servicio para el público, las condiciones debidas especiales y las costumbres de la localidad.

ARTICULO 72. - La venta de estampillas, entrega de correspondencia ordinaria en ventanilla y los servicios de correograma y entrega inmediata se deberán desempeñar desde el momento en que habrá la oficina hasta que la misma cierre.

ARTICULO 73. - Que el depósito de correspondencia registrada, reembolsos, seguros postales nacionales e internacionales, se suspenderán una hora antes de la salida de los empleados, encargados de estos servicios para la expeditación de los que se hayan depositado.

ARTICULO 74. - La entrega de las piezas de los servicios mencionados en el artículo anterior excepto la de reembolsos y bultos postales internacionales puede prolongarse hasta la última hora hábil de oficina, si con ello no se causa perjuicio alguno, a la expeditación de las labores interiores de la misma.

ARTICULO 75. - La expedición y pago de giros nacionales internacionales y vales postales se suspenderán dos horas antes de que el encargado del servicio termine sus labores para su expeditación.

ARTICULO 76.- La recolección de correspondencia de -- los buzones de la oficina y los de calle se hará en horas -- apropiadas de acuerdo con la salida de los correos a fin de evitar que queden piezas pendientes de despacho.

ARTICULO 77.- La entrega de correspondencia a domici- lio tendrá lugar poco tiempo después de la llegada del - -- correo, que transporte mayor cantidad de correspondencia siempre que su arribo sea en horas hábiles de servicio, -- harán hasta dos repartos diarios.

ARTICULO 78.- En los horarios se especificarán las labo- res que tenga a su cargo cada uno de los empleados de la ofi- cina, de acuerdo con su categoría y asignación presupuestal.

ARTICULO 79.- Se tendrá presente además que la duración máxima de la jornada de trabajo diurno no podrá exceder de ocho horas, la nocturna de siete horas y la jornada mixta -- será de siete horas y media.

ARTICULO 80. - Cuando la naturaleza del trabajo lo exija, la jornada máxima se podrá reducir, tomando en cuenta las necesidades del servicio sin que tenga que sufrir ningún - - desquiciamiento.

ARTICULO 81. - Los administradores y los jefes de Sección quedan estrictamente obligados a cumplir y hacer cumplir, - con los horarios establecidos en las diferentes áreas de trabajo de una Administración de Correos, so pena de ser san cionado por las disposiciones que marca la Ley.

ARTICULO 82. - El administrador tiene la obligación de -- hacer la estadística de los servicios postales, tomando nota de la cantidad de piezas que se reciban y que se despachen - según su clase y servicio que correspondan, además los pro ductos y gastos de las oficinas.

ARTICULO 83. - Atendiendo al artículo anterior el admi- nistrador nombrará a los jefes o empleados idóneos para la elaboración de dichas estadísticas, que comprenderá:

- a) Para correspondencia, del 10. al 10 de abril; del 11 al 20 de agosto y del 25 al 30 de diciembre de cada año.
- b) Para productos y gastos los meses de marzo, julio y noviembre de cada año.

ARTICULO 84. - Los jefes de las oficinas de correos, - - -
Instruirán eficazmente a el personal, vigilando constantemente la ejecución de la labor de recolección de los datos estadísticos, y pondrán todos los medios necesarios para obtener exactitud de ellos.

ARTICULO 85. - De las estadísticas rendidas por parte de -
los jefes de secciones de una Administración de Correos, -
asumirá la responsabilidad el titular de la misma y los empleados que la efectúen, de acuerdo con lo que fije para el -
caso de la Dirección General del Ramo, o en su defecto -
lo que determine el artículo 15, 126, 128, 129 y 130 de la -
Ley Federal de Estadística.

ARTICULO. 86. - Tomando en cuenta los resultados de la estadística por áreas de trabajo el Administrador de Correos deberá pulsar las necesidades de la administración, - debiendo dar un informe de la cantidad de mano de obra que se esté desperdiciando o de la que le haga falta.

ARTICULO 87. - Si la estadística o informe que obtenga de los resultados de la cantidad de piezas o de los productos y gastos de cada oficina se encontrará con saturación de personal deberá enviar una lista anotando el número de empleados que no sean necesarios.

ARTICULO 88. - Si en los casos en que por el resultado de las mismas estadísticas haga falta personal deberá solicitarlo haciendo la comprobación correspondiente.

ARTICULO 89. - A los administradores que se les compruebe que sus estadísticas son falsas o siendo verdaderas pidan indebidamente plazas de trabajo, o no den el informe de saturación de personal, serán destituidos del cargo según la gravedad de la falta o con multa de diez a cinco mil pesos aten-

diendo al artículo 15 fracción 1a. de la Ley Federal de Estadística.

ARTICULO 90. - El administrador tiene la obligación de -- conocer en conjunto con los jefes de sección cuál es el número de empleados justo y razonable que se requiera para cada una de las áreas de trabajo, debiendo definir de la mejor manera posible y obrando acorde a las necesidades del servicio para darle mayor destreza y economía a la Administración de correos.

ARTICULO 91. - Tiene la obligación el administrador de pasar lista personalmente por lo menos dos veces al mes a los empleados de la administración a su cargo o más si así lo -- juzga conveniente.

ARTICULO 92.- Los empleados, jefes de sección y administradores tienen la obligación de tratar con cortesía, educación y diligencia al público

ARTICULO 93. - El administrador de correos debe proveer todo lo necesario, inherente al servicio para lograr mayor desenvolvimiento y agilidad en el flujo de las correspondencia, cuidando que no se erogen gastos que no esten debidamente justificados y autorizados.

ARTICULO 94. - Los empleados y el administrador de correos deben utilizar con la mayor economía los útiles de trabajo que les sean proporcionados para el desempeño del mismo.

ARTICULO 95. - El administrador tiene la obligación de dotar de todos los muebles y útiles que sean necesarios para la ejecución de las labores que tienen encomendadas los empleados.

ARTICULO 96. - Atendiendo al artículo anterior la solicitud para la dotación de mobiliario útiles y equipo que necesiten las administraciones de correos; se hará a la oficina correspondiente, departamento de que se trate, de la Dirección General.

ARTICULO 97. - Los administradores en conjunto con los jefes de sección, cuidarán de que las oficinas de su dependencia sean dotadas oportunamente de lo que necesiten para el desempeño del servicio.

ARTICULO 98. - Los muebles equipo y útiles que la Dirección General provea deberán conservarse constantemente -- aseados, y bajo ningún motivo podrán usarse para otro objeto que no sea el destinado so pena de hacerse merecedor a la sanción que la ley marque.

ARTICULO 99. - Por ningún motivo y bajo ninguna condición el administrador, jefe de sección y empleados podrán llevarse ninguno de los objetos que sean de uso exclusivo para la -- administración de correos so pena de hacerse acreedor a la -- sanción correspondiente.

ARTICULO 100. - Los empleados que sean sorprendidos -- destruyendo o utilizando las máquinas, muebles, útiles y -- demás herramientas de trabajo, serán acreedores a una estricta sanción.

ARTICULO 101. - Los empleados y jefes de sección deberán informar al administrador, y a su vez éste dará aviso a sus superiores inmediatos de los desperfectos que sufran los bienes tan pronto como los advierta, de tal manera que los muebles, máquinas y utensilios propios del servicio sólo sufrirán el desgaste de su uso normal.

ARTICULO 102. - Los administradores y jefes de sección deberán vigilar que se emplee con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño del trabajo.

ARTICULO 103. - Cuando los muebles o útiles de las administradores de correos, sufran descompostura y pueda ser reparado en el lugar en que radica la oficina deberá efectuar la reparación por el expuerto que se comprometa, recabándose el presupuesto lo más económico posible.

ARTICULO 104. - Cuando se trate de extravío o destrucción de muebles o útiles en el que resulte responsable algún empleado de correos, además de lo dispuesto en el artículo anterior deberá agregarse el certificado de entero forma 187, con que se justifique haber cubierto su valor al precio del mercado en la fecha de extravío o de la destrucción.

ARTICULO 105. - Atendiendo al artículo anterior deberá considerarse su depreciación por el tiempo de servicio atendiendo a su estado de conservación; de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Bienes Nacionales.

ARTICULO 106. - Si el valor de los objetos robados o destruidos es mayor de \$1 000.00 (Mil pesos) deberá hacerse denuncia al Ministerio Público Federal anexándole copia del oficio a los expedientes respectivos y el original de los resguardos con los cuales se comprueban que los objetos, motivo del extravío o robo se encontraban bajo la custodia del afectado.

ARTICULO 107. - En los casos de delito deberán denunciar al responsable dando cuenta por la vía más rápida a la Dirección General de Correos.

ARTICULO 108. - Los administradores de correos dentro de los primeros tres meses de cada año deberán manifestar ante la oficina de pesas y medidas de su jurisdicción todas las básculas de que estén dotadas las administraciones, sucursales y agencias de su dependencia.

ARTICULO 109. - Cuando se practique la visita de inspección por el personal acreditado de pesas y medidas, deberá presentarse el certificado de la verificación de las básculas, las que deberán contener las marcas legales de autorización y encontrarse funcionando en el lugar en que se les ha destinado.

ARTICULO 110. - Cuando en una administración de correos existan muebles o útiles inutilizados y su reparación no sea costeable, se solicitará su baja a la oficina correspondiente, departamento de que se trate y con copia para la Dirección General.

ARTICULO 111. - Los administradores deberán proponer a la Oficina de Abastecimiento, los sobrantes que no se utilicen para que dicha oficina los remita a otra donde sí sean necesarios. De no hacerlo y tengan sobrantes en su oficina, serán sancionados de acuerdo con la falta que se cometa.

ARTICULO 112. - Atendiendo al incremento de correspondencias en las oficinas de registrados recibos, el administrador deberá conocer específicamente y dando un margen justo, cual es la cantidad necesaria de formas D.G.C. 78 y formas D.G.C. 277 que sean necesarias para la tramitación de esta correspondencia.

ARTICULO 113. - El administrador atendiendo al artículo anterior, deberá proveer de las formas necesarias a fin de dar mayor flujo a la correspondencia y evitar el atraso de la misma.

ARTICULO 114. - El administrador, jefe de sección y empleados deberán cuidar de la economía de estas formas, evitando enérgicamente que sean destinadas a otro fin para el que fueron creadas, bajo pena de ser sancionados por las disposiciones que marque este reglamento.

ARTICULO 115. - Atendiendo a los artículos 113, 114 y 115 de este reglamento se tomarán las mismas disposiciones al hacer uso indebido de las formas en general.

ARTICULO 116. - Las administraciones de correos son las encargadas de dotar a las sucursales, agencias, oficinas de transbordos y agentes postales ambulantes de las formas - - impresas, útiles de escritorio y de consumo que necesiten, - atendiendo únicamente a lo indispensable.

ARTICULO 117. - Si por algún motivo llegara a constituirse un almacenamiento innecesario de formas impresas y útiles de escritorio o de empaque, los administradores de correos y los jefes de sección tienen la obligación de comunicarlo a la Oficina de Abastecimiento bajo pena de ser sancionados -- por las disposiciones del presente reglamento.

ARTICULO 118. - Los sacos nacionales del servicio postal - serán utilizados únicamente para el despacho de correspondencia, las oficinas de correos sólo conservarán los sacos vacíos indispensables para ese fin.

ARTICULO 119. - Queda estrictamente prohibido bajo pena de ser sancionado por la disposiciones que marca este reglamento el usar sacos como recipiente de basura, cojín -- para sillas o bancos u otros usos para los cuales no estén -- destinados.

ARTICULO 120. - El empleado que sea sorprendido envolviendo sacos o útiles de escritorios (hilo, marchamos, goma, formas, etc. se procederá a recogerse los, y si se -- comprueba que los obruvieron dolosamente se levantará un -- acta para denunciar el hecho al Ministerio Público Federal.

ARTICULO 121. - Su los sacos se encuentran en poder de -- empleados del correo, esto es, que los usen en asuntos par -- ticulares, y fueran del servicio y del uso a que estan desti -- nados, se levantará acta remitiéndose tres ejemplares a la Dirección General, Departamento de Inspección, Servicios -- Especiales con el informe correspondiente.

ARTICULO 122 .- Si alguna persona ajena al correo tiene - en su poder sacos nacionales, se procederá a recogerlos -- exigiéndole al que lo tenga en su poder el pago de doscientos pesos además de la sanción penal que establezcan las leyes del fuero Federal.

ARTICULO 123.- Tienen la facultad de recoger sacos los visitadores, inspectores y administradores con el auxilio -- de las autoridades correspondientes.

ARTICULO 124. - Lo referente a los artículos 123, 124 y - 125 quedará estipulado también para los sacos internacionales.

ARTICULO 125.- Los administradores, los jefes de sección y los empleados de las administraciones de correos tienen la obligación de permanecer en su sitio de trabajo dentro de los horarios respectivos de labores. Queda estrictamente prohibido bajo pena de ser sancionados severamente a los administradores, jefes de sección y empleados que - - abandonen o suspendan injustificadamente sus labores.

ARTICULO 126. - A los empleados que se ausenten de su centro de trabajo, en horas de labores y sin el permiso correspondiente, serán sancionados estrictamente:

ARTICULO 127. - Queda estrictamente prohibido bajo pena de ser seriamente sancionado a los trabajadores que se presenten en los centros de trabajo en estado de ebriedad, o -- bajo la influencia de enervantes, con aliento alcohólico o -- que introduzcan o ingieran bebidas alcohólicas dentro de -- los centros de trabajo.

ARTICULO 128. - Queda prohibido introducir todo tipo de -- comestibles, e ingerirlos dentro de la oficina, en horas de -- labores, por ser antihigiénico, sucio e insalubre, entorpece -- las labores y hay la posibilidad de dañarlas, y por el aspec- -- to negativo ante los mismo empleados y el público.

ARTICULO 129. - Queda estrictamente prohibido a los em- -- pleados, incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, -- injurias o malos tratos contra el administrador, jefe de sec-

ción o compañeros y muy particularmente contra el público, la inobservancia de este artículo será severamente sancionada.

ARTICULO 130. - Queda estrictamente prohibido hacer uso excesivo de los teléfonos, distraerse con lecturas, juegos o actividades que no tenga relación con el trabajo, distraer de sus labores a sus compañeros, hacer colectas, ventas o rifas, dentro de los horarios respectivos de trabajo.

ARTICULO 131. - Queda estrictamente prohibido solicitar, insinuar del público dinero, para dar preferencia en el trámite de correspondencia, así como proporcionar sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la administración de correos, como hacer anotaciones falsas o impropias en cualquier correspondencia, expediente o documento. La inobservancia de este artículo será severamente sancionada.

ARTICULO 132. - El administrador, los jefes de sección y empleados, en una administración de correos tienen bajo su más estricta responsabilidad la obligación de tratar con educación, respecto, diligencia y cortesía al público so pena - de ser sancionados por las disposiciones que marca este reglamento.

ARTICULO 133. - Cuando el administrador, jefe de sección y empleados de las administraciones de correos, causen daño o destruyan intencionalmente instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás -- objetos estarán obligados al pago de los daños que se causen de los bienes mencionados; cuando dichos daños les fueran - imputables.

ARTICULO 134. - El administrador tiene la obligación de - conocer los horarios necesarios para todos los servicios -- inherentes de acuerdo con la demarcación territorial de cada administración, ubicación, movimiento de correspondencia y valores que registran.

ARTICULO 135. Los administradores tienen la obligación de conocer exactamente los horarios de los diferentes servicios inherentes al correo y cotejarlos con los empleados de la administración, así como en los casos de las oficinas de transbordos terrestres y aéreos utilizando con exactitud y ajustando a los horarios los empleados respectivos en las vías férreas; líneas camioneras, vías marítimas y aéreas.

ARTICULO 136. El administrador de correos deberá proporcionarse la información necesaria a manera de saber si el contratista presta el servicio adecuado y tiene la obligación de vigilar el estricto cumplimiento del contrato.

ARTICULO 137. El administrador manifestará a la Dirección General de Correos la inobservancia en la que incurra el contratista a fin de tomar las medidas necesarias y evitar que vuelva a incurrir en la omisión antes señalada.

ARTICULO 138.- Bajo su más estricta responsabilidad el administrador vigilará, ordenará, exigirá a los contratistas

lo estipulado en el contrato y la mayor responsabilidad para el mejoramiento del servicio.

ARTICULO 139. - El administrador tiene la facultad según la demarcación de proponer a las autoridades municipales - que efectúe un orden en la nomenclatura en calles y colonias que carezcan de ella atendiendo a la imposibilidad que tiene el cartero de entregar la correspondencia.

ARTICULO 140. - La correspondencia que sea de vuelta - por el cartero a la administración por insuficiencia de dirección o cualquier otro motivo, será devuelta al remitente - - inmediatamente so pena de ser sancionado por las disposiciones que marca este reglamento.

El propósito de este Proyecto de Ley, es con el objeto de apuntar la gran gama de deformaciones que ha venido sufriendo el Correo en México. Es necesario por ende, hacer notar en un ejemplo de Proyecto de Ley la necesidad imperiosa que requiere el servicio postal de ser regulado en su fondo y en su forma; atendiendo a un orden más racional que pueda impulsarlo y vivificarlo, aglutinando a prestar con mecanismos jurídicos, que salga de su verdad un mejor servicio público.

En contraposición a mecanismos jurídicos que frenan las deformaciones -- existentes, es necesario también, mecanismos que busquen la cooperación en los recursos humanos; para ello se propone a manera de ejemplo un Ante proyecto de Ley que impulse la iniciativa individual, reconociendo sincera y verdaderamente la labor real y espesa que da el buen trabajador.

E S C A L A F O N

ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA CALIFICACION DEL TRABAJADOR: LOGRAR QUE EL ESCALAFON SE MUEVA EN BENEFICIO DEL BUEN TRABAJADOR.

He tratado de que las normas que presento para el proceso calificadorio, sean normas honestas, justas, conforme a la naturaleza de nuestro servicio postal, de acuerdo con nuestras costumbres patrias, conveniente, necesaria, y útil según nuestro tiempo y lugar, y bien clara para que no vaya a contener algo capcioso por su obscuridad rscrita no para el provecho de alguno, o algunos, sino para satisfacer nuestra presunción de dar un buen servicio.

Está apoyada en un estudio sobre nuestra necesidades, y en una columna jurídica. No favorece a unos con perjuicios de otros, es suficientemente amplia como para incluir la diferencia de los trabajadores.

Toda estricta justicia a la larga trae consigo la más estricta injusticia, traté de que no fuera así, queriendo que sea lo más humana posible, para que impulse y vivifique al trabajador.

Es necesario para que éstas normas den resultado primero, un orden en el sistema y en las autoridades, un orden que sea comunicado más allá de los propios intereses personales, mezquinos y egoístas. No habrá hombre en el mundo, por corrompido que parezca, que en el fondo no reconozca como norma de la razón que " ha de observarse el bien y evitarse el mal "

Todo lo que se pretende con este trabajo, es dirigir por buen camino los actos de los trabajadores, por lo tanto, cuando un -- trabajador obedezca estas normas, no hará otra cosa que orientar al bien toda su actividad, que deberá ser premiada.

Ninguno de nosotros somos los portadores de toda la verdad, pero si cada uno de todos nosotros compartiera su grano de sal, - creo sin temor a equivocarme que nuestra presunción sería satisfecha y no nada más eso sino seríamos uno de los mejores.

Para efectos de calificación en el proceso calificadorio, - tomé en cuenta cuatro factores importantes:

1.- TRABAJO

- a) Conocimiento
- b) Iniciativa
- c) Intensidad

2. - ASISTENCIA

- a) Puntualidad
- b) Asiduidad
- c) Ausentismo

3. - LIMPIEZA

- a) Pulcritud
- b) Calidad
- c) Presencia del trabajo y del trabajador.

4. - Disciplina

- a) Respeto
- b) Orden
- c) Responsabilidad
- d) Laboriosidad

5. - RESULTADOS.

Según el Maestro Gabino Fruga, desde el punto de vista formal, la Función Legislativa es la actividad que el Estado realiza por conducto de los órganos que de acuerdo con el régimen Constitucional forman el Poder Legislativo.

Reglamento es una norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el Poder Ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el Poder Legislativo.

T R A B A J O

Se entiende por trabajo la producción del entendimiento, - el esfuerzo humano aplicado a producir, el ocuparse con empeño y ac- tividad en alguna cosa.

Para efectos de esta calificación, se calificará en gradua- ción del uno al dos aplicado dentro de los horarios oficiales respecti- vos, y se desarrollará como sigue:

Conocimiento: Se integra con la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.

Iniciativa: Se entiende por iniciativa el anticiparse a los demás en hacer, decir o proponer algo, la cualidad personal que se - incline a esta acción.

Aptitud: Se entiende por aptitud la habilidad o propósito - para hacer alguna cosa, esto es la disposición natural o adquirida pa- ra el desempeño del trabajo, la idoneidad que se tenga para un deter- minado cargo.

Se descontarán dos puntos por las siguientes razones:

- a) A los trabajadores que se distraigan en horas de labo

ros con lecturas, tejidos o actividades que no tengan relación con el trabajo.

b) A los trabajadores que introduzcan o ingieran bebidas alcohólicas o embriagantes dentro de los centros de trabajo.

c) A los trabajadores que se presenten en los centros de trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de enervantes.

d) A los trabajadores que sustraigan u oculten cualquier herramienta de trabajo propia del servicio.

e) Solicitar, insinuar, o aceptar del público dinero.

f) A los trabajadores que dentro de sus horarios oficiales de trabajo no agoten la existencia de trabajo.

Se descontará un punto por las siguientes razones:

a) A los trabajadores que hagan uso excesivo de los teléfonos.

b) A los trabajadores que hagan colectas y rifas

c) A los trabajadores que hagan préstamos con intereses

a los compañeros de labores.

d) A los trabajadores que vendan dentro de los horarios de trabajo cualquier artículo.

Se descontará uno y dos puntos a todos los demás actos -- que sean contrarios a las buenas costumbres, de acuerdo con este -- factor.

A S I S T E N C I A

Se entiende por asistencia el estar presente dentro de los horarios respectivos de trabajo. Para efecto de esta calificación, se calificará en graduación de dos puntos, y será aplicado dentro de los horarios oficiales respectivos, y se desarrollará como sigue:

Puntualidad. - Se entiende por puntualidad gravar con exactitud los horarios marcados por la Ley, ser exacto en la hora de entrada.

Asiduidad. - Se entiende por asiduidad el ser frecuente, perseverante.

Ausentismo. - Se entiende por ausentismo el que se separa o aleja de su lugar, tiempo en que el trabajador no está en su lugar.

Se descontarán dos puntos por las siguientes razones:

- a) Por haber acumulado más de dos retardos en un mes.
- b) Por ser abandonadas las labores de trabajo dentro de los horarios respectivos, sin la debida autorización de los superiores.

- c) Por tener más de tres relevos en un mes
- d) Por haber acumulado cuatro faltas injustificadas en un bimestre.
- e) Por chequear la tarjeta de un compañero, o firmar en lugar de un compañero la lista respectiva de trabajo.
- f) Por incubir a un compañero.

Se descontarán dos puntos a todos los demás actos que - - sean contrarios a las buenas costumbres de acuerdo con este factor.

D I S C I P L I N A

Se entiende por disciplina la observancia de las Leyes y ordenamientos de nuestra dependencia, la observancia de un trabajador especialmente en lo moral.

Para efectos de esta calificación, se calificará en graduación de dos puntos, y será aplicado dentro de los horarios oficiales respectivos, y se desarrollará como sigue:

Respeto: Se entiende por respeto al acatamiento, la atención hacia sus labores y sus superiores; o sea la obediencia que se tenga.

Orden: Se entiende por orden el modo que se observa para hacer las cosas, la relación o respeto que se guarda de una cosa a otra.

Responsabilidad: Se entiende por responsabilidad la obligación de satisfacer cualquier asunto determinado, la obligación de responder por las cosas que tiene un trabajador a su encargo.

Laboriosidad : Se entiende por laboriosidad la aplicación e inclinación al trabajo.

Se descontarán dos puntos por las siguientes causas:

- a) El que comprometa con su imprudencia descuido o -- negligencia la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeñe o de las personas que ahí se encuentren.
- b) El trabajador que incurra en actos de violencia, in-- morales, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- c) El que porte armas de cualquier clase durante las -- horas de trabajo, excepto si por razón de trabajo están debidamente autorizadas.
- d) A los trabajadores que ejerzan actos que afecten el - decoro de las oficinas.
- e) A los trabajadores que incurran con malos tratos con el público o compañeros de trabajo.
- f) A los trabajadores que distraigan con juegos u otras formas que no tengan relación con el trabajo.
- g) A los trabajadores que usen objetos útiles y herra--- mientas de trabajo para cosas distintas de las que están destinadas.

h) A los trabajadores que causen daños o deterioros - -
intencionales o imprudenciales a muebles, útiles de trabajo, máquinas
y demás instrumentos que estén al servicio de la Dirección.

i) A los trabajadores que formen corrillos durante las - -
horas de trabajo (lugares donde se juntan los trabajo (lugares don-
de se juntan los trabajadores para platicar).

j) A los trabajadores que distraigan de sus labores a sus
compañeros.

k) A los trabajadores que interrumpan sus labores injus-
tificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo.

Se descontarán de uno a dos puntos a todos los demás ac-
tos que sean contrarios a las buenas costumbres de acuerdo con este
factor.

L I M P I E Z A

Se entiende por limpieza el que tiene el hábito del asco y - la pulcritud, donde no hay suciedad o impurezas, que no hay basura o mancha.

Para efecto de calificación se tomará en cuenta el factor - limpieza y se calificará en graduación a dos puntos aplicado dentro -- de los horarios oficiales, y se desarrollará como sigue:

Pulcritud. - Se entiende por pulcritud el esmero, cuida- do, aseo, delicadeza, urbanidad, en la persona y en el trabajo que de sarrolla.

Calidad. - Se entiende por calidad la manera de ser de - una persona, su presentación, y la manera como entrega su trabajo.

Presencia. - Se entiende por presencia el estado del - - trabajador que se haya en los centros de trabajo, su talle, figura y dis posición del cuerpo.

Se descontarán dos puntos por las siguientes razones:

a) Usar durante las labores de trabajo, los uniformes y prendas de vestir, que para este efecto proporcione discrecionalmente la dependencia.

Se descontarán dos puntos a las personas que no cumplan con este cometido. A los trabajadores que no se les da uniforme, -deberán de vestir sus prendas habituales pero deberán estar siempre limpias, tanto la prenda como el trabajador.

b) Al que introduzca o ingiera cualquier clase de alimentos dentro de los horarios de trabajo.

c) A los trabajadores que hagan propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, salvo que sea de carácter colectivo y para efectos sindicales.

d) A los trabajadores que no traten con cuidado y no conserven en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos en los citados bienes tan pronto como lo adviertan.

e) Emplear con la mayor economía los materiales que se proporcionan para el desempeño del trabajo, descontando dos puntos a los trabajadores que no cumplan con este cometido.

f) Al trabajador que usare material de trabajo para servicio de baño o cualquier otro servicio ajeno al trabajo.

R E S U L T A D O S

Se entiende por resultado la forma como se desenlacen -- los factores de trabajo, asistencia, disciplina y limpieza, ésto es las conclusiones que resulten de estos factores, las soluciones, los hechos, consecuencia, términos .

Esta calificación se graduará de uno al dos, y se desarrollará como sigue:

Se descontarán dos puntos de una manera general :

a) A todos los trabajadores en turno, y en grupo, que -- no agoten la existencia de trabajo dentro de los horarios respectivos.

b) A todos los trabajadores en turno, y en grupo, que -- no tengan limpio su lugar de trabajo.

c) Se exceptuará de este descuento de dos puntos a los -- trabajadores que en una forma individual sean reconocidos por su valor individual, o sea los que cumplen con eficacia inobjetable sus labores y que se vea con actos notorios que gustan de ver limpio el lugar de trabajo.

Se descontará un punto:

- a) A los trabajadores que no cumplan con el factor de - - asistencia.
- b) A los trabajadores que no cumplan con el factor de disciplina.

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Los estímulos y recompensas se otorgarán a los trabajadores de la Dirección General de Correos, que durante un año hayan desempeñado de modo sobresaliente los factores de trabajo, asistencia, disciplina, limpieza y los resultados obtenidos de los mismos, o hayan llevado a cabo alguno o varios actos que hubieren significado -- mejoramiento notorio en el servicio. El mismo trabajador puede -- ser objeto de distinción en cada año en que lo merezca.

Los estímulos y recompensas consistirán en:

- a) Medallas
- b) Diplomas
- c) Distintivos
- d) Entregas en numerario o en especie
- e) Becas a Instituciones del país o del Extranjero.

Para efecto de premiación el trabajador recibirá su calificación trimestralmente, el trabajador recibirá así cuatro calificaciones en un año y según la calificación será el premio. Al terminar el año que será el 12 de Noviembre, se procederá a premiar a los -- mejores valores del servicio. Los regalos que se dan el día del cartero y el empleado postal, serán distribuidos, no por rifa sino -

por calificaciones obtenidas.

a) La máxima recompensa será de una medalla de honor con entrega de un regalo o dinero en efectivo, si es en efectivo - no será menos de 15 días de trabajo ni más de 120. Será concedido al trabajador que haya obtenido sus cuatro calificaciones con cuatro notas buenas, y además aporte iniciativas valiosas presentadas para el bien del servicio. Al trabajador que sin perjuicio a sus labores, destaque en el campo de las ciencias o de las artes, desarrolle una notable labor social o deportiva dentro o fuera de su trabajo, o se - - distinga por algún acto heroico.

b) Se premiará al trabajador con un diploma y una entrega ya sea en numerario o en especie, al trabajador que dentro del computo anual obtenga cuatro notas buenas o sea un promedio de 10. En el diploma se expresarán las razones por las que se confieren, -- así como una síntesis del acuerdo del jurado.

c) Se premiará al trabajador con un diploma y un distintivo cuando hay obtenido un promedio de 9.

d) Se premiará al trabajador con un distintivo cuando -- haya obtenido un promedio de 8, y se le estimulará a que alcance las recompensas mayores.

Las amonestaciones escritas que constan en el expediente de un trabajador, serán compensadas por las notas buenas o meritorias que él mismo obtenga, con sus servicios extraordinarios a acciones meritorias.

Se dejará constancia en el expediente personal del trabajador las notas buenas de los cinco factores para efectos procedentes.

CAPITULO V.- PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE CORREOS.

(Artículos 25, 28, y 72. Fracción XXII)

a) COMENTARIO

En las vicisitudes del Correo, el año de 1857 marca una etapa radical para esta Institución, por primera vez se implantan reformas esenciales para la administración del correo, presentando informes que justificaban una verdadera modificación en el carácter del correo, pronunciándose porque la Institución Postal fuera un servicio del público y no una renta del Estado. Se ve en esta época al correo como un nuevo agente de civilización, un vehículo de cultura y relaciones y un río fecundante de todos los elementos de prosperidad social. El correo se hace accesible a todas las clases sociales elaborando un buen sistema de trabajo que permitió acelerar el curso de la correspondencia y difundirlo hasta los últimos confines de la República, no importando los productos, ni los desembolsos que hubiera tenido que hacer el gobierno para lograr la obtención de estos objetivos.

Reparada la renta de sus inmensas deudas y regularizado el servicio, se pretendía disminuir aún más los portes, poner así al correo como era debido al alcance de las más miserables fortunas.

El Correo empieza a manifestar una reforma radical y práctica, se vale de cuantos medios tiene a su alcance, como los humildes peatones que circulaban por las intrincadas veredas, o las antiguas diligencias que fueron el mayor procedimiento de locomoción, cubriendo una red cuyas tupidas mallas se tendían cada vez más crecientes, esbozaba por su conducto el grado de cultura y civilización de aquella época; dando una prueba de su participación en la vida de México y en la del mundo.

El constituyente de 1857 no pudo más que reconocer la formidable labor que realizaba el correo, plasmando esta importancia en nuestra Carta Magna. Fueron tres los preceptos constitucionales que escribieron los legisladores de esta época, queriendo así manifestarse en actitudes positivas y progresistas.

Este período de legislación, concientización y responsabilidad para el correo, fué el producto de la manifestación de un descontento general, la nueva era para el correo estaba muy próxima a ser empañada por otro descontento general "La Revolución Mexicana".

Al finalizar la Revolución Mexicana, el constituyente de 1917 formula una nueva constitución, derogando a la Constitución de 1857, pero copia y vacía lo mismo en lo que se refiere a correos que el Constituyente de 1857 había determinado. Pero a -

sus buenas intenciones el Constituyente de 1917 nos manifiesta -
no comprender, o comprender muy poco que el sacudimiento -
que sufrió el país trajo consigo un nuevo cambio y realidad, -
realidad y cambio que estaba muy lejos de ser la de 1857. Es -
to es, el correo es un agente que empieza su proceso de ma -
durez en 1857, se inicia como un nuevo correo, con carácter -
más humano acorde a la realidad de esta época, 1917 recoge -
este legado humano pero también los mismos sistemas de tra -
bajo que se han venido vaciando a través de los años, cam -
biando en poco su forma pero no su fondo, siendo 1978 la re -
sultante de estos sistemas de trabajo creados en 1857.

Nuestra realidad actual invoca a grito abierto un nuevo cambio_
revolucionario en sistemas de trabajos. No de lucha de herma_
nos sino de lucha de ideas, no de choque sino de cordialidad y_
armonía, no con intereses políticos, sino con intereses más hu_
manos, no para fines particulares sino para el bienestar gene -
ral. 1978 es en sí misma una nueva resultante que por ningún_
motivo es ni será igual jamás a las realidades que vivieron -
nuestros antepasados. El cambio nos invita y por ningún moti -
vo debemos olvidar nuestro pasado, debemos estructurar esla -
bon por eslabon de esa trayectoria en su historia del correo pa_
ra manifestarla en reformas radicales de fondo no de forma, -

con estudios conscientes, responsables y prácticos, no con útópicas, promesas y demagogia.

b) DE LA INVIOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA
ANALISIS.

Artículo 25 CONSTITUCIONAL 1857: " La correspondencia, que bajo cubierta circule por las estafetas esta libre de todo registro. La violación de esta garantía es un atentado que la Ley castigará severamente ".

Artículo 25 CONSTITUCIONAL 1917: " La correspondencia que bajo cubierta circule por las estafetas, estará libre de todo registro, y su violación será penada por la Ley ".

Consumada la conquista se extinguió el correo azteca y durante la dominación de España de 1514 a 1580, no hubo correo, sino correos; es decir varios y como propietarios, particulares y esto por la necesidad imprescindible de comunicarse. En esta época no existía ninguna garantía para los que transportaban las correspondencias de los diferentes correos, sufriendo con gran frecuencia del pillaje de estos tiempos. Siempre aventurados a todos los peligros y al robo especialmente de los envíos que transportaban y que generalmente constituían un valor, los correos registraban fuertes y serios déficits que cada vez iban en aumento hag

ta que llegaron a ser intolerables. El Emperador Carlos V, ya conocedor de los sucesos que se registraban en la Nueva España, dicta una ordenanza que es expedida para ésta con el fin de frenar los desfalcos y saqucos que sufrían los correos en esta época.

En 1580 se organiza y crea el primer correo mayor desapareciendo así los demás correos, se calca el monopolio de la usanza europea. A partir de esta época el correo va a ser transmitido por subasta o por herencia. Las tarifas eran demasiado elevadas siendo por lo mismo restrictivas, limitando así el uso del correo a determinadas clases de la sociedad.

La ordenanza sobre la inviolabilidad sigue subsistiendo y con mayor fuerza ya que el Correo es uno para toda la Nueva España.

Esta ordenanza camina asentándose a través de los diferentes cursos de la historia, cambiando su sentido y su origen, jugando a algo así como el teléfono descompuesto. En 1824 con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se fija la Independencia Política de México, quedando libre y soberano de la Nueva España y de cualquier otra potencia, pero el Correo no sufre ningún cambio, sigue siendo para determinadas clases, esto es restrictivo. No fué hasta 1857 en el que el Constituyente de es-

ta época adopta en su Artículo 25 de su Constitución el precepto que determina la inviolabilidad de la correspondencia.

El Constituyente de 1857 no obedece al estudio de fondo ni a las fuentes que esta norma tenía, manifiesta sin duda al plasmar este precepto, a las arbitrariedades incesantes de empleados y autoridades del ramos postal. En épocas anteriores fue para frenar el pillaje que se hacía a los Correos, y en 1857 para frenar única y exclusivamente el abuso de empleados y autoridades dentro del Correo.

El Constituyente de 1917, en lo que toca a la inviolabilidad, deja a salvo los pormenores a este respecto, ya que hace un vaciado fiel con el mismo Artículo y sentido de lo que estableció el Constituyente de 1857.

Sucedió como el burro que toco la flauta "de casualidad" ya que esta Ley tuvo un cambio en su sentido original, digo de casualidad porque dicho cambio viene a encajar perfectamente a la situación actual del país. Al Legislador de 1917 como a los legisladores posteriores a esta fecha, hasta 1978 en materia de Correos les paso lo que a la señora que cocinaba un jamón delicioso pero que le cortaba las puntas, alguien observó y le preguntó " señora por que le corta las puntas, la señora respon -

dió: así lo cocinaba mi mamá, la mamá de ésta respondió a su vez: así lo cocinaba mi mamá, "; lo que no sabían era que la bisabuela así lo cocinaba porque no le cabía en la cazuela y tenía que cortarlo para poder cocinarlo.

En el Correo el daño, el reparo, el adelanto, el atraso, la su - peración y la capitulación son fenómenos contradictorios. Los - dos aspectos, al mismo tiempo en conflicto y en interrelación - constituyen la totalidad del Correo, promueven su desarrollo y - resuelven sus problemas, pero no sólo cuando se estudian las - contradicciones particulares de cada sistema, sino cuando se es - tudian las contradicciones particulares de cada sistema en cada - etapa de largo proceso de su desarrollo. Las realidades cam - bían, las viejas realidades desaparecen, y surgen realidades nue - vas. Necesario es estudiar cada uno de sus aspectos, como úni - ca manera de comprender el conjunto.

Nuestros legisladores en materia de Correo (1917-1978) no se han molestado jamás en analizar nada concretamente, se limitan a - vaciar, y copiar de otras leyes, han dado rienda suelta a palabre - rías insustanciales y vacías, introduciendo en esta forma leyes - sis positividad ni valor intrínseco para el Correo. Debemos man - tenernos en guardia contra el subjetivismo, la unilateralidad y la superficialidad, siempre caemos en el error y después de haber

advertido a grandes rasgos algunas características del desequili
brio, lanzamos una mirada de lejos y procedemos precipitadamente
a resolverlo.

El espíritu en la Ley de Inviolabilidad de la correspondencia, es el que una carta que es depositada hoy en día en el Correo, -
constituye un secreto esencialmente sagrado, que si es violado es castigado severamente porque lesiona de modo irreparable los intereses de las personas, siendo así esta violación la base de una acción criminal.

Si la inviolabilidad de la correspondencia lesiona de modo irreparable los intereses de las personas y constituye un secreto esencialmente sagrado, es porque nuestros legisladores contemporáneos no se preguntaron o no se han preguntado, lo que motivó al legislador de 1857 el establecer la inviolabilidad de la correspondencia nada mas para el abuso de empleados y autoridades del ramo postal, y por qué únicamente cuando las correspondencias circulaban dentro de las estafetas; o por qué no se han normativizado el incesante atraso que sufren las correspondencias por parte de empleados y autoridades que no trabajan con responsabilidad y cuidado y que afectan o pueden afectar de modo irreparable los intereses de las personas. Si se debe dejar única y exclusivamente a la conciencia moral del que viola una

correspondencia con mala fe y haga saber que personas mantienen entre sí relaciones por correo dañando y afectando los intereses de las personas al abrir, robar o destruir una correspondencia no dirigida a su persona, ¿ Sería causa de violación de correspondencia todo esto ?.

Mientras las personas encargadas para legislar en materia de correo, no sepan de correo, las resultantes seguirán siendo negativas y la marca o sello de la casa seguirá siendo el mismo, " alcanzar fines políticos o intereses particulares ". Es necesario entender que el correo es un agente de civilización, cuyos objetivos son para manifestarse en bienestar general y para fines humanos.

Comentario.

La Dirección General de Correos siempre ha velado porque esta garantía constitucional sea guardada escrupulosamente y en todos los instructivos que sobre este particular se giran a los empleados del ramo, ha tratado de inculcarles el principio de que esa inviolabilidad es el primero y más sagrado de sus deberes, y cuando llega a darse el caso de que algún elemento infringe dicho precepto es castigado severamente, en primer término, con la destitución de su empleo e inhabilitación absoluta para volver al Servicio Postal, además de las penas que la Ley seña

la. Este delito se persigue no solamente cuando es cometido por empleados, sino también cuando el culpable es ajeno al ramo.

Sanciones.

Las sanciones son las siguientes:

Se aplicarán de un mes a un año de prisión o multa de cincuenta a mil pesos, al que indebidamente abra, destruya o sustraiga alguna pieza de correspondencia cerrada, confiada al Correo.

Si el delito a que se refiere el artículo anterior fuere cometido por algún funcionario o empleado del Correo, la pena será de dos meses a dos años de prisión y multa de cien a mil pesos, quedándolo, además, destituido de su cargo. (Artículo 576 y 577 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

c) MONOPOLIO POSTAL.

El Poder Ejecutivo Federal ejerce el monopolio constitucional para recibir, transportar y entregar la correspondencia de primera clase a quien se refiere el artículo 428 en sus fracciones I y II de esta Ley; en consecuencia ninguna persona física o moral podrá prestar ese servicio al público. (Artículo 425 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

De acuerdo con el texto de esta disposición legal, solamente el Correo está facultado para efectuar un servicio de conducción de cartas, tarjetas cartas, tarjetas postales, impresos que por su texto substituyan una correspondencia epistolar y toda clase de escritos, en todo o en parte cuyo texto tenga carácter actual y personal, ya sea que circulen en sobre o envolturas abiertos o cerrados y, además toda clase de escritos en clave o por medio de signos convencionales, que son precisamente las correspondencias comprendidas en las fracciones I y II del artículo 428 antes invocado.

Sanciones.

Las sanciones establecidas para quienes contrabanden el Monopolio Postal se hacen extensivas no sólo a la empresa que desempeña el servicio fraudulentamente, sino también a la persona que utiliza ese medio ilegal para el envío de las correspondencias que quedan mencionadas como lo establecen las disposiciones legales que dicen lo siguiente:

Se impondrá multa de veinticinco a cien pesos o prisión de ocho días a un mes, al que indebidamente y no de manera habitual, realice el servicio de transporte o distribución de correspondencia reservado al Gobierno Federal. (Artículo 573 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

Al que indebidamente y con el carácter de empresario establezca o desempeñe el transporte o distribución de las correspondencias comprendidas en las fracciones I y III del artículo 423 (hoy 428) se le impondrán de uno a tres años de prisión y multa de cincuenta a cinco mil pesos. En la misma pena incurrirá el que indebidamente explote los servicios públicos de correspondencias por los sistemas de comunicación eléctrica que están reservados exclusivamente al Gobierno Federal. (Artículo 574 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

Al que emplee los servicios de correspondencia indebidamente desempeñados por las empresas o personas citadas en los artículos 573 y 574, se impondrá una multa de veinticinco a cien pesos o prisión de ocho días a un mes. (Artículo 575 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

Es conveniente que las empresas que por afinidad con sus actividades legítimas, a veces extienden su radio de acción, ofreciendo al público llevar pequeños recados o comunicaciones epistolares, tengan en cuenta que ese servicio está vedado en absoluto, según se desprende de los artículos transcritos. El público, por su parte también debe cuidar de no confiar sus cartas, ni recados de carácter actual y personal, sino exclusivamente al Correo. pues de otra manera correría el riesgo de que habla el artículo 575 que antes insertamos.

Todos los empleados de las oficinas de Correos, tienen instrucciones terminantes para reprimir cualquiera manifestación que pretenda violar el Monopolio Postal, levantando las actas correspondientes y consignando el caso al Ministerio Público. De esto deben dar cuenta inmediatamente a la Dirección General, remitiendo copias de las actuaciones y comprobantes de la infracción.

Casos en que no se ataca el Monopolio.

No se viola el monopolio en los casos siguientes:

1. Cuando se reciba y transporte la correspondencia de primera clase entre lugares en que no haya servicio de conducción postal, para depositarlas en la oficina de correos inmediata al lugar de su origen.
2. Cuando una persona física o moral envíe su correspondencia de primera clase utilizando sus propios vehículos y empleados; pero sin transportar correspondencia de otras personas.
3. Cuando se conduzcan exhortos y toda clase de documentos judiciales. (Artículo 426 de la Ley de Vías Generales de Comunicación).

Análisis y Comentario.

Artículo 28 CONSTITUCIONAL 1857: " No habrá monopolios ni estancos de ninguna clase, ni prohibiciones a título de protección a la Industria. Exceptuándose únicamente, los relativos a la acuñación de moneda, a los correos, ... etc. "

Artículo 28 CONSTITUCIONAL 1917: " En los Estados Unidos - Mexicanos no habrá monopolios ni estancos de ninguna clase: ni excención de impuestos; ni prohibiciones a título de protección a la Industria. Exceptuándose únicamente los relativos a la acuñación de moneda, a los correos, telégrafos y radiotelegrafía, etc. "

Hacia el año de 1580, Siglo XVI fue instituido el primer Correo Mayor y conjuntamente el Monopolio Postal, calcado de los usos europeos refiriéndose en aquel entonces al privilegio que se atribuye al Estado para efectuar la recepción, transporte y entrega de todos los envíos que se depositaban en el correo. El Monopolio se refirió a los correos que conducían las correspondencias de todas las clases y no a determinadas clases.

Monopolio, esta voz se deriva de las palabras griegas monos, que significan uno, y poleo que significa vender; designando el

tráfico abusivo y odioso de quien se hace dueño de todas las mercancías de un género con el fin de darles el mayor valor; como así mismo vender sus mercancías u obras sino a cierto precio.

En un principio los móviles que motivaron al origen del monopolio de correos fueron los intereses fiscales, trayendo consigo obstáculos y adelantos imposibles para el servicio postal. El alza progresiva de las tarifas limitaba el uso del correo a determinadas clases, entorpeciendo el servicio postal y guardando siempre un equilibrio decadente.

En esta época el alza progresiva de las tarifas como renta del Estado, acompañada esta alza del cúmulo de restricciones, amenazas, castigos, vejámenes y cuantos procedimientos tendían a evitar el contrabando consiguiente al monopolio absoluto de los correos, existiendo un completo obstáculo por la exacción del impuesto, venía a entorpecer todo esto el carácter y sentido natural del correo, y ocasionando pérdidas absolutas.

En 1794 se crea una ordenanza para el Correo y en su título XX es vaciado lo relativo al monopolio, pero aún continúan los mismos intereses esto es, el Correo como renta del Estado. En -

1824 se crea la Primera Constitución Mexicana, en la que se pronuncia México como un país independiente, libre y soberano de España y de cualquier otra potencia del mundo. Esta Constitución no hace ninguna alusión referente al monopolio postal, continuando vigente para el correo la ordenanza de 1794 y continúan predominando los intereses fiscales, siguiendo el correo en decadencia. Todavía en 1842, el presidente provisional de la República, General Antonio López de Santa Anna, expide un decreto de tarifas postales, aumentando considerablemente las cuotas. Diez años después de este decreto, comenzó a vislumbrarse por primera vez, y a impulso de la fuerza misma de las cosas, la idea de que el Correo debería de ser un servicio del público y no una renta del Estado, y aún cuando a la vez se expresaron dos ideas incompatibles; que la renta del Correo se había establecido para el servicio del público, esta última idea fué avanzando sin retroceso posible. Prueba fehaciente del estancamiento, sino de la decadencia de la renta de correos, es el considerado en que se fundó la expedición del decreto que organizó en agosto de 1852 las oficinas de Correos, el cual considerando de talle el estado lamentable en que se hallaba entonces la Institución Postal.

En 1857 surge un nuevo cambio para el correo de México, aunque el Constituyente de 1857 recoge de la Ordenanza de 1794,

Título XX lo relativo al monopolio, en su Artículo 28 Constitucional, le da un nuevo enfoque, enfoque más humano, ya que no son en esta época los intereses fiscales los que importan, sino los intereses generales de la sociedad y principalmente la salvaguarda más firme de las Garantías Individuales, coincidiendo con la necesidad imprescindible del secreto, de la eficacia y de la seguridad absoluta, de las comunicaciones. De aquí ya el sacrificio del principio de libertad del comercio, prohibiendo a la industria privada la recepción, transporte y entrega de las correspondencias del público. Viene también la reducción y uniformidad de las tarifas, impulsando al correo hacia el progreso y a la cultura del país por el incremento de las correspondencias que estimula el pago de un porte insignificante. Se ve al correo como un agente de civilización que acelera el curso de la correspondencia, empieza a difundirla hasta los últimos confines de la República, haciéndola accesible a todas las clases sociales y a las más miserables fortunas. Este es el verdadero objetivo de un buen servicio de correos, sean los que fueren los productos, y fuesen los que fuesen los desembolsos que tuviera que hacer el gobierno de esta época para conseguir estos objetivos: hacer fluir bien las correspondencias y poner al Correo como un servicio del público.

En 1884 el Correo elabora su propio Código Postal, acorde a los adelantos que ha tenido el correo en esta época y ya por la necesidad imprescindible de ser ordenado. Este Código aunque oficialmente define al correo como un servicio público y no ya como renta del Estado, en lo que toca al Monopolio contradice a la Constitución de 1857, ya que al normar lo relativo a Monopolio, subraya a la primera clase únicamente; esto es, que para este Código constituye el Monopolio Postal, exclusivamente la primera clase. La contradicción viene porque la Constitución de 1857 en su Artículo 28 Constitucional autoriza el monopolio para el correo, dando a entender el monopolio postal a todos los envíos que se depositaban en el Correo y no exclusivamente la primera clase. Si recordamos el Constituyente de 1857, vacía el mismo sentido en lo que respecta a monopolio de la Ordenanza de 1794 en su Título XX, y esta ordenanza se refiere en una forma general a todos los envíos que se depositan en el Correo, sin hacer ninguna exclusión de ninguna clase.

En la actualidad para la Ley de Vías Generales de Comunicación en su Artículo 421 el Correo es un servicio público Federal encargado del recibo, transporte y entrega de la correspondencia, así como el desempeño de los demás servicios autorizados por la Ley. El Artículo 427 define a las correspondencias

como todos los objetos que se depositan en el correo para su transporte y entrega. La Constitución de 1917 que nos rige actualmente es muy clara, ya que autoriza el Monopolio al Correo, y no distingue ninguna clase especial que determine el Monopolio sino se refiere al Correo en general. Si nos basamos en que la Constitución esboza el Monopolio del Correo, y si se entiende por el Correo un servicio público federal encargado del recibo, transporte y entrega, como es posible que la primera clase única y exclusivamente constituya el Monopolio Postal, ya que la primera clase no forma el Correo sino una pequeña parte de éste; si la Constitución autoriza el Monopolio del Correo, la primera no constituye a todo el Correo. Esto es, la Constitución autoriza el Monopolio del Correo y el Correo es según las Vías Generales de Comunicación un servicio público Federal encargado del recibo, transporte y entrega de la correspondencia, entendiéndose por correspondencia todos los objetos que se depositan en el Correo para su transporte y entrega, si las Vías Generales de Comunicación son muy claras al decir todos los objetos que se depositan en el Correo, como va a ser posible que la primera clase siendo una parte del Correo constituya el Monopolio Postal.

El Constituyente de 1857 expresa la autorización del Monopolio -

para los Correos, pero en México no existen Correos es decir, no hay varios Correos, sino únicamente uno, esto es, el Servicio Postal Mexicano. Lo que sucedió fue que el Constituyente de 1857 vació lo relativo al monopolio postal de una ordenanza expedida en 1794 de su Título XX en la que se autorizaba el monopolio a los correos. El Constituyente de 1917 calca en igual forma este sentido, pero repito en México sólo existe un Correo, por lo que la Constitución dá mal uso a esta palabra.

d) DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.

Análisis y Comentario.

Artículo 72 CONSTITUCIONAL 1857: " Fracción XXII. El Congreso tiene facultad para dictar leyes sobre Vías Generales de Comunicación sobre postas y correos ".

Artículo 73 CONSTITUCIONAL 1917: " Fracción XVII. El Congreso tiene facultad para dictar leyes sobre Vías Generales de Comunicación, y sobre postas y correos, para expedir leyes sobre el uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción federal ".

Es natural que la legislación relativa a la institución postal comprenda dos períodos determinados por el diverso carácter que presenta el

correo. El primer período, la legislación postal estuvo limitada por decirlo así al espíritu y a la letra de las ordenanzas. Todas las leyes que se expidieron, no cambiaron en ningún punto la esencia de aquel orden de cosas. Diversas ordenanzas de Correos de España y entre ellas las expedidas el 8 de junio de 1794, rigieron en lo general la renta de Correos de México durante el período de julio de 1766 al 31 de diciembre de 1883, con excepción, desde 1821, de los primeros once títulos de dichas ordenanzas, que fueron suprimidos por contener disposiciones incompatibles con la forma de gobierno republicano, y con las relativas a la dependencia del correo a las autoridades postales de España.

El primer decreto expedido el 8 de noviembre de 1821, por la Regencia del Imperio, expresa sólo que corresponden a la Secretaría Universal de Hacienda las rentas públicas, por lo que en lo sucesivo, los productos del correo ingresarán a la Tesorería General. El segundo decreto lo expidió el Congreso Constituyente, el 11 de mayo de 1822 mandando que los cortes de caja y fondos del correo se remitieran a la Tesorería General de la Nación, en la cual iban a concentrarse las rentas públicas. Otro decreto, del 27 de mayo de 1823 suprimió la administración general de correos de Veracruz, quedando con el carácter de principal, subordinada a la general de México. La Ley del 10 de noviembre de 1824 dió el rango de comisaría a todas las oficinas de correos foráneas con el carácter de subalter-

nas; y el día 16 del mismo mes se promulgó otra ley que concedió a la Secretaría de Hacienda las facultades que antes de la Independencia tenía la dirección de Madrid sobre la renta de correos; organizándose además la planta de empleados postales, con la designación de sueldos fijos para unos y honorarios al tanto por ciento para otros, sueldos y honorarios que debían disfrutar en lo sucesivo. Transcurridos seis años, se expidió la Ley del 23 de enero de 1830 que mandó a aumentar el número de los correos en los estados y territorios, y abrir nuevas comunicaciones, se formaron además los presupuestos de gastos del correo y que el Ejecutivo propusiera los medios conducentes a impedir que los correos ocupasen las caballerías de los particulares. El decreto del 28 de agosto de 1852 estableció una dirección y una contaduría general de correos, constituyendo la administración general en la principal de la ciudad de México, semejante en su modo de ser a las demás principales. Otro decreto expedido en Cuernavaca el 9 de octubre de 1855 por el Presidente Interino de la República suprimió la dirección y contaduría generales y reestableció la administración general. El 21 de Febrero de 1856 se expidió la primera Ley que introdujo algunas reformas en el correo: el franqueo forzoso para las correspondencias de porte alto y facultativo para las de porte bajo, decretando al efecto una nueva tarifa y la creación por primera vez de estampillas postales para que los empleados de correos las adhirieran a la

correspondencia y se expresara el pago de los portes que el público hacía en efectivo.

El Constituyente de 1857 plasma tres preceptos constitucionales en materia de correo " la inviolabilidad de la correspondencia, el monopolio postal y la facultad del Congreso para dictar leyes en materia de correo ". Aunque empezaban a vislumbrarse cambios ya radicales en esta época la legislación postal continuó por mucho tiempo todavía perteneciendo al primer período, ya que el segundo período empieza cuando se crea el primer Código Propio del Servicio Postal, por medio de la aprobación y deliberación del Congreso de la Unión. No obstante que el Constituyente de 1857 da la pauta para que el correo tenga una ley propia, no es sino hasta el 10. de enero de 1884 época en la que se formula y expide el primer Código Postal, promulgándose el 18 de abril y el primero de octubre de 1883.

En este segundo período se introdujo la reforma radical del sistema de correos; monopolio, organización, clasificación de artículos admisibles, designación de artículos prohibidos, tarifas, depósito, de entrega, de giros, etc., todo fué absolutamente reformado, estableciéndose además, el servicio urbano y los giros postales. El servicio urbano se puso en práctica en esta Capital el 5 de mayo de 1885, inaugurándose en ese día tres sucursales: A, B y C situadas en

diferentes partes de la ciudad, en cuanto a los giros postales no comenzaron a expedirse sino hasta el 1o. de enero de 1895.

La legislación del Correo es vaciada a otros Códigos con muy ligeras modificaciones y con nada de importancia en su esencia, hasta el último código propio que tuvo el correo y que fue en 1926 que a su vez fué derogado por las Vías Generales de Comunicación que hacen una definición y clasificación del Correo y sus servicios. Así sucesivamente y sin ningún cambio trascendental el correo es regido actualmente por las Vías Generales de Comunicación que datan de 1953. Aquí termina el segundo período legal del Correo:

El Constituyente de 1857 dá la pauta para que el Correo tenga una ley propia, el Constituyente de 1917 registra el mismo sentir, y el Correo continúa no haciendo caso y contando sí con un derecho válido pero sin positividad ni valor intrínseco ya que tenemos leyes con las mismas definiciones de 1794 clasificaciones y ordenamientos de 1857 y 1883. Como nó existe un ordenamiento normativo válido, con positividad y valor intrínseco, el Correo ha actuado a ciegas, y seguirá actuando a ciegas mientras no exista un ordenamiento propio del correo con positividad, validez y valor intrínseco, ya que todos los que componemos el Correo como no tenemos un ordenamiento propio que norme nuestros problemas seguiremos actuan-

do de acuerdo con nuestra conciencia moral y para ser bien sinceros somos muy poco virtuosos. Toda actividad que efectuamos es ciega, porque no la acompaña el conocimiento, la razón gobernando sola es una fuerza que limita, y desgobernada, es una flama que arde para la propia destrucción.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

1. DIRECCION GENERAL

Funciones Específicas:

- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las áreas Administrativa, de Servicios y Operativa de esta Dependencia, responsabilizándose de ellas ante las autoridades superiores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Atender en su trámite, vigilancia, autorización, asesoramiento, promoción y control aquellas atribuciones que, por el Reglamento Interior de la Secretaría le sean asignadas, o aquellas que con motivo de decisiones de las autoridades le sean conferidas.
- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes aquellos asuntos de su competencia.
- Aprobar la documentación originada con motivo de las funciones asignadas, o que por delegación de facultades le sean fijadas por las autoridades superiores.
- Autorizar y vigilar que se lleven a cabo los trámites y control de los asuntos administrativos, de acuerdo con las normas que dicte la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales de apoyo.

- Vigilar que los servicios que se ofrecen se proyecten y realicen de conformidad con las características, las técnicas adecuadas y las normas en vigor.
- Formular y rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades superiores.
- Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Dirección General de Correos.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los servicios postales a cargo de la Dirección, adaptando las medidas que estime pertinentes para evitar posibles fallas, indicando las sanciones correspondientes y, de ser necesario, recomendar que se modifiquen las normas vigentes o se elaboren nuevas.
- Efectuar en colaboración con la Dirección General de Organización y Métodos, proyectos para crear, modificar o suprimir las unidades Administrativas a su cargo, remitiéndolos a la Comisión Interna de Administración para la autorización del C. Secretario del Ramo.
- Conceder audiencia al público sobre los asuntos que así lo requieran.
- Autorizar que se proporcione la información, datos y asistencia técnica que soliciten las demás Direcciones Generales de la Secretaría u otras Dependencias del Ejecutivo Federal.

- Aprobar los programas de los cursos de capacitación postal, así como el temario de seminarios y conferencias para personal de esta Dirección.
- Ejercer el cargo de Presidente de la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales, como lo establece el Reglamento Interior de esta Dependencia.
- Desempeñar las representaciones que le encomienden tanto el C. Secretario del Ramo, el C. Subsecretario de Comunicaciones y Transportes, las Leyes, Reglamentos y Convenios internos.
- Vigilar que sean atendidas las quejas y aclaraciones relacionadas con el Servicio Postal Mexicano, presentadas por los usuarios.
- Solicitar en el momento que estime conveniente, la colaboración de la Asesoría en todo tipo de estudios postales que requieran de su intervención, delimitando claramente la participación y actividades que deban realizar.
- Vigilar que las Gerencias Regionales funcionen de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que para tal fin se dicten, así como la observancia de las leyes y reglamentos vigentes.

2. COMISION CONSULTIVA DE EMISIONES POSTALES CONMEMORATIVAS Y ESPECIALES.

Funciones Específicas:

- Opinar sobre las iniciativas que, por la emisión de estampillas postales conmemorativas y especiales le presenten tanto los particulares como las Instituciones Sociales, Científicas y Culturales del país, asimismo las que sugieran los Organismos Filatélicos Nacionales o Extranjeros; o bien las que formulen las diferentes Dependencias del Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales o Municipales.
- Proponer emisiones extraordinarias de estampillas conmemorativas o especiales en las que se difunde tanto la historia como los avances científicos y culturales de nuestro país.
- Recibir los proyectos de programas y calendarios de emisiones extraordinarias de Estampillas Postales Conmemorativas y Especiales, a fin de analizarlos.
- Sugerir los diseños de las estampillas que aparezcan programadas para emitirse durante el ejercicio anual respectivo.
- Verificar que las pruebas de impresión que realicen los talleres, se ajusten al diseño y a los patrones de color indicados.
- Proporcionar a la Subdirección de Análisis, Reglamentación y control de los Servicios las Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales, para que realice la distribución correspondiente.

3. UNIDAD DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS

Funciones Específicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Información y Relaciones Públicas de la Sría. de Comunicaciones y Transportes, las actividades postales que por su importancia ameriten ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
- Difundir en la Red Postal las actividades y publicaciones tanto de carácter técnico como administrativo que desarrolle la Dirección Gral. de Correos, con el fin de informar a los empleados postales sobre cualquier cambio que se realice en ella.
- Proporcionar información relativa al Servicio Postal Mexicano que solicite el público en general.

4. ASESORIA

- Asesorar al C. Director General en todos aquellos aspectos referentes al Servicio Postal Mexicano.
- Analizar los estudios y proyectos que el C. Director confiera, o bien los presentados por la Subdirección General y las Subdirecciones de cada área, a fin de emitir su opinión al respecto.
- Opinar respecto a la ejecución de planes, programas y presupuesto de la Dirección General de Correos.
- Elaborar aquellos estudios que le sean encomendados por el C. Director General, solicitando si es necesario, la colaboración de las Subdirecciones.

- Realizar estudios sobre recursos materiales, humanos y financieros que requieran de su intervención.

5. UNIDAD DE RELACIONES POSTALES INTERNACIONALES

Funciones Específicas:

- Recibir la correspondencia de carácter internacional dirigida al C. Director General y hacer la traducción correspondiente, en caso de que su contenido sea de índole operativo se concentrará al Departamento de Servicio Postal Internacional para la traducción y trámites correspondientes.
- Proponer medidas tendientes a mejorar las relaciones postales con otros países, sometiéndolas a la consideración del C. Director General.
- Preparar y tramitar ante las Dependencias que correspondan la documentación necesaria para la asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Correos en misiones internacionales y si es preciso, acudir, asesorar y participar en ellas.
- Elaborar la información que se presente a la Dirección, respecto a los resultados y medidas emitidas en Congresos y Reuniones Internacionales.
- Promover una mayor asistencia técnica extranjera a la Dirección General de Correos tanto de organismos postales internacionales como de instituciones extra-postales.

les.

- Comunicar por conducto del Departamento de Servicio Postal Internacional a las dependencias correspondientes las modificaciones o nuevas disposiciones que emanen de los Congresos o reuniones internacionales, con el fin de adecuarlas al Servicio Postal Mexicano.
- Organizar los Congresos y Conferencias Postales Internacionales en que México sea anfitrión, así como tramitar y atender lo relacionado con la estancia de los participantes.
- Atender las solicitudes de información sobre el Servicio Postal Mexicano que requieran los diferentes organismos internacionales.
- Proporcionar las obras de consulta que soliciten los funcionarios postales nacionales en misión en el extranjero, para el mejor desempeño de sus labores.
- Recibir y dar a conocer a los órganos interesados, las propuestas de asistencia técnica o de interés postal que ofrezcan las Asociaciones o Centros de Investigación Postal extranjeros.
- Asistir a eventos internacionales con el objeto de establecer, ampliar o profundizar las relaciones públicas, tanto con funcionarios postales extranjeros como con las

Administraciones Postales de diversos países.

- Recibir las becas e invitaciones postales internacionales dirigidas a esta Dirección y darlas a conocer a las Dependencias autorizadas a fin de que se proporcionen a las personas seleccionadas.
- Difundir en el extranjero las becas, seminarios, conferencias, etc., que México ofrezca u organice sobre temas postales, en coordinación con el Centro Nacional de Capacitación.

6. SUBDIRECCION GENERAL

Funciones Específicas:

- Supervisar que la elaboración del anteproyecto del presupuesto reúna los requerimientos para su presentación al C. Director General.
- Evaluar los avances de los programas y planes de trabajo de las distintas áreas que integran la Dirección General para su presentación al C. Director General, Dirección General de Planeación, Dirección General de Administración y Contraloría de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los lineamientos fijados por la Dirección General de Correos -

en cada una de las áreas que la integran, a fin de aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta.

- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios autorizados por la Ley de Vías Generales de Comunicación, en lo relativo al manejo de correspondencia.
- Intervenir en la entrega de los órganos administrativos de la Dirección General de Correos, cuando ocurran, en lo relativo al manejo de correspondencia.
- Recibir los informes que le envíe la División de Supervisión Postal, respecto al trámite dado a las quejas recibidas del público usuario, a fin de llevar un control de los mismos.
- Intervenir en aquellas anomalías que por la gravedad de las mismas así lo requieran.
- Recomendar al C. Director General las modificaciones tanto estructurales como de organización y procedimientos que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Servicio Postal Mexicano.
- Ordenar que se lleven a cabo las investigaciones relativas a actos que entrañen dolo o engaño y que de alguna manera perjudiquen los intereses del Fisco.

- Ordenar se lleve a cabo la supervisión general de los servicios a fin de corregir fallas.

7. DIVISION DE INSPECCION POSTAL

Funciones Especificas:

- Realizar investigaciones relativas a :
 - * Quejas en contra de empleados de Correos
 - * Quejas de empleados de Correos en contra de particulares.
 - * Asaltos y robos a las Oficinas de Correos, fijas ó ambulantes.
 - * Faltantes de correspondencia en los despachos.
 - * Deteriores parciales ó totales de las correspondencias
 - * Extravíos robos ó subtracciones parciales de las correspondencias.
 - * Faltantes parciales: pérdidas o robos de remesas de fondos y valores.
 - * Violación de Correspondencia.
 - * Actos que entrañen dolo o engaño u que en alguna forma perjudiquen los intereses del Fisco o usuarios del Servicio Postal.
 - * Cobro de vales y giros postales por persona que no tenga derecho a ello o doble cobro de los mismos.

- * Cobro o pago de documentos no autorizados previamente con cargo a partidas globales del presupuesto, sin que el servicio para cuyo fin fué autorizado el gasto, se haya ejecutado, o bien elevación de presupuestos para obtener lucro personal.
- * Suplantación de pago de sueldos, sobresueldos, gratificaciones u honorarios no devengados, o que, habiéndose devengado no hayan sido pagados a los interesados.
- * Suplantación de firmas en facturas para recibir piezas registradas, reembolsos o seguros postales y otras correspondencias, con el fin de aprovecharse ilícitamente de su contenido.
- * Uso o venta de estampillas postales que hayan servido con anterioridad para el franqueo.
- * Cobro deliberado de cantidades menores de los despachos que deben llevar las correspondencias que se depositan en las Administraciones de Correos, con objeto de aprovechar el importe de la diferencia en beneficio propio o de extraños.
- * Cobro excesivo de los derechos postales, con objeto de aprovechar el excedente en beneficio de quien ejecute el acto, o de otras personas.

- * Tratamiento dado a reembolsos, seguros postales y bultos postales internacionales.
- * Empleo de vehículos, refacciones, lubricantes, energéticos, útiles y energía eléctrica en usos distintos a los que están destinados.
- * Desprendimiento deliberado de las estampillas que cubran el franqueo de las correspondencias.
- * Irregularidades que ocurran en las dependencias del Correo y su personal.
- * Uso indebido de la franquicia postal.
- * Ataques al monopolio postal.

Para delimitar responsabilidades y en su caso, efectuar las denuncias que procedan, por irregularidades.

- Efectuar trabajos fotográficos, dactiloscópicos y de investigación de laboración, necesarios para las investigaciones practicadas.
- Embargar precautoriamente bienes de los responsables, para asegurar los intereses del Erario Federal.
- Practicar visitas ó reconocimientos, que permitan saber si se están cumpliendo los requisitos que las leyes establecen.
- Vigilar que la conducta oficial del personal sea adecuada.

- Investigar aquellos casos que afecten los intereses confiados al Correo.
- Gestionar ante las autoridades competentes, las sanciones que corresponden por incumplimiento de las funciones asignadas a los inspectores.
- Verificar que los funcionarios, empleados y agentes que recauden, manejen, custodien ó administren fondos o valores, cumplan con las obligaciones que les impone el cargo.
- Investigar y comprobar por la vía administrativa las irregularidades en que incurran los funcionarios, empleados ó agentes, deslindando responsabilidades y proponiendo las sanciones correspondientes.

8. DIVISION DE SUPERVISION POSTAL

Funciones Especificas:

- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Supervisión de las Gerencias Regionales a fin de que se ajusten a las normas establecidas para la supervisión de las Administraciones, Sucursales y Agencias, así como de las rutas de superficie, aéreas y marítimas utilizadas para la conducción de la correspondencia.
- Atender las peticiones de supervisión que soliciten el C. Director y los C. Subdirectores, sobre anomalías

que se presenten en el funcionamiento de las Gerencias Regionales.

- Controlar las comisiones conferidas a supervisores asignados a la División, a fin de que se agilice y corrija la operación Postal.
- Llevar el control de los Supervisores movilizándolos de acuerdo a las necesidades de las Gerencias Regionales.
- Recabar de los órganos de la Dirección, la documentación necesaria a fin de realizar investigaciones en coordinación con la División de Inspección Postal, por el mal manejo de correspondencia o valores confiados al Correo así como de otros hechos delictuosos.
- Enviar informes en forma regular al C. Subdirector General, de las quejas que se hayan atendido y la solución que se les haya dado, así como de las pendientes.
- Turnar a las Gerencias Regionales para su atención las quejas y reclamaciones que presente el público usuario.
- Presentar a los CC. Director y Subdirector General todos aquellos asuntos que impliquen su intervención directa, por la importancia de los mismos.
- Fijar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las gerencias regionales, respecto a las visitas de supervisión proporcionándoles para tal fin los manuales e instructivos necesarios.

- Llevar el control de los resultados de las visitas de su pervisión, analizando y evaluando los expedientes.

9. DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar los anteproyectos del presupuesto - tradicional, adicional y de inversiones, elaborando las justificaciones económico-administrativas por cada una de las partidas 6 programas específicos.
- Presentar estudios técnico-económicos que sirvan de base para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros asignados al Correo, a fin de evaluar la viabilidad y justificación de los mismos.
- Actualizar anualmente el Plan quinquenal de desarrollo postal.
- Evaluar los proyectos a realizar conforme a los lineamientos fijados por las autoridades superiores de la Secretaría y de la Dirección General de Correos, programando su ejecución de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles.
- Elaborar estudios de tarifas de los servicios postales nacionales e internacionales, así como su revisión permanente.

manente.

- Recopilar y analizar la información estadística postal en coordinación con el Departamento de Informática y elaborar la memoria anual de labores de la Dirección.
- Llevar estadísticas sobre la aplicación Anual del Presupuesto, así como elaborar informes estadísticos para las autoridades internas y externas a la Secretaría.
- Planear y elaborar las metas anuales de los diferentes órganos de la Dirección General de Correos.
- Realizar estudios sobre los medios de transporte más convenientes en el manejo de despachos de correspondencia, analizando la relación entre costos por rutas contratadas y las de operación directa del Correo.
- Realizar periódicamente muestreos para evaluar la calidad, rapidez y seguridad del servicio postal proponer medidas para mejorarlo en base a criterios definidos.

10. DIVISION Y ORGANIZACION DE METODOS

Funciones Específicas:

- Plantear, programar coordinar y controlar los estudios de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran ésta Dirección, que permitan la eficiencia de los servicios, así como de los recursos humanos y materiales disponibles.

- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en coordinación con la Dirección General de Organización y Métodos.
- Asistir a los responsables de cada Subdirección en la conducción de diagnósticos y estudios administrativos así como en los proyectos de reorganización y procedimientos, cuando le sean solicitados.
- Revisar las propuestas de reestructuración administrativa, sistemas y nuevos procedimientos, considerando el aprovechamiento de los recursos y los resultados que se esperan alcanzar.
- Vigilar que la organización, sistemas y procedimientos se adecuen a las disposiciones legales y lineamientos fijados por el C. Director y Subdirectores así como demás autoridades facultadas de la Secretaría.
- Informar al C. Director y Subdirector General, los avances de los estudios y evaluación de los mismos, así como de los aspectos administrativos que sean de su competencia.
- Atender los lineamientos que fije el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Organización y Métodos que son transmitidos por la Dirección General de Organización y Métodos de la Secretaría.
- Diseñar las formas que faciliten la recopilación y codificación

de la información indispensable para los estudios asignados a esta División.

- Realizar estudios sobre distribución de espacios y diseño y rediseño de formas, cuando así se lo soliciten.
- Diseñar gráficas, diagramas de flujo y cuadros estadísticos correspondientes a los procedimientos y sistemas implantados o propuestos.
- Elaborar los instructivos específicos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Presentar estudios de organización de los Centros de trabajo, mediante organigramas, diagramas de proceso de recorrido.
- Analizar y evaluar las funciones, métodos y procedimientos empleados en los diferentes Departamentos y Oficinas de esta Dirección.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, con el fin de proponer mejoras a la organización y funcionamiento de las Oficinas Postales.

11. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Funciones Especificas:

- Coordinar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto anual de Egresos e Ingresos, con los órganos de la propia Dirección y los externos que intervienen en el mismo.
- Dirigir y controlar el presupuesto anual de Egresos e Ingre -

- sos de esta Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos fijados por las Dependencias facultadas para ello.
- Controlar la presentación de informes y documentos derivados del ejercicio del presupuesto.
 - Aprobar y autorizar las compras de materiales, equipos y artículos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de esta Dirección, para el buen funcionamiento de las mismas.
 - Supervisar y establecer las políticas para la realización de programas y actividades tendientes a capacitar al personal de Correos.
 - Planear y programar la adaptación y mantenimiento de locales, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las asignaciones presupuestales disponibles.
 - Supervisar y vigilar que se lleve a cabo la Contabilidad de esta Dirección, considerando la Glosa y ajuste de operaciones, para el eficiente funcionamiento de los Servicios Generales.
 - Establecer los lineamientos y políticas para la Administración de Recursos Humanos, a fin de lograr el buen desempeño y rendimiento del personal adscrito a esta Dirección.

12. CAJA GENERAL.

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo el pago de sueldos al personal de la Dirección General de Correos, así como el de pólizas de egresos e ingresos por servicios prestados a la misma.
- Recibir ingresos por los diversos conceptos considerados en la Ley de Ingresos de la Federación y aquellos provenientes a favor de terceros y de las Oficinas de Correos.
- Registrar diariamente los asientos del corte de caja de ingresos y egresos.
- Recibir las remesas de fondos enviadas por las Administraciones de Correos del país, elaborando la cuenta mensual correspondiente.
- Llevar a cabo la distribución de cheques conforme a la relación que entregan las Administraciones del ramo en el Distrito Federal, así como también de las cancelaciones de cheques no reclamados.
- Concentrar diariamente los ingresos recaudados a la Tesorería de la Federación.
- Expedir cheques a la Nacional Financiera por descuentos efectuados al personal de Correos para el Fondo de Indemnización del Erario Federal, así como formular la relación bancaria de los cheques expedidos diariamente, (movilización de fondos).

- Enviar al Departamento de Contabilidad y Glosa las relaciones bancarias y de remesas, recibos oficiales y factura de fondos.

13. CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION POSTAL

Funciones Específicas:

- Planear, programar, controlar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Capacitación Postal que se requieran en el interior de la República.
- Organizar, dirigir y controlar la elaboración de planes y programas de capacitación, para el personal postal y Centros Regionales, a fin de crear la carrera postal.
- Llevar a cabo acuerdos con la Subdirección Administrativa y Unidades Académicas que integran el Centro, a efecto de ajustar, evaluar y comentar los planes y programas de capacitación.
- Informar a la Subdirección Administrativa sobre los planes y programas de capacitación efectuados, así como de los avances obtenidos.
- Supervisar las actividades del personal docente y administrativo de este Centro.
- Autorizar y expedir certificados, diplomas y todos aquellos documentos que acreditan la terminación de los Cursos de Capacitación.

- Seleccionar y proponer becarios para los cursos que impartan Instituciones privadas y/o culturales tanto del país como del extranjero.
- Impartir la capacitación al personal de las áreas administrativas, de servicios y operativa, que requiera la Dirección.
- Planear, programar e implantar cursos por correspondencia para preparar al personal sobre los aspectos postales que se pretendan mejorar.
- Mantener actualizado el material didáctico de acuerdo a las necesidades exigidas por los programas de capacitación.
- Mantener comunicación permanente con autoridades administrativas y sindicales sobre los requerimientos del servicio en materia de capacitación.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material bibliográfico y didáctico indispensable para el logro de los objetivos encomendados.
- Actualizar los diversos planes de estudio con que cuenta el Centro, así como de los Centros Regionales.
- Llevar a cabo la evaluación de los programas y material didáctico utilizado en los cursos de correspondencia, a fin de determinar posibles modificaciones.
- Recibir y controlar las becas que otorgan organismos nacionales a la Dirección General y darlas a conocer a los órganos

de la misma a fin de que se proporcionen a los candidatos.

14. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones Específicas:

- Controlar el ejercicio del presupuesto aprobado, vigilando que su aplicación se lleve a cabo conforme a las normas establecidas, así como gestionar las modificaciones a éste.
- Proporcionar informes de las justificaciones económico-administrativas para ajustes o transferencias de partidas a la Dirección General de Administración y en lo que respecta a servicios personales a la Dirección General de Personal de la S. C. T.
- Verificar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Glosa, que los gastos por pago de servicios personales, gasto corriente e inversión de los diferentes Departamentos, Oficinas y Gerencias Regionales se hayan realizado en base al Oficio de autorización.
- Programar de acuerdo a las asignaciones presupuestales las adquisiciones relativas a maquinaria y equipo mobiliario, vehículos, formas impresas, artículos de consumo y demás bienes que demande el servicio.
- Controlar y vigilar el movimiento presupuestario relacionado con la partida " Conducción de Correspondencia " de las rutas aéreas y de superficie.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Dirección General de Administración.
- Autorizar y controlar la contratación de las rutas postales para el encaminamiento de la correspondencia.

15. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y regular el comportamiento presupuestal para que su aplicación se lleve a cabo conforme a las normas establecidas, así como gestionar las modificaciones a los mismos, previo acuerdo con el jefe del Departamento.
- Vigilar que se proporcionen los informes de la justificación para el efecto de ajustes o transferencias, a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en lo que respecta a servicios personales, a la Dirección General de Personal de la misma.
- Vigilar las peticiones y aplicaciones dirigidas a transferencias compensadas y verificar la regularización del gasto en base a las pólizas de egresos, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Glosa.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen,

verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de éstos.

- Colaborar en la verificación del trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al jefe del Departamento en sus ausencias, a fin de desahogar los asuntos de su competencia.
- Autorizar y firmar los documentos en que sea delegada la firma de la Jefatura.

16. OFICINA DE AUTORIZACION DE DOCUMENTOS DE EGRESOS

Funciones Específicas:

- Controlar y verificar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Glosa, que los gastos por pago de servicios, gasto corriente y de inversión, se hayan realizado en base al oficio de autorización, y al subpresupuesto asignado.
- Recibir, analizar, registrar y resolver en su caso, todos aquellos asuntos que no reúnan los requisitos del gasto realizados por las Dependencias de la Dirección General de Co

reos, así como de las Gerencias Regionales.

17. OFICINA DEL CONTROL DE PRESUPUESTO .

Funciones Específicas:

- Informar a la Jefatura del Departamento el comportamiento del gasto, a fin de que se lleve a cabo su modificación en caso necesario.
- Tramitar ampliaciones líquidas al presupuesto de egresos y modificaciones presupuestales.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración las órdenes de expedición de pases, pasajes y viáticos, necesarios para el personal que viaje en el cumplimiento de comisiones del servicio.
- Llevar el control presupuestal de las plazas del personal que integra ésta Dirección.
- Autorizar las órdenes de pago para gastos de las Unidades Administrativas de ésta Dirección, con cargo a las partidas presupuestales asignadas.
- Tramitar los subpresupuestos y plantillas de guardias sábados domingos y días festivos, de las Oficinas Postales, a fin de autorizar el pago de las mismas.
- Elaborar y proporcionar el informe mensual del gasto de inversión a la Dirección General de Planeación y a la Unidad de Ase

soría de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Proporcionar el informe anual del comportamiento del programa de inversión por partidas, compromisos y saldos a la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Controlar y registrar los gastos autorizados y efectuados por las Oficinas Administrativas, Centros Postales Mecanizados y Administraciones de Correos para saber el monto de lo erogado, así como el saldo que se tiene.

18. OFICINA DE ADQUISICIONES

Funciones Específicas:

- Programar de acuerdo a las asignaciones presupuestales, las adquisiciones relativas a: maquinaria y equipo, mobiliario, vehículos, formas impresas y artículos de consumo necesarios para la prestación del servicio.
- Gestionar la autorización de las órdenes de pago ante la Oficina de Control del Presupuesto para estar en condiciones de ejercer las asignaciones presupuestales respectivas.
- Recibir y tramitar la documentación para la adquisición del mobiliario, equipo y artículos de consumo, con cargo a las partidas de los Programas de Inversión y Gasto Corriente del Presupuesto de la Dirección General de Correos.

- Turnar las requisiciones y solicitudes de compra a la Dirección General de Adquisiciones, con el fin de que sean cotizadas en base a los pedidos correspondientes.
- Autorizar a las Oficinas Administrativas, Centros Postales Mecanizados y Administraciones de Correos las compras menores (lápices, escuadras, refacciones, etc) en cualquier establecimiento, con cargo a la partida Programa de Inversión y Gasto Corriente.
- Gestionar ante el Departamento de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Administración, las altas y la regularización del inventario de diversas adquisiciones.
- Informar al Almacén General sobre los bienes adquiridos, para que este lleve a cabo el registro y control respectivo.
- Informar al Departamento de Contabilidad y Glosa de esta Dirección la entrada y salida de bienes de inventario.
- Atender las peticiones que presentan los proveedores respecto al abastecimiento de sus productos a esta Dirección.

19. OFICINA DE CONTRATOS DE TRANSPORTACION

Funciones Especificas:

- Contratar las rutas postales de superficie y aéreas, nacionales e internacionales para el transporte de las correspondencias de acuerdo a las necesidades determinadas por el Departamento de Operación Postal.

- Llevar un control del establecimiento, modificación o supresión de las rutas postales de superficie y aéreas, conforme a los informes recibidos del Departamento de Operación Postal.
- Tramitar las Fianzas presentadas por los contratista de Rutas de Superficie y Aéreas, remuneradas y gratuitas, ante la compañía afianzadora correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato.
- Girar Instrucciones a las Oficinas de Correos que correspondan a fin de que se realicen los descuentos a contratistas por concepto del monto de las Fianzas.
- Verificar y controlar la renovación de los contratos de superficie aérea, haciendolo del conocimiento de los Centros Postales Mecanizados y Gerencias Regionales para su registro correspondiente.
- Girar instrucciones para la ejecución de servicios que deban realizarse de forma extraordinaria.
- Mantener actualizada la red de comunicación postal aérea y de superficie.
- Registrar las modificaciones y supresiones de horarios e itinerarios que le comunique el Departamento de Operación Postal.;
- Expedir autorizaciones para que los empleados postales en comisión, viajen a bordo de autobuses propiedad de contratistas del Correo.

- Realizar estudios anualmente acerca del costo de la transportación de la correspondencia, a fin de programar y de cubrir correctamente los gastos por " Conducción de Correspondencias ", para el año siguiente.
- Supervisar que los servicios de transportación de correspondencia contratados se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos respectivos y se apliquen a los infractores - las sanciones que en los mismos se estipulen.
- Autorizar los pagos que afecten la partida 3201 " Conducción de las Correspondencias ", por lo que hace a vías de superficie (excepto ferroviarias).
- Autorizar las liquidaciones del transporte aéreo internacional e interior, así como llevar un registro actualizado de las erogaciones, a fin de evitar duplicidad de pago.
- Revisar las liquidaciones formuladas a contratistas y conductores extraordinarios de correspondencia, para verificar que los pagos se sujeten a lo contratado, así como de que se aplicaron los descuentos correspondientes.
- Cancelar parcial o totalmente las autorizaciones cuando por - circunstancias diversas no se efectúen las erogaciones correspondientes.
- Controlar la partida de " Conducción de Correspondencias " .
- Autorizar y controlar las erogaciones que se realicen para el

transporte de material didáctico y correspondencias relacionadas con juicios de amparo en los lugares donde no existan Oficinas de Correos.

Conformar el cuadro de las rutas ferroviarias del país para los pagos a empresas ferroviarias por conducción de correspondencia de quinta clase del Régimen nacional.

20. OFICINA DE CONTRATOS DIVERSOS

Funciones Específicas:

- Elaborar la documentación referente a la contratación de energía eléctrica, servicio telefónico y demás servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección General así como establecer los requisitos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales.
- Verificar que la registración de los contratos se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Administración.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración la autorización de los contratos relacionados a los locales, servicios de energía eléctrica y telefónico, así como los contratos de suministro (de equipo, de reparación, de prueba y de funcionamiento).
- Llevar un registro pormenorizado de los diversos contratos

- que la Oficina envía a la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo la cancelación de los contratos que hayan cumplido el tiempo fijado en los mismos.
 - Notificar a las Oficinas Administrativas, Centros Postales Mecanizados y Administraciones de Correos la recontractación o cancelación de los locales que ocupan, así como de los servicios de energía eléctrica y telefonico utilizados en el funcionamiento de la Oficina.
 - Legalizar la posesión de locales y terrenos cedidos al Correo.
 - Registrar la contratación, recontractación y cancelación de locales, a fin de proporcionar la información a la Dependencia que lo solicite.

21. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo el abastecimiento de formas, artículos de consumo, vestuario, vehículos y equipo a las Oficinas Administrativas.
- Vigilar y controlar las existencias en almacenes de los bienes a cargo de ésta Dirección, así como efectuar su registro por medio de Kárdex.
- Atender las peticiones que sobre bienes requieran las Oficinas Administrativas y Gerencias Regionales con objeto de realizar su programación y distribución.

- Supervisar que se efectúe el servicio de mantenimiento al mobiliario, equipo, locales y vehículos de esta Dirección.
- Supervisar a las Gerencias Regionales en cuanto a la reparación, adaptación y ampliación de los locales arrendados y de propiedad federal para la prestación del Servicio Postal.
- Supervisar se lleve el registro pormenorizado de los vehículos que requieran reparación o mantenimiento en la Oficina de Talleres.
- Autorizar la compra de refacciones y materiales necesarios para la reparación del mobiliario, equipo y vehículos, así como efectuar el pago de facturas por ese concepto.
- Llevar el control de los vehículos utilizados para servicios generales y aquellos asignados a funcionarios.
- Tramitar los documentos legales de los vehículos, a fin de que puedan circular conforme a lo establecido por el Reglamento de Tránsito.
- Llevar el control de los locales contratados por las Gerencias Regionales.
- Dictar las normas y lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias, para la contratación, recontractación o cancelación de locales.
- Fijar los lineamientos a seguir por las Gerencias Regionales respecto al archivo y concentración de sus expedientes.

22. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las oficinas que integran el Departamento se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos, así como para otras Dependencias sea expédito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir con los lineamientos establecidos.
- Suplir al jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar y firmar los documentos que por su importancia y trascendencia no requieran la firma de la jefatura.
- Verificar que el arrendamiento de locales y contratación de servicios, se efectúe de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Proporcionar información, respecto a la construcción, reparación y adaptación de los edificios destinados al correo, mayores de \$ 200, 000. 00, al Comité de ESpecificaciones, Precios Unitarios y Contratación de Obras y a la Dirección General de Proyectos, Obras e Inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

23. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Funciones Específicas:

- Atender a las Gerencias Regionales y Unidades Administrativas de esta Dirección, sus necesidades de: formas, artículos de consumo, mobiliario, vestuario, equipo, vehículos y maquinaria para programar su oportuno abastecimiento.
- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto, la adquisición de los artículos que no hay en existencia para la prestación de los servicios.
- Llevar un control mediante registros de la recepción y distribución de los bienes que se requieran en las labores encomendadas a esta Dirección y Gerencias Regionales así como mantener los stocks de los mismos.
- Elaborar y tramitar la documentación de pedidos remisiones, solicitudes de abastecimiento para el retiro de bienes de los Almacenes Generales de esta Secretaría y hacerlos llegar a las Oficinas Administrativas y Gerencias Regionales.
- Verificar ante los Almacenes Generales que se haya realizado

el despacho de formas de bienes y en su caso, enviarlos al C. P. M. Pantaco.

- Realizar el despacho de formas, artículos de consumo, mobiliario, equipo, vestuario, vehículos y maquinaria a las Oficinas Administrativas y Gerencias Regionales.

24. OFICINA DE LOCALES

Funciones Específicas:

- Tramitar y atender las diversas peticiones formuladas por las Oficinas Administrativas de la Dirección General de Correos, respecto a reparaciones de equipo, muebles e inmuebles, para programar su ejecución conforme a prioridades y recursos presupuestales, así como fijar los lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales.
- Proponer al Comité de Especificaciones, Precios Unitarios y Contratación de Obras, la realización de concursos para la adjudicación de obras mayores inherentes a esta Dirección.
- Gestionar ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, en coordinación con el Comité de Especificaciones, Precios Unitarios y Contratación de Obras, el registro de los contratos de obras mayores.
- Elaborar el programa de obras, actualizándolo conforme a necesidades y prioridades.

- Elaborar el informe mensual del Gasto de Inversión y demás -
partidas asignadas a esta Oficina, por concepto de adaptación_
y reparación de locales y equipo de las Unidades Administra -
tivas de esta Dirección.
- Llevar el registro de los gastos autorizados por concepto de re_
paración de locales y equipo efectuados por las Unidades Admi-
nistrativas, a fin de conocer el monto de lo erogado y el saldo
de esta Dirección.
- Llevar el registro de los gastos autorizados por concepto de re_
paración de locales y equipo efectuados por las Unidades Admi_
nistrativas, a fin de conocer el monto de lo erogado y el saldo
que se tiene.
- Autorizar los estudios, proyectos y diseños para la construc -
ción, adaptación, ampliación, modernización o reparación de
los inmuebles de propiedad federal y gratuitos y la adaptación_
modernización o reparación de los arrendados por esta Direc-
ción.
- Supervisar que las Gerencias Regionales envíen debidamente -
requisitadas las actas de recepción y entrega de obras conclui_
das previo al trámite de su autorización por parte de la Direc_
ción General de Administración.
- Supervisar que se lleven a cabo labores de Intendencia de los_
edificios que ocupa esta Dirección.

- Llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura, plomería y electricidad en los inmuebles en uso por las Unidades Administrativas de esta Dirección.

25. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Funciones Específicas:

- Recibir del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Administración, así como de la Dirección General de Telégrafos Nacionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la documentación dirigida a los órganos de la Dirección General de Correos, a fin de que sea turnada para su trámite correspondiente.
- Elaborar la estadística mensual de la correspondencia de entrada y salida de esta Dirección en base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de enviarla a la Dirección General de Administración.
- Despachar las circulares, oficios-circulares, cartulinas publicitarias y demás obras de consulta que requieran ser conocidas por el personal de las Oficinas Administrativas y Gerencias Regionales.
- Dictar los lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales en lo referente a la concentración y archivo de los expedientes de su región.

26. OFICINA DE TALLERES

Funciones Específicas:

- Llevar un registro permanente de las reparaciones efectuadas en los vehículos de esta Dirección.
- Programar el mantenimiento de las unidades automotrices y en su caso, hacer recomendaciones para el uso de las mismas.
- Efectuar la reparación de motocicletas, bicicletas y vehículos automotores, a solicitud de las Unidades Administrativas y Oficinas Postales de ésta Dirección.
- Presentar ante el Departamento de Presupuesto el anteproyecto de adquisiciones de herramientas y materiales para los talleres.
- Llevar a cabo las reparaciones en los diversos equipos auxiliares tales como: compresores, plantas y equipos de soldadura eléctrica y oxiacetilénica, máquinas, herramientas, etc.
- Llevar un control mediante registros de las refacciones, materiales y recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento de los equipos, mobiliario y vehículos, así como mantener los stocks de los mismos.
- Establecer las normas de seguridad e higiene en los talleres, tanto del Distrito Federal como de los forancos, supervisando su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar el trabajo para la realización del programa anual de mantenimiento de los talleres.

27. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GLOSA

Funciones Específicas:

- Supervisar que se realice la contabilidad general de esta Dirección, mediante el control de pólizas de ingresos y egresos, así como verificar que se lleven los registros correspondientes a las operaciones presupuestales, no presupuestales y de ingresos.
- Vigilar que se ajusten correctamente las cuentas relativas a los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento relacionados con el Servicio Postal, apegándose a las normas establecidas por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Autorizar las liquidaciones de giros internacionales y cupones de respuesta, así como las observaciones, oficios de responsabilidades, pólizas y libros de ingresos y egresos.
- Verificar que se reciban las cuentas comprobadas de las Gerencias Regionales para su depuración y contabilización correspondiente.
- Rendir mensualmente a la Contraloría General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los resultados de la contabilidad.
- Calendarizar la remisión de cuentas a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Supervisar que las Gerencias Regionales efectúen la contabilidad y la glosa de las operaciones de acuerdo a las normas que fija la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Calendarizar el envío o remisión de los estados contables de las Gerencias Regionales.
- Dictar los lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales para efectuar los registros contables y documentos que comprueben las operaciones.

28. SUBJEFATURA DE EGRESOS

Funciones Específicas:

- Supervisar que se realice la contabilidad de las Gerencias Regionales, así como que se registren los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Verificar que las operaciones que hayan efectuado las partidas presupuestales correspondan a los créditos que les fueron proporcionados.
- Supervisar y aprobar la depuración de expedientes relacionados con responsabilidades económicas, observaciones por justificación o comprobación provenientes de delitos o faltas de carácter administrativo en que incurran los manejadores de

fondos, bienes y valores, de acuerdo con las Leyes respectivas.

- Proporcionar la información contable que le soliciten tanto las Direcciones Generales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como otras Secretarías de Estado.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran la Subjefatura se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos como para otras dependencias externas, sea expedito y eficiente.

29. OFICINA DE DEPURACION DE CUENTAS

Funciones Específicas:

- Llevar el control y la depuración de expedientes relacionados con responsabilidades económicas provenientes de delitos en que incurran los empleados que manejen fondos, bienes y valores, de acuerdo con las disposiciones.
- Controlar se lleve a cabo la cancelación o recuperación en efectivo de las responsabilidades en que incurran los emplea-

dos postales.

- Controlar los libros auxiliares en los que se concentran los oficios de responsabilidades por delitos.
- Revisar que los asientos de diario por responsabilidades, sean registrados debidamente y que afecten las partidas presupuestales correspondientes.
- Elaborar los oficios de responsabilidades por delitos, a fin de formar sus respectivos expedientes y seguir el trámite que corresponda.
- Llevar los libros auxiliares de las cuentas de responsabilidades y la de crédito a favor de la Federación, sujetos a resolución judicial.
- Elaborar al concluir el año fiscal, la balanza o relación de saldos deudores por responsabilidades por delitos.

30. OFICINA DE GLOSA DEL PRESUPUESTO

Funciones Específicas:

- Recibir los comprobantes de las Operaciones Presupuestales de las Gerencias Regionales para su revisión final.
- Registrar los Subpresupuestos de las Regiones y de la Dirección General y llevar el control de las aplicaciones y las partidas correspondientes.
- Recibir la cuenta comprobada a las Gerencias Regionales, a fin de realizar los registros correspondientes.

- Registrar en tarjetas, el pago mensual de honorarios, efectuado por las Gerencias Regionales.
- Fincar y elaborar los oficios de responsabilidades en caso de no existir el saldo respectivo.
- Formular el Estado de Cuenta de las Gerencias Regionales.
- Elaborar los Cuadernos de Confronta y conciliar con la Oficina de Contabilidad, el informe recibido de los resultados enviados por las Gerencias Regionales.
- Llevar al corriente los auxiliares que contienen las Partidas Globales, los Asientos de Cargo y Abono.
- Registrar lo erogado por las Regionales, para determinar los saldos deudores o acreedores.

31. OFICINA DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

- Recibir y controlar la cuenta mensual consolidada de las Gerencias Regionales.
- Llevar la contabilidad general de la Dirección, mediante pólizas de ingresos y egresos, referentes a las operaciones presupuestales y de ingresos.
- Contabilizar las cuentas que rindan las Gerencias Regionales en los libros de Contabilidad autorizados.
- Confrontar mensualmente el Estado General de Numerario con las Oficinas del Departamento.

- Elaborar informes mensuales y anuales relativos a la contabilidad resultante de la glosa y proporcionar la información requerida a las dependencias de esta Secretaría y a las Secretarías de Programación y Presupuesto y a la de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar estados financieros y balanzas generales.
- Registrar en tarjetas auxiliares, las pólizas de ingresos y egresos, a fin de ajustar las cuentas que componen el balance.
- Elaborar pólizas de diario de las observaciones que afecten egresos no presupuestales.
- Controlar las erogaciones presupuestales mensual y anualmente de las partidas que se han afectado.
- Revisar los informes de altas, bajas y movimientos que afectan el activo fijo y flotante de los inventarios, así como aplicar las erogaciones presupuestales hechas por la Tesorería de la Federación.
- Controlar las ordenes de pago, conciliando la información entre la Oficina de Glosa del Presupuesto y esta Oficina.
- Revisar las partidas del presupuesto de egresos, así como llevar el control de las mismas.
- Establecer los saldos correspondientes a los adeudos de ejercicios fiscales de años anteriores (ADEFAS), registrados e informados a la Contraloría General.

32. SUBJEFATURA DE INGRESOS

Funciones Específicas:

- Supervisar que se realicen los ajustes de las cuentas relativas a los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos relacionados con el servicios postal.
- Vigilar el control de la partida : 7-09-02-02-00-3306-6 " Otros Servicios Bancarios y Financieros ".
- Establecer el control y regularización de las operaciones que resulten de la glosa de giros postales internacionales tanto de expedición como de pago, así como de cupones respuesta.
- Llevar el control de las letras postales y cuentas bancarias.
- Efectuar el control del crédito dado por la Tesorería de la Federación a la Caja General de esta Dirección, así como la elaboración de pólizas de ingresos y egresos de y para la misma.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran la Subjefatura se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.

33. OFICINA DE GIROS Y VALES POSTALES

Funciones Específicas:

- Controlar los informes contables que rindan las Gerencias Regionales de los giros nacionales, internacionales, cupones res
puesta y de los vales pagados y expedidos.
- Registrar los informes y formular las balanzas generales de los giros nacionales e internacionales, cupones res
puesta y va
les postales expedidos.
- Resolver los problemas que se presenten entre varias Gerencias Regionales con motivo de la glosa de giros postales, va
les postales y cupones-res
puesta.
- Registrar las remesas de vales que remita a las Gerencias Re
gionales la Oficina de Estampillas y Valores.
- Elaborar pólizas de ingreso y egreso para justificación de las cuentas de giros internacionales.
- Informar al Banco de México, S. A., y a otras dependencias sobre el movimiento de los giros postales internacionales.
- Registrar las remesas de formas foliadas para valores remiti
das por la Oficina de Estampillas y Valores a las Gerencias Re
gionales.
- Llevar el control de talonarios de giros de cada Gerencia Re
gional.
- Formular las liquidaciones internacionales y de cupones res
puesta.

34. OFICINA DE CUENTAS DIVERSAS

Funciones Específicas:

- Elaborar los oficios de responsabilidades y pólizas de ingresos y egresos, así como la documentación relacionada con la suspensión de descuentos del I. S. S. S. T. E., para el personal móvil.
- Tramitar ante la Tesorería de la Federación, los descuentos de garantía a los contratistas de obras que cumplan en el tiempo previsto la construcción de los locales que la Dirección General de Correos les asignó.
- Registrar en tarjetas de control la cuenta de acreedores y deudores (Forma 374), que envíen las Gerencias Regionales.
- Realizar mensualmente la confronta con las Oficinas de Contabilidad para el ajuste correspondiente.
- Enviar la documentación relacionada con los descuentos por indemnizaciones al Erario Federal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Turnar a la Caja General el oficio y póliza correspondiente al total de los descuentos recaudados por indemnizaciones al Erario Federal, a fin de remitirlos a Nacional Financiera, S. A.
- Recibir de las Autoridades Judiciales, a través de la Dirección General de Personal, órdenes de practicar descuentos por pensión alimenticia.

- Efectuar la liquidación semestral, de cuotas sindicales de las cantidades contenidas en las pólizas de egresos, a fin de realizar los ajustes correspondientes.
- Elaborar oficios de autorización de aumento por anticipos de cuotas sindicales, turnándola a las Secciones de Correos.
- Controlar el manejo de las cuentas de adquisiciones y servicios generales, cajas de apartado, impuestos sobre importación y exportación postal, impuestos sobre la renta, máquinas franqueadoras, así como cuotas del I. S. S. T. E.
- Registrar los pagos efectuados por servicios a correos extranjeros que envíe la Caja General.
- Realizar el asiento de diario para registrar en la cuenta de beneficios de la Hacienda Pública, las cantidades que no fueron reclamadas en tiempo y forma por los permisionarios.
- Llevar el control de la habilitación de máquinas franqueadoras al servicios de particulares.
- Autorizar anticipo a cuenta de renta de los locales que ocupan dependencias de la Dirección General de Correos y llevar el control.
- Proporcionar los libros de ingresos y egresos forma 80 a las Gerencias Regionales, llevando un control de los mismos.
- Registrar las autorizaciones determinadas por las Gerencias Regionales de los límites de retención de numerario y los

gastos de Servicios Bancarios y financieros.

35. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Funciones Específicas:

- Seleccionar y nombrar al personal para cubrir las plazas vacantes, tanto de la Dirección General como de las Gerencias Regionales de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley Federal de Trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal los nombramientos y movimientos del personal que labora en esta Dirección General de Correos.
- Proponer el otorgamiento de premios, notas laudatorias y de demérito al personal que labora en la Dirección General de Correos.
- Reportar la existencia de plazas vacantes tanto a la Comisión Mixta de Escalafón para su boletización como a la Dirección General de Personal para su registro.
- Registrar y tramitar ante la Dirección General de Personal renuncias, fallecimientos, abandonos de empleo, licencias con o sin goce de sueldo.
- Resolver y en su caso, turnar a las autoridades competentes, los asuntos y problemas de tipo laboral que se presenten en

las Gerencias Regionales.

- Autorizar los trámites que se realicen ante las autoridades respectivas, para la obtención de documentos de identificación, filiación y otros necesarios para el personal de esta Dirección.

36. UNIDAD DE RELACIONES HUMANAS

Funciones Específicas:

- Proponer alternativas de solución a los conflictos que generen las relaciones de trabajo del personal.
- Recomendar a las Gerencias Regionales, políticas de personal y manejo del mismo.
- Asesorar a las Subdirecciones en los problemas laborales que se presenten en el desarrollo de las actividades del personal, cuando le sea solicitado.
- Investigar la trayectoria del personal en la Institución en cuanto a los aspectos escalafonarios y de rotación, a fin de proponer programas motivacionales.
- Fomentar la participación del empleado, a fin de que sugiera mejoras para la prestación del servicio.

37. UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS LEGALES DEL PERSONAL

Funciones Específicas:

- Revisar aquellos documentos que contemplan implicación legal,

- actas derivadas del trabajo y proponer las sanciones correspondientes.
- Analizar los conflictos de tipo laboral que se susciten en las Gerencias Regionales y Organos Centrales, a fin de proponer normas disciplinadas.
 - Recomendar a las Gerencias Regionales, el procedimiento legal a seguir en los siguientes casos:
 - * Abandono de empleo
 - * Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, en los centros de trabajo.
 - * Robo o sustracción de correspondencia.
 - Estudiar y acordar las actas administrativas que remiten las Gerencias Regionales.

38. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades rutinarias asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos, así como para otras dependencias

externas, sea expedito y eficiente.

- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al Jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

39. OFICINA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones Específicas:

- Elaborar constancias de nombramientos del Personal del Distrito Federal adscrito a esta Dirección, así como de los eventuales.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, las incidencias del personal del Distrito Federal, tales como: vacaciones, descuentos por faltas, licencias económicas, licencias con o sin goce de sueldo y reanudación de labores.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal las bajas del Personal, así como lo relacionado con actas por accidentes de trabajo.

- Llevar a cabo el registro de los movimientos ascendentes de reubicación del personal de acuerdo a los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón y a los estudios de confirmaciones de plazas de última categoría.
- Elaborar y prestar los informes de los recursos humanos disponibles en el Distrito Federal.

40. OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL FORANEO

Funciones Específicas:

- Llevar el control de los expedientes del personal de nuevo ingreso y del eventual que labore en las Oficinas Administrativas, Centros Postales Mecanizados y Administraciones Foráneas.
- Elaborar las constancias y confirmaciones de nombramientos del personal que labora en las Gerencias Regionales.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, las altas y bajas del personal de las Gerencias Regionales.
- Controlar los expedientes de las actas administrativas que remitan las Gerencias Regionales.
- Llevar el registro de los movimientos escalafonarios e ingresos del personal que tramitan las Gerencias Regionales.

41. OFICINA DE PERSONAL MOVIBLE

Funciones Específicas:

- Controlar y mantener actualizados los registros del personal movible: Visitadores, Inspectores, Administradores de Relevos, Agentes Postales Ambulantes.
- Elaborar constancias de nombramientos del personal movible.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal las altas y bajas del personal movible.
- Controlar y tramitar la expedición de credenciales para la identificación del personal movible, así como su resello oportuno ante la Dirección General de Personal.
- Proponer previo estudio, los ascensos o descensos que procedan del Personal de Administradores de Relevos y Agentes Postales Ambulantes.
- Enviar a la Dirección General de Personal los documentos de los aspirantes a ingresar a la Dirección General de Correos, a fin de que se lleve a cabo el exámen correspondiente.

42. OFICINA DE ESCALAFON Y PRESTACIONES

Funciones Específicas:

- Proporcionar al Departamento de Informática los datos necesarios para la elaboración de las plantillas de calificaciones.
- Enviar a las Gerencias Regionales, las plantillas de califica-ciones de cada uno de los empleados adscritos a las mismas.
- Elaborar los reportes de plazas vacantes y de nueva creación.

superiores a la última categoría que surjan en la Dirección General de Correos y turnarlos a la Comisión Mixta de Escalafón.

- Atender el trámite de jubilaciones y defunciones de los empleados al servicio del correo, así como las pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad competente.
- Verificar que las formas para préstamos del L. S. S. T. E. estén requisitadas de acuerdo con los datos contenidos en las plantillas del personal.
- Elaborar notas laudatorias o de demérito, felicitaciones y exhortaciones por diversos motivos a empleados de las Unidades Administrativas de esta Dirección que se hagan acreedores a ellas.

43. OFICINA DE KARDEX

Funciones Específicas:

- Llevar un registro actualizado del personal que labora en la Dirección General de Correos, así como abrir la tarjeta correspondiente al personal de nuevo ingreso.
- Registrar los movimientos de plazas del personal adscrito a la Dirección General de Correos por:
 - * Ascenso
 - * Descenso

- * Dictámen de escalafón
- * Acuerdo superior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- * Cambio de carácter de eventual a interino escalafón
- * Cambio de interino escalafón a base
- Llevar el registro de vacaciones, descuentos, días económicos, licencias económicas por enfermedad, licencias sin goce de sueldo, llamadas de atención, sanciones, notas de mérito y de demérito y demás incidencias del personal adscrito a esta Dirección.
- Llevar a cabo los registros extraordinarios de ratificación de nombramientos:
 - * Por acuerdo superior de la Comisión Mixta de Escalafón
 - * Por estudio de fechas de ingresos para adquirir el ascenso inmediato superior, tocante a todas las categorías que se manejan.
 - * Por permuta
 - * Por movimientos de cambio de adscripción del Distrito Federal a Foráneo, Administración del Distrito Federal a Departamento u Oficina o viceversa.
 - * Por modificaciones presupuestales, recategorizando, retulaciones, cambios donde se cuenta la categoría, clave y sueldo; así como en la cancelación de plazas o adscripción por movimientos presupuestales.

- Proporcionar información referente al personal que soliciten - tanto las Gerencias Regionales como los Departamentos de esta Dirección.

44. SUBDIRECCION DE ANALISIS, REGLAMENTACION Y CONTROL DE SERVICIOS

Funciones Específicas:

- Supervisar que se lleven a cabo los estudios relacionados con la adecuación de Convenios, Acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones de carácter legal, al Servicio Postal Mexicano.
- Coordinar la prestación del Servicio de Correos a través de las Gerencias Regionales, así como atender las reclamaciones que surjan por su mal funcionamiento.
- Solicitar la intervención de la División de Inspección Postal cuando se presuma la existencia de delitos e irregularidades relacionadas con el servicio.
- Dictar los lineamientos generales para el tratamiento de la correspondencia internacional, así como aprobar las cuentas a favor ó a cargo del Servicio Postal Mexicano.
- Planear y coordinar la promoción e incremento de la venta de estampillas postales conmemorativas y especiales a través del Departamento Filatélico.
- Revisar los Proyectos de Decretos Presidenciales para la emi -

sión de Estampillas Postales Conmemorativas Especiales y proponerlos al C. Director General.

- Expedir la conformidad para la importación de máquinas franquadoras.
- Autorizar las concesiones de franquicias postales previo estudio, turnándolas a las autoridades competentes.
- Dictar a través del Departamento de Servicio Postal Nacional las normas y lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales para el otorgamiento de los permisos postales.
- Planear y coordinar los programas necesarios para la creación de nuevos servicios, así como el mejoramiento de los ya existentes.
- Proponer al C. Director General las mejoras necesarias para hacer más eficiente la prestación del servicio.
- Acordar regularmente con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Subdirección.

45. UNIDAD DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS

Funciones Específicas:

- Revisar, analizar y elaborar proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares e Indicadores del Servicio Postal Mexicano, así como adiciones y modificaciones a los ya existentes.
- Presentar los proyectos relacionados con el marco jurídico -

del Servicio Postal ante el C. Subdirector de Análisis, Organización y Reglamentación de los Servicios, a fin de que sean aprobados y promulgados.

- Emitir su opinión sobre funcionarios y empleados de esta Dirección sobre consultas relacionadas con la interpretación de las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos que norman la prestación del Servicio Postal.
- Revisar y actualizar permanentemente las normas legales que integran el marco jurídico del Servicio Postal.
- Elaborar y mantener actualizado el Prontuario de Disposiciones Jurídicas del Servicio Postal.
- Revisar, registrar y determinar las características que deban reunir las Circulares, respecto a las disposiciones del Servicio Postal.
- Difundir y proporcionar las obras de consulta donde se mencionen las disposiciones y ordenamientos postales autorizados.
- Elaborar trabajos referentes a la Guía Postal, así como proponer cambios en la misma, de acuerdo a las necesidades del Servicio Postal Nacional.
- Emitir su opinión a los órganos internos de la Dirección sobre la redacción empleada en los Textos, tales como: Circulares, Indicador Postal y todas las obras de carácter técnico, en colaboración con las Subdirecciones correspondientes.
- Recopilar la información referente a Leyes, Reglamentos, - -

Circulares y Disposiciones que afecten al Servicio Postal Nacional.

- Estudiar y analizar de acuerdo con las características del Servicio Postal Nacional, anteproyectos de disposiciones reglamentarias, a fin de aplicar lo establecido en los Convenios Postales Internacionales.
- Llevar el control de todas las disposiciones emitidas, implementando un Prontuario, a fin de contar con la información necesaria para elaborar y/o actualizar reglamentos.

46. DEPARTAMENTO DE SERVICIO POSTAL NACIONAL

Funciones Específicas:

- Expedir la autorización para los permisos de: máquinas franquadoras, correspondencia de publicaciones periódicas de segunda clase, franquicias postales, correspondencia con derechos por cobrar, paquetes flejados de quinta clase y franqueo pagado.
- Estudiar y emitir su opinión respecto al ascenso, descenso, cambio de adscripción y supresión de las Oficinas Postales, actualizando el directorio de las mismas.
- Recibir y analizar las solicitudes y reportes de peticiones extraordinarias o ampliación de servicios postales que presenten las Gerencias Regionales.
- Estudiar y proponer de acuerdo con las necesidades de cada

localidad los horarios de servicio al público en las Oficinas de Correos, así como controlar las guardias para sábados, domingos y días festivos.

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la dotación oportuna de estampillas y formas valoradas, a fin de abastecer los pedidos normales o extraordinarios de las Gerencias Regionales.
- Controlar y conservar la correspondencia caída en rezagos, de acuerdo con las disposiciones en vigor y analizar y proponer medidas para reducir las causas que las originan.
- Estudiar la prestación de nuevos servicios, rentables a la Dirección General de Correos y de beneficio a los usuarios, dentro del régimen nacional.
- Atender y dar trámite a las reclamaciones que presenta al público usuario del servicio.
- Gestionar cuando proceda los pagos de indemnizaciones conforme al Art. 510 FRACC. VII incisos a), b) y c), de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

47. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen, ve

rificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.

- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos así como para otras Dependencias Externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al Jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.
- Analizar las propuestas relativas al establecimiento de nuevas Oficinas Postales, así como a la ampliación de los servicios que proporciona la Dirección General de Correos, informando a la Jefatura del Departamento los resultados obtenidos.

48. OFICINA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS POSTALES

Funciones Específicas:

- Registrar y avisar a la red postal el cambio de adscripción, -

altas, bajas, ascensos, descensos o suspensiones temporales de las Oficinas Postales.

- Estudiar y registrar las peticiones de ampliación de Servicio o establecimiento de los mismos en las Oficinas Postales.
- Gestionar ante el Departamento de Servicios Administrativos la entrega del mobiliario y equipo necesarios para las nuevas Oficinas Postales o servicios temporales.
- Estudiar y emitir su opinión sobre la ubicación de las nuevas Administraciones, Sucursales, Agencias y Expendios Postales, así como su ascenso o descenso.
- Opinar sobre los dictámenes relacionados con los trabajos de zonificación presentados por el Departamento de Codificación Postal.
- Atender las solicitudes extraordinarias de las Secretarías de Estado, asociaciones y empresas, acerca de la implantación provisional de servicios de correos cuando se lleven a cabo eventos especiales.
- Analizar la demanda de Servicios Postales en localidades que carecen de ellos y emitir dictámenes al respecto.
- Llevar el control de los horarios de servicio al público de las Oficinas Postales, revisando las solicitudes de cambio y elaborar su dictamen de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Llevar el control de las Oficinas Postales que proporcionar servicio sábados, domingos y días festivos.

- Revisar las peticiones de aumento de personal y/o jornadas extraordinarias en base a las demandas del servicio y los volúmenes de correspondencia que las Oficinas Postales presenten y de proceder turnar al Departamento de Personal.
- Proporcionar a la Unidad de Estudios Reglamentarios el material necesario para la edición del Directorio Postal.
- Gestionar a través del Departamento de Servicios Administrativos la cesión de locales para nuevas Administraciones o Sucursales de Correos.
- Estudiar y proponer la instalación de expendios de estampillas, así como registrar en tarjetas los movimientos de altas y bajas de los mismos.
- Gestionar la impresión de las tarjetas de identidad del Servicio Interior y controlar el aprovisionamiento a las Gerencias Regionales.
- Controlar se lleve a cabo correctamente la entrega de correspondencia a domicilio, ventanillas y apartados.
- Llevar a cabo el análisis y depuración de los expedientes de vi altas de supervisión en lo relacionado al servicio.

49. OFICINA DE PERMISOS POSTALES

Funciones Específicas:

- Tramitar y controlar las Franquicias Postales, de acuerdo a -

la Ley de Vías Generales de Comunicación solicitando de ser necesario, las sanciones que procedan por su uso indebido.

- Revisar y dictaminar estudios para la aplicación de la cuota de la correspondencia de segunda clase.
- Controlar los permisos de depósito de correspondencia de segunda clase a nivel nacional.
- Controlar los permisos de: importación venta, habilitación y uso de máquinas franqueadoras.
- Estudiar la expedición y control de los permisos de correspondencia con derechos por cobrar.
- Expedir y controlar los permisos para la aceptación y manejo de correspondencia con "Franqueo pagado".
- Expedir permisos para el uso de bolsas de polietileno para el embalaje de la correspondencia.
- Atender al público que solicita un permiso postal informándole de los requisitos que debe cubrir y el trámite a seguir.
- Llevar a cabo la modificación de los permisos de correspondencia de segunda clase para: insertar alcances y suplementos, cambio de pie de imprenta, modificación en sus datos o cambio en el tamaño de la revista.

50. OFICINA DE ESTAMPILLAS Y VALORES

Funciones Específicas:

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la elaboración de estampillas en uso y conmemorativas, formas valoradas y foliadas para valores.
- Recibir y devolver cuando no se cubran los requisitos de impresión, las estampillas y demás formas valoradas enunciadas en la fracción anterior.
- Contabilizar y glosar los documentos justificantes del movimiento diario de entradas, salidas y existencias de estampillas y valores a su cargo, rindiendo su cuenta mensual comprobada y los datos estadísticos que le sean solicitados.
- Recibir de la Tesorería de la Federación las estampillas conmemorativas y especiales, las de emisión ordinaria y distribuidas a las Gerencias Regionales.
- Elaborar el programa anual de necesidades de impresión para la emisión de estampillas, formas valoradas y foliadas para valores.
- Distribuir y registrar las estampillas, formas valoradas, valores, cupones-respuesta, formas foliadas, marchamos e hilo-trozal a las Gerencias Regionales.
- Elaborar legajos de los acuses de recibo de estampillas y formas valoradas que envían las Gerencias Regionales y anexar los documentos necesarios.
- Elaborar en coordinación con el Depto. Filatélico y la Unidad

de Estudios Reglamentarios, las circulares postales por cada emisión de estampillas conmemorativas y/o especiales que salgan a la venta.

- Efectuar el retiro diario de estampillas y formas valoradas ante la Tesorería de la Federación.

51. OFICINA DE REZAGOS

Funciones Específicas:

- Recibir, registrar y conservar la correspondencia que una vez vencidos los plazos provistos en la reglamentación nacional e internacional, las Oficinas Postales concentren para su tratamiento final.
- Enviar a su remitente o destinatario la correspondencia que sea posible entregar, con la información que se logre de su revisión.
- Elaborar las actas y documentos legales requeridos, con la intervención establecida para el aprovechamiento e ingreso de los valores o efectivo no reclamado. - (Art. 470 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.)

52. OFICINA DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE SERVICIOS POSTALES

Funciones Específicas:

- Sugerir la viabilidad de mayores ingresos por concepto de nuevos servicios postales y la reimplantación de los que se han dejado de prestar.
- Promover campañas en los diferentes medios de difusión para los nuevos servicios y la utilización de los ya establecidos.
- Realizar estudios sobre el establecimiento de nuevos servicios que puedan ofrecer a los usuarios del correo, así como su factibilidad y rentabilidad.
- Dar a conocer al público los servicios postales y su mejora y provechamiento.
- Llevar un registro actualizado de los principales usuarios del Correo.
- Recibir y tramitar envíos de correspondencia LC (1) y AO (2) y encomiendas postales CP (3), de y para el exterior ordinarios registrados, vías de superficie y aérea para su encaminamiento conforme a los Convenios y Acuerdos Internacionales, a través de las Oficinas Internacional 1 y 2.
 - * (1) LC. - Cartas, tarjetas postales.
 - (2) AO. - Impresos, libros cecogramas y pequeños paquetes.
 - (3) CP. - Encomiendas (Bultos) Postales.

55. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos, así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al Jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.
- Auxiliar a la Jefatura del Departamento de acuerdo con los lineamientos trazados por la misma en el trámite de aspectos administrativos y del Servicio Postal Internacional.
- Atender al público en sus reclamaciones de envíos postales internacionales que requieran su atención.

56. OFICINA DE CONVENIOS Y ACUERDOS

Funciones Específicas:

- Mantener relaciones como miembro de la Unión Postal Univer -
sal (UPU), Unión Postal de las Américas y España (UPAE), -
UTCPTT, y con las Administraciones y otros organismos ex -
tranjeros, para recibir y proporcionar información concierne -
nte a los servicios postales, en coordinación con la Unidad de -
Relaciones Postales Internacionales.
- Colaborar con la Unidad de Relaciones Postales Internacionales
en la preparación y participación de nuestra Administración en
los Congresos Postales Internacionales, Reuniones y Semina -
rios, que se celebren en el extranjero o en nuestro país.
- Gestionar la dotación de cupones-respuesta internacionales y -
tarjetas de identidad ante la Oficina Internacional de la UPU, -
turnándolos al Departamento de Servicio Postal Nacional para
su control y distribución a las Oficinas Postales del País.
- Verificar la aplicación de las disposiciones legales relativas a
los servicios postales internacionales en las Oficinas de Cam -
bio en el D. F.
- Recibir y analizar las disposiciones Postales Internacionales, -
a fin de adecuarlas al régimen interno para su cumplimiento y
ejecución.
- Establecer los lineamientos para la correcta aplicación de los

Convenios y Acuerdos sobre envíos para correspondencia y encomiendas postales del Servicio Internacional.

- Intercambiar con Administraciones de otros países, información de experiencias postales de carácter técnico relativos a la prestación de los Servicios.
- Sugerir a la Unidad de Relaciones Postales Internacionales, se gestione la asistencia técnica de la UPU y UPAE y Administraciones de otros países, en apoyo a nuestra Administración, en los casos en que se considere conveniente.
- Recibir y tramitar la documentación relativa al pago de las cuotas contributivas del Servicio Postal Mexicano, como miembro de la UPU, UPAE y UTCPTT, ante las Dependencias correspondientes.
- Proponer la actualización de nuestras cuotas-parte territoriales de salida y llegada de tránsito y marítimas, así como dar a conocer las modificaciones del CP-1 y CP-21 de otros países.
- Contestar encuestas de Oficinas Internacionales de la UPU, UPAE y Administraciones Postales de otros países.
- Controlar y coordinar las altas y bajas de todas las Oficinas de cambio, analizando su funcionamiento en base a los convenios y acuerdos internacionales.
- Llevar el control de listas, expedientes y estudios relacionados con la operación de las Oficinas de Cambio.

- Comunicar a las Oficinas de Cambio las modificaciones que se registren en los reglamentos, convenios y acuerdos internacionales.
- Llevar el control de listas, expedientes y estudios relacionados con la operación de las Oficinas de Cambio.
- Comunicar a las Oficinas de Cambio las modificaciones que se registren en los reglamentos, convenios y acuerdos internacionales.
- Difundir las disposiciones a través de circulares, del Indicador Postal y por otros medios de difusión.
- Solicitar la impresión de formas del Servicio Internacional a fin de mantener actualizado el catálogo de formas en español y francés, de acuerdo con las normas establecidas por los convenios vigentes en coordinación con las dependencias correspondientes así como girar instrucciones para su uso.
- Controlar y gestionar el pago o cobro, así como la devolución recíproca de las sacas vacías.
- Recibir controlar y distribuir las obras de consulta de la UPU y UPAE.
- Traducir al Francés e inglés la correspondencia, boletines de verificación y circulares que le sean remitidos, así como hacer las versiones de las que despache el Correo Mexicano.
- Mantener actualizada las obras de consulta que se reciben de

la UPU, UPAE y Administraciones extranjeras.

- Proponer medidas para agilizar el trámite de los envíos de correspondencia y encomiendas postales en las Oficinas de Cambio.
- Consultar circulares de la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas y España (UPAE), con objeto de dar a conocer las modificaciones, acuerdos e informes de tipo general a nivel interno.

57. OFICINA DE CORREO INTERNACIONAL No. 1

Funciones Específicas:

- Recibir y tramitar envíos de correspondencia LC (1), AO (2) y encomiendas postales CP (3), de y para el exterior, ordinarios, registrados por vías de superficie para su encaminamiento de acuerdo con los convenios y acuerdos internacionales.
- Elaborar y tramitar la documentación de los despachos de envíos de correspondencia y encomiendas postales al exterior por vía de superficie, inclusive los devueltos al país de origen recibidos por vía aérea de conformidad con el Convenio Postal Universal y Acuerdo relativo a encomiendas postales, vigentes.
- Recibir y revisar envíos de correspondencia y encomiendas postales por vía de superficie, que para rectificación de derechos aduanales, concentran las Administraciones del Distrito Federal y Foráneos.

- Controlar los envíos de correspondencia y encomiendas postales por (CP), sujetas a revisión aduanal para su trámite, y encaminamiento a las Administraciones cabeceras de zona del Distrito Federal, y del interior del país previa cotización.
- Atender y aclarar en forma oportuna, las reclamaciones que se presenten relativas a extravíos, demora y deterioros de envíos de correspondencia y encomiendas postales de diferentes países, autoridades superiores, Oficinas Postales y del público usuario.
- Presentar a revisión el contenido de los envíos de correspondencia y encomiendas postales, según lo dispuesto en el Título VI, Capítulo I y II del Código Aduanero.
- Solicitar a la Aduana mediante actas la cancelación de derechos o multas fiscales de envíos de correspondencia y encomiendas postales que han cumplido su término de Ley, abandonados, rehusados, etc., para su devolución al remitente o su concentración a la Oficina de Rezagos.
- Proporcionar servicios de máquinas franqueadoras, expedición y regulación de poderes postales y cartillas de identificación para el Servicio Postal Internacional.
- Elaborar y tramitar los boletines de verificación por avería, decomisos, destrucción total o parcial, envíos faltantes y de más irregularidades de la correspondencia y encomiendas.
- Dar respuesta a los boletines de verificación que por diversas

irregularidades se reciban de las Oficinas de Cambio exterior.

- Registrar las facturas y boletines que se reciben en la Oficina, a fin de establecer un control de los mismos.
- Controlar la recepción de despachos ordinarios de superficie de encomiendas postales consignadas al Distrito Federal; así como los de tránsito para las Oficinas del Interior de la República.
- Recibir y registrar las sacas que constituyen despachos del interior conteniendo encomiendas postales ordinarias y registradas dirigidas a la Oficina.
- Abrir los despachos y verificar con la hoja de aviso, cada saca con la cantidad de paquetes que contenga, el peso y procedencia de cada uno de ellos, numerándolos para su control interno.
- Relacionar cada uno de los envíos de correspondencia y encomiendas postales sujetas a control aduanal para su presentación ante la Aduana y cotización correspondiente.
- Registrar las facturas que amparan la correspondencia y encomiendas postales turnándolas a la Oficina de Cuentas.
- Llevar el control estadístico de apertura de sacas registradas y ordinarias para elaborar el informe periódico o especial.
- Controlar la entrega de paquetería en casos excepcionales previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Aduana

Postal.

- Registrar y descargar en los libros respectivos los bultos y boletas aduanales relacionados con la correspondencia entregada.
- Controlar la recepción de paquetería para su devolución y rezagos que concentran a esta Oficina las Administraciones del Distrito Federal y las foráneas.
- Aplicar la tarifa correspondiente a encomiendas postales de vueltas a su lugar de origen.
- Relacionar las boletas aduanales para su concentración a la Contaduría de la Federación, conforme al acta formulada de cada país.
- Registrar hojas de ruta y elaborar estadística de los envíos de vueltas.
- Llevar un registro de la recepción y devolución de las sacas vacías a los diferentes países de origen.
 - * L C. - Cartas, Tarjetas Postales.
 - * A O. - Impresos, Cecogramas, Pequeños Paquetes.
 - * Encomiendas (bultos) Postales.

58. OFICINA DE CORREO INTERNACIONAL No. 2.

Funciones Específicas:

- Recibir y tramitar envíos A O (1) y encomiendas postales C P (2) de y para el exterior ordinarios y registrados por vía aérea.

exclusivamente de y para la Ciudad de México.

- Elaborar la documentación de los despachos AO y CP al exterior por vía aérea procedente de la Ciudad de México y viceversa.
- Recibir y revisar los envíos AO y CP regresados por las Administraciones del D. F., para rectificación de derechos aduanales.
- Controlar los envíos AO y CP sujetos a revisión aduanal para su trámite y encaminamiento a las Administraciones cabeceras de zonas del D. F., previa cotización.
- Formular y rendir periódicamente la estadística e informes especiales que se requieran.
- Atender y aclarar en forma oportuna las reclamaciones que se presenten de diferentes países, autoridades superiores, oficinas postales o público usuario, relativas a extravíos, demoras, deterioros, expoliaciones o cualquier otra irregularidad.
- Presentar a revisión el contenido de los envíos AO y CP según lo dispuesto en el Título VI, Capítulo I y II del Código Aduanero.
- Solicitar a la Aduana, mediante actas, la cancelación de derechos o multas fiscales de envíos AO y CP que han cumplido su término de ley abandonados, rehusados o cualquier causa que origine su devolución al remitente o su concentración a la Ofi-

cina de Rezagos.

- Tramitar y controlar la documentación de los despachos AO y CP de y para el exterior, procedentes y para el Distrito Federal.
- Proporcionar servicios de máquinas franqueadoras, así como registrar la firma del interesado y expedir las tarjetas-poder cuando proceda, así como las tarjetas de identificación.
- Efectuar el trámite de boletines de verificación por las irregularidades observadas en la recepción de despachos y envíos AO y CP, a fin de solicitar la investigación correspondiente.
- Dar respuesta a los boletines de verificación que por diversas irregularidades, se reciben de las Oficinas de Cambio del exterior.
- Registrar y controlar las facturas y boletines que se reciban en la Oficina, a fin de establecer un control de los mismos.
- Elaborar las estadísticas de boletines, de acuerdo con su origen.
- Controlar la recepción de despachos ordinarios y registrados aéreos de AO y CP consignados para el D. F.
- Abrir los despachos y verificar cada saco con la cantidad de envíos AO y CP que contengan.
- Relacionar cada uno de los envíos AO y CP sujetos a control aduanal para su presentación y cotización correspondiente.
- Registrar las formas que amparan los envíos AO y CP, tur

nándolas a la Oficina de Cuentas.

- Llevar el control estadístico de apertura de sacas registradas y ordinarias, para elaborar el informe periódico o especial.
- Controlar la recepción y entrega de despachos AO y CP sujetos a Control Aduanal.
- Controlar la entrega de paquetería en casos excepcionales pre vio cumplimiento de los requisitos establecidos por la Aduana Postal.
- Registrar y descargar en los libros respectivos las boletas a duanales relacionadas con la correspondencia.
- Controlar la recepción de envíos AO y CP que para su devolución y rezago concentran las Administraciones del Distrito Fe deral.
- Consultar y aplicar la tarifa correspondiente a encomiendas postales devueltas a su lugar de origen.
- Relacionar las boletas aduanales para su concentración al Departamento de Contabilidad y Glosa conforme al acta formulada de cada país.
- Registrar hojas de ruta y elaborar estadísticas de los envíos devueltos.
- Llevar un registro de la recepción y devolución de sacas vacías, nacionales y extranjeras.

(1) AO.- Impresos, Cecogramas y Pequeños paquetes.

(2) CP. - Encomiendas (bultos) Postales.

59. OFICINA DE CUENTAS

Funciones Específicas:

- Formular, revisar y registrar las cuentas de cada país y generales a favor y a cargo, del Correo Mexicano, concepto de transporte aéreo, gastos de tránsito, gastos terminales de superficie y aéreos, reencaminamientos aéreos y encomiendas postales.
- Gestionar ante los países respectivos el cobro de las cuentas - por concepto de transporte aéreo, gasto de tránsito, gastos - terminales, reencaminamientos aéreos internos y encomiendas postales.
- Revisar, aceptar y en su caso, modificar las cuentas formula - das por otros países, gestionando su pago.
- Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Presu - puesto y Oficinas correspondientes, a fin de evitar pagos inde - bidos por el tránsito de correspondencia internacional, por - vía aérea y de superficie.
- Solicitar libramientos (cheques) al Departamento de Presupues - to, a fin de efectuar el pago de cuentas a las Administraciones extranjeras para su cobro.
- Recibir y registrar los cobros y pagos a favor y a cargo del correo mexicano a fin de verificar los saldos que se estén liqui -

dando.

- Girar instrucciones a las Gerencias Regionales para la formulación de las Estadísticas periódicas y especiales que se requieran sobre el servicio internacional.

60. OFICINA DE RECLAMACIONES Y REGULARIZACIONES.

Funciones Específicas:

- Resolver las reclamaciones Internacionales con base en Convenios, Acuerdos y Reglamentos de la UPU, y UPAE en vigor, así como lo establecido en la legislación interna.
- Atender las reclamaciones relativas a daños o perjuicios ocasionados por el manejo de los envíos postales internacionales y gestionar el pago de las indemnizaciones respectivas, previas averiguaciones para determinar las responsabilidades.
- Llevar el control de reclamaciones que se presenten por irregularidades en el servicio.
- Compilar la documentación relativa a irregularidades que impliquen el pago de indemnizaciones y elementos de prueba turnándolos a la División de Inspección.
- Llevar el control y trámite de las cartas y boletines de verificación recibidos y expedidos en el intercambio de envíos internacionales.
- Mantener actualizada la lista de objetos prohibidos a que es

tán sujetos los envíos de correspondencia y encomiendas postales internacionales para su circulación enviándolas a las Gerencias Regionales.

- Reportar a las Dependencias respectivas las desviaciones de envíos postales internacionales.
- Orientar a las Gerencias Regionales para corregir anomalías en el Servicio Internacional conforme a las disposiciones en vigor.
- Tramitar conforme a las disposiciones legales en vigor los envíos postales que contengan objetos prohibidos y aquellos que se relacionen con actividades ilícitas.
- Gestionar el cobro con las diversas Administraciones extranjeras, por concepto de indemnizaciones de envíos depositados en el Servicio Postal Mexicano y extraviados en el exterior, cuando el caso lo amerite.
- Proporcionar información a las autoridades correspondientes referentes a reclamaciones de las Oficinas del Interior del país y Administraciones extranjeras.
- Controlar los informes relacionados con irregularidades a fin de proponer y determinar los lineamientos a seguir para la solución de los mismos.
- Girar instrucciones a las Gerencias Regionales sobre los requisitos a que deben sujetarse los envíos para la importación y exportación por vía postal.

61. DEPARTAMENTO FILATELICO

Funciones Especificas:

- Efectuar las operaciones de venta de estampillas y demás valores filatélicos, tanto en el país como en el extranjero.
- Recibir, controlar y dirigir el montaje de estampillas nacionales y las enviadas por la Unión Postal Universal.
- Llevar a cabo el canje de estampillas con países extranjeros - previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar estudios de revaloración de estampillas postales a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que ésta autorice las tarifas correspondientes.
- Elaborar los Decretos Presidenciales para la emisión de estampillas postales conmemorativas y especiales.
- Elaborar los programas de promoción y comercialización de las estampillas postales conmemorativas.
- Elaborar las publicaciones de: sobres, carteras, álbumes y souvenirs de estampillas postales, con el fin de dar un mayor conocimiento a los filatelistas.
- Elaborar catálogos de estampillas en venta, en diferentes idiomas e integrar directorios de comercios y asociaciones filatélicas.

- Llevar a cabo estudios que permitan valorar las estampillas - sustituidas, retiradas o fenecidas, a fin de ajustar su valor filatélico.
- Efectuar los trámites necesarios para la recepción, control y clasificación de iniciativas de emisiones.
- Organizar y controlar las exposiciones de la Unidad de Museo y Biblioteca supervisando que su funcionamiento se ajuste a los programas del Departamento.
- Recibir solicitudes de promoventes y presentar a la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Commemorativas y Especiales, a efecto de darles el trámite correspondiente.
- Organizar los eventos del primer día de cancelación de emisiones, así como llevar a cabo el trámite de cancelaciones especiales, gestionando ante las autoridades correspondientes la manufactura de los sellos canceladores.
- Investigar las funciones en materia de filatelia que realizan otras Administraciones Postales Internacionales.
- Organizar exposiciones filatélicas, adecuando los locales destinados a tal evento.
- Desempeñar las labores que designa la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Commemorativas y Especiales, de acuerdo con el Decreto del 13 de mayo de 1977.
- Elaborar y presentar ante la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Commemorativas y Especiales el programa anual

de emisiones.

- Distribuir a los diseñadores los temas de Estampillas Postales Conmemorativas y Especiales.
- Enviar a los Talleres impresores de Estampillas y Valores (T. L. E. V.) los diseños aprobados por la Comisión.
- Vigilar que la Unidad de Museo y Biblioteca otorgue en forma eficiente, el servicio público.

62. UNIDAD DE MUSEO Y BIBLIOTECA

Funciones Específicas:

- Atender y orientar a los empleados postales y al público en general, que se interese por conocer el sistema postal nacional e internacional.
- Exhibir los documentos históricos, objetos y estampillas postales que se relacionen con nuestro servicio.
- Obtener donaciones de libros, revistas, periódicos, folletos y películas de instituciones oficiales, particulares, así como de Embajadas y Administraciones Postales de otros países.
- Solicitar la historia del correo de los países miembros de la "UPU", así como obtener de los organismos internacionales (ONU, UNESCO), las obras de consulta editadas por ellas concerniente al Servicio Postal.

- Obtener de la "UPU", su historia y toda aquella literatura relacionada con su funcionamiento, con el fin de dar a conocer di - cho organismo a los empleados postales.
- Fomentar las visitas de los empleados postales a las Secciones que integran la Unidad, con el fin de acrecentar el conociemien - to postal nacional e internacional en los mismos.
- Gestionar ante la Oficina de Adquisiciones, la compra de libros revistas, enciclopedias, periódicos y folletos que estén relacionados con el Servicio Postal tanto nacional como internacional.

63. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades rutinarias asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se reali - cen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura llevando un control de los avan - ces realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite res - puesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Direc - ción General de Correos, así como para las dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que por su importancia y trascendencia requieran de decisión superior.
- Suplir al jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por

enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.

- Autorizar la documentación que no requiera la firma de la Jefatura de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recibir y analizar la información del mercado filatélico que le proporcione la Oficina de Mercadotecnia y Publicidad para el establecimiento de Agencias Filatélicas tanto en el interior como en el extranjero, informando a la Jefatura del Departamento, el resultado de los estudios.
- Recibir de la Jefatura del Departamento la relación de estampillas entregadas a la Oficina Filatélica Mexicana a fin de controlar las operaciones de venta realizadas durante el mes.
- Atender al público usuario en las quejas o sugerencias que presente relacionadas con el servicio que proporciona la Oficina Filatélica Mexicana para mejorar el funcionamiento de la misma.

64. OFICINA FILATELICA MEXICANA

Funciones Específicas:

- Efectuar las operaciones de venta tanto en el interior del país como en el extranjero de estampillas, formas valoradas y demás valores filatélicos conforme a las tarifas de precios que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recibir las dotaciones de los valores que se le fijen al Depar -

tamento conforme a los Decretos Presidenciales.

- Llevar a la práctica los remates de los valores señalados en el Artículo 11 del Acuerdo Presidencial del 3 de Noviembre de 1936.
- Rendir las cuentas y los informes correspondientes de las operaciones realizadas cada mes a la Subjefatura del Departamento para su ingreso correspondiente.
- Enviar las cuentas comprobadas por la venta de estampillas y formas valoradas, al Departamento de Contabilidad y Glosa de la Dirección General de Correos.
- Recibir, controlar y dirigir el montaje de las estampillas que envíe la Unión Postal Universal.
- Efectuar los canjes de estampillas con países extranjeros, cuando éstos sean debidamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y actualizar el directorio de clientes, tanto nacional como extranjero.
- Establecer los medios de control de los valores ministrados a los expendios o Agencias tanto del país como en el extranjero.
- Distribuir oportunamente a los expendios o Agencias, las dotaciones de los valores postales filatélicos, para su venta.
- Llevar a cabo un sistema de control apropiado, sobre la existencia de los valores postales que se encuentren bajo su cargo (Almacén General).

65. OFICINA DE EMISIONES POSTALES CONMEMORATIVAS Y ES
PECIALES

Funciones Específicas:

- Recibir y controlar las iniciativas de emisiones postales, sometiendo a consideración de la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales.
- Elaborar el proyecto sobre el Decreto de las emisiones postales que se efectuarán durante los primeros seis meses del año en curso y que tendrá vigencia en el año siguiente.
- Investigar antecedentes del acto que se conmemora, para la emisión de la estampilla con tal fin y convocar a los diseñadores para la selección y entrega de los temas.
- Preparar el material (sello cancelador, carpetas oficiales y formas valoradas) para que se efectúe la emisión de estampillas postales conmemorativas y especiales.
- Llevar a cabo una coordinación permanente con los Talleres (TIEV), para la impresión de los valores postales.
- Recopilar los datos necesarios para la publicación de folletos de propaganda y turnarlos a la Oficina de Mercadotecnia y Publicidad, a fin de darlos a conocer al público.
- Llevar a cabo los trámites que se originen de los acuerdos que dicte la Comisión Consultiva de Emisiones Postales Conmemorativas.
- Efectuar los trámites de contratación para la fabricación y gra-

- bación de las carpetas oficiales, sobres y sellos de cancelación de emisiones postales conmemorativas y especiales.
- Controlar las cancelaciones del primer día de emisión que se efectúen en cualesquiera de las Administraciones seleccionadas en el país para tal fin.
 - Realizar los trámites necesarios para lograr una coordinación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la legalización de los contratos a los comisionistas en el extranjero.

66. OFICINA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo las investigaciones necesarias del mercado filatélico para el establecimiento de Agencias de Filatelia tanto en el país como en el extranjero.
- Realizar estudios encaminados a revalorar las estampillas sustituidas, retiradas o fenecidas, con el fin de obtener una mayor captación de ingresos y conocimiento de la filatelia en coordinación con la Oficina Filatélica Mexicana.
- Integrar el directorio de comerciantes filatelistas, de clubs y asociaciones filatélicas, tanto del país como del extranjero.
- Elaborar la lista de precios de estampillas que para su venta tiene en existencia el Departamento Filatélico, en los diferentes idiomas que se requieran.

- Organizar y efectuar los trámites necesarios para el montaje de exposiciones filatélicas, en coordinación con la Oficina Filatélica Mexicana y la Unidad de Museo y Biblioteca.
- Realizar la promoción de estampillas postales conmemorativas por medio de folletos, los cuales contendrá una descripción específica de las emisiones que se realicen.

67. SUBDIRECCION DE ANALISIS? ORGANIZACION Y CONTROL DE OPERACIONES

Funciones Específicas:

- Planear, dirigir y supervisar la recepción, transportación y despacho de la correspondencia.
- Planear, dirigir y coordinar los estudios tendientes a implantar y difundir el Código Postal.
- Supervisar y controlar que se lleven a cabo los proyectos técnicos relacionados con instalación, ampliación y mejoramiento de la Mecanización Postal.
- Coordinar la elaboración de programas de computación para el procesamiento y archivo de datos con fines estadísticos y de informática.
- Proponer al C. Director la adaptación de maquinaria y equipo, con el fin de lograr la mecanización de los procesos manuales.
- Planear, dirigir y controlar los estudios que agilicen el encaminamiento de la correspondencia a fin de mejorar la transpor

tación de la materia postal.

- Dictar las medidas necesarias para resolver los problemas que se presenten en el proceso de la correspondencia y la confección y encaminamiento de los despachos.
- Determinar las políticas a seguir para el mejor aprovechamiento de la red postal de comunicaciones.

68. UNIDAD DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO

Funciones Específicas:

- Elaborar el diseño técnico y los detalles para la presentación de organogramas, formas, portadas, planos, gráficos, etc., originadas por estudios realizados ó para exposiciones especiales, así como proporcionar heliográficas cuando así se requiera.
- Sugerir y llevar a cabo los detalles de presentación de aquellos estudios realizados, tales como: tamaño, color, clase de papel, letrado, etc.
- Diseñar los materiales necesarios y ejecutar los diseños aprobados.
- Integrar y mantener el archivo de las solicitudes de los trabajos realizados.
- Controlar los materiales y equipo, conservándolos en buen estado de uso.
- Mantener un archivo de los originales de los trabajos, con

objeto de utilizarlos nuevamente.

- Realizar trabajos de diseño técnico, reproducción y dibujo a solicitud de los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos.
- Atender el manejo de los equipos necesarios para conferencias, reuniones, seminarios y congresos que efectúe la Dirección General de Correos.
- Mantener actualizados los patrones de cuadros cartográficos con la ubicación de las Administraciones, Sucursales, Agencias, Expendios y Buzones en las diferentes Zonas Postales del Distrito Federal y ciudades del Interior de la República.
- Realizar los originales de las cartas geográficas para delimitar las diversas ciudades del país, a fin de que sirvan de apoyo a la codificación postal.

69. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA POSTAL

Funciones Específicas:

- Realizar investigaciones relativas al funcionamiento operativo de los Centros Postales Mecanizados.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis y revisión de los sistemas y procesos postales con el propósito de proponer modificaciones, a fin de reducir costos y obtener mayor aprovechamiento de los recursos.
- Analizar el sistema de transportación de la Dirección General

de Correos y en base a la situación actual efectuar estudios para mejorar dichos sistemas operativos.

- Llevar a cabo los estudios tendientes a mejorar los métodos de trabajo tanto manuales como mecanizados en los Centros Postales Mecanizados con el fin de incrementar la productividad de los mismos.
- Planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de los Centros Postales Mecanizados.
- Llevar a cabo los estudios técnicos necesarios para el establecimiento de nuevos Centros de Procesamiento, ya sea manuales o mecanizados.
- Analizar y formular las recomendaciones técnicas para el establecimiento de Oficinas.
- Intervenir en el asesoramiento técnico para la instalación o modificación de la mecanización postal.
- Realizar modificaciones, complementos ó supresiones de equipo que agilicen el proceso de la correspondencia en los Centros Postales Mecanizados.
- Supervisar el montaje e instalación de equipo en base a proyectos aprobados por la Dirección General.
- Estudiar y emitir su opinión sobre equipos ó mobiliario que faciliten o mejoren el servicio de correos.
- Realizar proyectos ó estudios técnicos para el mejoramiento

de la mecanización y automatización postal.

- Llevar a cabo investigaciones sobre las partes de repuesto de los equipos de mecanización con el objeto de mejorar su calidad ó su posible Manufactura Nacional en sustitución de las importadas.
- Mantener actualizada la información acerca de la tecnología aplicable a la mecanización ó automatización postal, a fin de que sirva de base para la selección de maquinaria y equipo apropiado al Servicio Postal Nacional.

70. SUBJEFATURA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Funciones Especificas:

- Supervisar los estudios que se realicen en este Departamento, tendientes a incrementar la productividad del trabajo en los Centros de Procesamiento Postal.
- Supervisar y proponer mejoras a los métodos que se utilizan en los procesos postales mecanizados y/o manuales, a fin de mejorar la productividad de los mismos.
- Planear y programar los métodos que ayuden a controlar y reducir los costos de procesamiento de la correspondencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos ó estudios técnicos que tiendan a mejorar la operación del sistema de transportación.
- Planear y programar sistemas de operación en los Centros de

Procesamiento Postal que tiendan a disminuir riesgo, costo y tiempo en su aplicación.

- Planear y programar sistemas de higiene y seguridad industrial.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las oficinas que integran la Subjefatura se realicen, verificando que sus avances ó funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

71. OFICINA DE SISTEMAS OPERATIVOS

Funciones Específicas:

- Estudiar y determinar nuevos sistemas en el área de operación postal, que tiendan a disminuir riesgo, costo y tiempo en su aplicación.
- Elaborar los proyectos técnicos que tiendan a mejorar la opera

ción del sistema de transportación postal.

- Analizar proyectos técnicos para la creación de nuevos centros de mecanización y automatización postal.
- Elaborar aquellos sistemas de control de operación que eviten el extravío de las piezas postales.
- Analizar los sistemas y subsistemas que agilicen la entrega de correspondencia y optimicen los recursos humanos y materiales.
- Llevar a cabo la estandarización de las formas que se utilizan en los procesos postales mecanizados y/o manuales, en colaboración con la Oficina de Procesos Operativos.

72. OFICINA DE PROCESOS OPERATIVOS

Funciones Específicas:

- Establecer métodos y desarrollar programas para controlar y reducir los costos del procesamiento de la correspondencia.
- Realizar los estudios que incrementen la productividad en los Centros de procesamiento postal.
- Elaborar los métodos necesarios para estructurar diagramas de clasificación y despacho de la correspondencia.
- Establecer técnicas que tiendan a mejorar la productividad de los procesos postales, tales como: diagrama de proceso, de proceso de grupo, de flujo de proceso de recorrido y de proce

so hombres máquina.

- Determinar modificaciones, complementos ó supresiones de equipo que agilicen el proceso de la correspondencia en los Centros Postales Mecanizados.
- Llevar a cabo estudios que permitan mejorar los procesos postales mecanizados y manuales, de acuerdo a las necesidades del avance técnico postal.
- Proponer y efectuar estudios de seguridad industrial.
- Efectuar cálculos sobre la eficiencia y productividad de la maquinaria existente en los Centros Postales Mecanizados, con el fin de mejorarlos.

73. SUBJEFATURA DE INGENIERIA DE EQUIPO

Funciones Específicas:

- Planear, programar, controlar y supervisar que se lleven a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado en los Centros Postales Mecanizados.
- Supervisar que se lleve a cabo un registro permanente de las fallas mecánicas del equipo electrónico y electromecánico de los Centros Postales Mecanizados, a fin de proponer mejoras en el mismo.
- Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones tendientes a sustituir partes de repuesto de importación por partes de

fabricación nacional.

- Supervisar la elaboración de Manuales de Mantenimiento y Operación del equipo de procesamiento postal, a efecto de presentarlos a las autoridades superiores.
- Enviar a la División de Organización y Métodos, anteproyectos de formas y manuales, para el mantenimiento del equipo de los Centros Postales Mecanizados, a fin de que emita su opinión.
- Proponer mejoras en el sistema de mantenimiento del equipo mecanizado de esta Dirección.
- Supervisar se lleven a cabo los registros de las incidencias que se presenten en el equipo de procesamiento postal de los Centros Postales Mecanizados, así como del personal de mantenimiento que labora en los mismos.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran la Subjefatura se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que re -

quieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.

- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

74. OFICINA DE MECANIZACION

Funciones Específicas:

- Elaborar proyectos y diseños de equipo postal, tales como: Ayudas mecánicas y dispositivos complementarios a la maquinaria de procesamiento.
- Supervisar el montaje de los equipos de procesamiento en los Centros Postales Mecanizados.
- Establecer los límites económicos de la vida útil de la maquinaria, reparaciones parciales, generales y sustitución de las mismas, así como de las refacciones, partes y materiales utilizados en el mantenimiento del equipo.
- Realizar estudios e investigaciones que permitan sustituir partes de repuesto de los equipos de importación, mediante su fabricación nacional y promover su abastecimiento por la industria local.
- Establecer coordinación técnica con los fabricantes de equipos, para el montaje y mantenimiento del adquirido que se encuentre instalado en los Centros Postales Mecanizados, así como mantenerse actualizado en los avances tecnológicos del mismo.

- Elaborar y efectuar pedidos de refacciones, partes de repuesto, materiales y herramientas destinados al mantenimiento del equipo instalado en los Centros Postales Mecanizados.
- Efectuar las compras de emergencia en la Industria Nacional-- destinada a la maquinaria y equipo de procesamiento postal.

75. OFICINA DE MANTENIMIENTO

Funciones Específicas:

- Registrar y controlar las incidencias del personal de Mantenimiento que labora en los Centros Postales Mecanizados.
- Programar el mantenimiento del equipo de procesamiento postal instalado en los Centros Postales Mecanizados.
- Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos y electromecánicos instalados en los Centros Postales Mecanizados.
- Elaborar e impartir cursos de adiestramiento al personal de mantenimiento que labora en los Centros Postales Mecanizados, en coordinación con el Centro Nacional de Capacitación.
- Registrar y controlar las fallas mecánicas en los equipos instalados en los Centros Postales Mecanizados.
- Elaborar cuestionarios y exámenes sobre aspectos técnicos para promover al personal de mantenimiento.
- Elaborar formas y Manuales de Mantenimiento preventivo y co-

rrectivo para el equipo de procesamiento postal, así como guías de fallas de la maquinaria y equipo.

- Revisar los informes mensuales sobre la operación de la maquinaria y equipo instalado, con el objeto de optimizar su funcionamiento.
- Elaborar gráficas y tabular resultados del funcionamiento de la maquinaria y equipo instalado, para fines estadísticos.
- Establecer costos sobre el mantenimiento de la maquinaria y equipo de procesamiento postal.
- Elaborar estudios tendientes a mejorar los sistemas de trabajo del personal de mantenimiento de los Centros Postales Mecanizados.
- Llevar a cabo los estudios de tiempo y movimientos del personal de mantenimiento en los Centros Postales Mecanizados, con el fin de elevar su productividad.
- Tramitar oportunamente ante los funcionarios de ferrocarriles, la obtención de furgones adecuados para la transportación de material didáctico y gestionar así mismo vehículos para el envío de material citado a lugares comunicados por vía ferroviaria.
- Recibir, tramitar y despachar el material didáctico que es concentrado al Centro, por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

- Elaborar y rendir cuadros estadísticos sobre la correspondencia que es manejada en el Centro.
- Recibir ingresos, por concepto de depósitos de correspondencia de segunda y tercera clase, así como por almacenaje.
- Producir informes mensuales de los depósitos de publicaciones autorizadas como segunda clase con franquicia, reportar irregularidades observadas en ese tipo de publicaciones y, en su caso, sugerir la cancelación de las que violen los requisitos establecidos.
- Pagar el importe de los servicios de conducción de correspondencia de las rutas postales contratadas.
- Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas en el Centro y controlar la documentación que justifique las operaciones de pago.
- Llevar el registro de las dotaciones de estampillas que se proporcionan a los Agentes Postales Ambulantes, adscritos al Centro.
- Rendir informe diario sobre el movimiento de salidas y llegadas de trenes donde opere servicio postal.
- Llevar el control e inventario de los carro-correo, así como gestionar ante los funcionarios de ferrocarriles.

76. DEPARTAMENTO DE OPERACION POSTAL

Funciones Específicas:

- Supervisar y controlar los sistemas de recolección de correspondencia de buzones, Oficinas Postales y Centros Postales Mecanizados que establezcan las Gerencias Regionales, así como los horarios correspondientes.
- Supervisar la elaboración de diagramas de distribución de correspondencia que elaboren las Gerencias Regionales para las Oficinas Fijas y Ambulantes.
- Supervisar la elaboración y actualización de las guías de distribución de correspondencia aérea y de superficie, así como la elaboración de los boletines de información que se requieran, remitiéndolas oportunamente a las Gerencias Regionales.
- Vigilar que se actualicen los Directorios de Calles y Colonias de las poblaciones del País.
- Supervisar que se realicen los instructivos para que otros países envíen sus despachos de correspondencia a México, dándolo a conocer a las Gerencias Regionales para su observancia.
- Vigilar se lleven a cabo los registros de los horarios de rutas aéreas y de superficie.
- Gestionar la asignación y el acondicionamiento de los carros de ferrocarril para la conducción de la correspondencia.
- Establecer la necesidad de contratación, supresión o modificación de las rutas postales aéreas y de superficie de acuerdo a los requerimientos que establezcan las Gerencias Regionales informándolo al Departamento de Presupuesto para que realice el trámite correspondiente.

- Resolver las irregularidades en que incurran los transportistas por incumplimiento de contrato.
- Dictar los lineamientos a los que deban sujetarse las Gerencias Regionales respecto a la recepción y expedición de despacho de correspondencia nacional e internacional, así como para la elaboración de documentos técnicos necesarios en el encaminamiento y control de la correspondencia.

77. SUBJEFATURA DE LOS CC. PP. MM.

Funciones Específicas:

- Supervisar y coordinar la operación de los Centros Postales Mecanizados de acuerdo con las políticas distadas por la Jefatura del Departamento, respecto a la formación y encaminamiento de la correspondencia.
- Controlar la información de los Centros Postales Mecanizados relativa al tratamiento de la correspondencia aérea y de superficie, con el fin de optimizar su procesamiento y despacho, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Jefe del Departamento.
- Coordinar la aplicación de los programas de mantenimiento de acuerdo con las necesidades de Operación.
- Dictar normas de operación en los Centros Postales Mecanizados, acorde con las políticas establecidas por la Jefatura del Departamento.

- Vigilar que se atiendan las solicitudes recibidas de las Oficinas de Correos en el país, sobre faltantes, sobrantes y desviaciones que resulten en la recepción y despacho de correspondencia ordinaria y registrada en los Centros Postales Mecanizados a fin de darles el trámite respectivo.
- Atender los asuntos de carácter técnico, relacionados con la recepción, procesamiento y despacho de correspondencia.
- Controlar la asistencia del personal que integra los Centros Postales Mecanizados.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a los Centros Postales Mecanizados se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir con los lineamientos establecidos.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

78. CENTRO POSTAL MECANIZADO PANTACO

Funciones Específicas:

- Recibir, procesar y despachar correspondencia de 2da. a 4ta. clase ordinaria para el interior, 3ra. y 5ta. clase registrada fuera de valija, seguros postales, valijas diplomáticas y remesas de fondos y valores del y para el Distrito Federal, interior y exterior del país.
- Gestionar ante los funcionarios de ferrocarriles la colocación oportuna de carros-correo, en los andenes del Centro.
- Confeccionar los instructivos necesarios para el recibo y despacho de la "correspondencia", de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Asignar comisiones a los Agentes Postales Ambulantes relevadores.
- Elaborar y enviar al Departamento de Personal las actas originadas por contravención de las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Recibir y controlar de los Agentes Postales Ambulantes los legajos de Facturas de correspondencia registrada.
- Tramitar reportes por: sobrantes, faltantes, deterioros, desviaciones y otras irregularidades que se observen en las correspondencias recibidas y despachadas por turnos de operación.

- Llevar un control de los depósitos de correspondencia de segunda y tercera clase, a fin de que los editores se ajusten a las Le yes y Reglamentos Postales establecidos.
- Controlar por medio de tarjetas el registro de:
 - * Facturas de franquicia postal de segunda y tercera clase, a notando fecha, peso y cantidad de las publicaciones.
 - * Correspondencias recibidas, anotando nombre de la publicación, nombre del responsable, etc.
- Clasificar y distribuir a los diferentes turnos del Centro la correspondencia que se recibe de las Administraciones.
- Llevar a cabo un registro estadístico de las actividades desarrolladas en el archivo de este Centro, enviando dicha información a la Oficina de Correspondencia y Archivo de esta Dirección.
- Elaborar la relación para los pagos de contratistas de rutas postales y solicitar la autorización para el pago extraordinario e imponer descuentos por los viajes omitidos.
- Efectuar la cuenta comprobada, glosando la documentación correspondiente y enviarla al Departamento de Contabilidad y Glosa de esta Dirección.
- Elaborar los siguientes documentos:
 - * Informes y estadísticas del peso y la cantidad de cajas que contienen material didáctico.
 - * Relaciones de las guías de arrastre, para su envío a la es

tación Pantaco, Ferrocarriles Nacionales de México, y Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

- Gestionar ante el Departamento de Servicios Administrativos, la dotación del vestuario y hacer su distribución.

79. CENTRO POSTAL MECANIZADO MEXICO

Funciones Específicas:

- Recibir, procesar y despachar la correspondencia de 1ra., 2da., 3ra. y 4ta. clases ordinarias para el interior del país, así como pequeños paquetes de 5ta. clase envalijados del y para el Distrito Federal e interior del país.
- Elaborar y rendir cuadros estadísticos, sobre la correspondencia que se maneja en el Centro de la Oficina de Correspondencia y Archivo de esta Dirección.
- Enviar la correspondencia destinada a las Administraciones, notificándoles sobre faltantes y extravíos de envíos registrados.
- Solicitar el pago de los servicios de conducción de correspondencia de las rutas postales contratadas.
- Llevar el registro contable de las operaciones realizadas en el Centro y controlar la documentación que originan las operaciones de pago.
- Elaborar y enviar al Departamento de Personal las actas originadas por contravención de las normas establecidas en las Con

diciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Atender los trámites y gestiones de autorizaciones y adquisiciones, con las diferentes unidades de la Dirección General, encargadas de éstas.
- Tramitar y destinar paquetes, envíos ordinarios, reembolsos y registrados que se reciben en la sección de deterioros (violados o sin envolturas).
- Supervisar el envío de libros, propaganda y diversos artículos que carecen de envoltura, a la Oficina de Rezagos del Departamento de Servicio Postal Nacional, para que el interesado realice su reclamación.

80. CENTRO POSTAL MECANIZADO BENITO JUAREZ

Funciones Específicas:

- Recibir, procesar y despachar la correspondencia de transporte aéreo.
- Tramitar la correspondencia aérea sujeta a revisión aduanal proveniente del exterior de la República, con destino a las zonas del Distrito Federal y al interior, con la finalidad de cotizarla o excentarla según corresponda, de acuerdo a las tasas fiscales establecidas.
- Entregar los despachos, conforme a los instructivos de despacho y horarios, tanto de vuelos como de circuitos del Distrito

Federal elaborando la documentación respectiva.

- Realizar el intercambio de correspondencia entre el Centro Postal, Dirección General de Correos, otros Centros Postales Mecanizados y Oficinas de Correo Internacional 1 y 2.

En lo que se refiere a:

- * Reclamaciones de piezas registradas
 - * Contratación de rutas aéreas y circuitos
 - * Boletines a Oficinas de Cambio Internacionales
 - * Pesos y despachos de la correspondencia transportada
 - * Actas sobre irregularidades en el tratamiento de la materia postal.
- Llevar el control y formación de legajos de todas las facturas que amparen la correspondencia procesada en el Centro.
 - Realizar el registro estadístico de volúmenes de correspondencia procesada, por clases, unidades de trabajo y períodos específicos, volúmenes de aclaraciones tramitadas, rendimiento de equipos y mantenimiento de los mismos.
 - Llevar el registro contable de las operaciones realizadas en el Centro y controlar la documentación que originen las operaciones de pago.
 - Elaborar y enviar al Departamento de Personal las actas originadas por contravenciones a las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- **Clasificar de acuerdo con su destino la correspondencia inter-**
 - Organizar el funcionamiento de las Oficinas Ambulantes, de nacional de salida y la de llegada, de acuerdo con la Oficina de Transbordos y Concentradoras del Servicio Aéreo.
- Entrega.**
 - Controlar a los Agentes Postales Ambulantes y relevadores de las Oficinas Postales Ambulantes y de Transbordos vigilando las diferentes secciones del Centro, para la confección de despachos de correspondencia interior e internacional, que cumplan con los procedimientos establecidos para la confección, transportación y entrega de la correspondencia.
- **Comprobar las fechas de recibo de los despachos a través de las formas: control de factura internacional e interna, llevando a cabo un informe de los registrados que se solicitan,**
 - Revisar que tanto los programas como las actualizaciones enviadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento correspondan a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Postal Internacional.**
 - Verificar que el trámite de la documentación que amerita el envío de la correspondencia internacional se realice de manera oportuna.
- **Recibir y clasificar formas que se reciban del Servicio Internacional por medio de la forma de control de registrados y despachos,**
 - Recibir de la Dirección General de Correos así como para otras dependencias de la Jefatura, sea expedito y eficiente.
- **Elaborar boletines de verificación por irregularidades observadas en los despachos o en piezas postales internacionales y recibir de Administraciones del extranjero las que se formulen por las mismas causas,**
 - Acordar con la Jefatura del Departamento los procedimientos de decisión superior, procedimientos a cumplir y formularios de decisión superior, para la confección de boletines de verificación de irregularidades observadas en los despachos o en piezas postales internacionales y recibir de Administraciones del extranjero las que se formulen por las mismas causas, autorizando la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

81. SUBJEFATURA DE OPERACION.

Funciones Específicas:

82. OFICINA DE OPERACION DE SUPERFICIE

- **Supervisar que las Oficinas que integran el Departamento cumplan adecuadamente con sus labores.**
 Funciones Específicas:

- Organizar el funcionamiento de las Oficinas Ambulantes, de Transbordos y Concentradoras del Servicio Aéreo.
- Controlar a los Agentes Postales Ambulantes y relevadores de las Oficinas Postales Ambulantes y de Transbordos vigilando que cumplan con los procedimientos establecidos para la recolección, transportación y entrega de la correspondencia.
- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen, verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir con los lineamientos establecidos.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

82. OFICINA DE OPERACION DE SUPERFICIE

Funciones Específicas:

-

- Elaborar instructivos para el despacho de correspondencia de vía de superficie para uso de Oficinas Fijas y Ambulantes.
- Coordinar el envío de los despachos de las Oficinas Fijas y Ambulantes en cuanto a la recepción y despacho de correspondencia del régimen interno e internacional.
- Elaborar tablas para el canje de correspondencia, para uso de las Oficinas Postales Ambulantes conforme a los horarios e itinerarios de los ferrocarriles.
- Elaborar los instructivos para la distribución y despacho de la correspondencia nacional e internacional y dándolos a conocer a las Gerencias Regionales.
- Mantener actualizada la red de comunicación postal por vía de superficie, así como proponer al Departamento de Presupuesto, la contratación del transporte de correspondencia por este medio.
- Formular cómputos de tiempo del transporte de la correspondencia por las rutas postales de superficie, nacionales e internacionales.
- Estudiar el establecimiento, modificación o supresión de Oficinas Postales Ambulantes y sus auxiliares de transbordos, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Establecer la organización interna de las Oficinas de Transbordos y Oficinas Postales Ambulantes y dictar las instrucciones procedentes para su correcta operación.

- Elaborar las guías de encaminamiento de correspondencia por Estados y Guía General.
- Comunicar a las Gerencias Regionales, el establecimiento, su presión, cambio o clausura temporal de las Oficinas Fijas Ambulantes.
- Registrar los reportes de irregularidades en que incurran los transportistas.
- Determinar las necesidades de establecimiento de nuevas rutas postales de superficie y la supresión o modificación de las ya - existentes.
- Resolver las irregularidades que se presenten en la transportación de la correspondencia en las Oficinas Fijas.
- Llevar un registro en tarjetas de cada una de las poblaciones, - del país y su comunicación postal.
- Elaborar los boletines de información a nivel nacional en cuanto a los cambios y modificaciones que surjan en la red postal.
- Coordinar la conducción de la correspondencia por vía de su - perficie en toda la República.

83. OFICINA DE OPERACION AEREA

Funciones Específicas:

- Elaborar los instructivos para la distribución y despacho de la correspondencia aérea nacional e Internacional, dándolos a co nocer a las Gerencias Regionales.

- Determinar los procesos en Centros Postales de Distribución de la correspondencia aérea.
- Elaborar instructivos para que otros países despachen a México su correspondencia aérea.
- Formular álbumes de horarios e itinerarios de aviones de líneas aéreas Nacionales e Internacionales que transportan correspondencia.
- Realizar cuadro mensual por orden cronológico de los aviones que parten de México transportando correspondencia.
- Instruir a las Gerencias Regionales, sobre el aprovechamiento de las líneas aéreas, nacionales e internacionales contratadas.
- Registrar los reportes de irregularidades en que incurran los transportistas.
- Determinar las necesidades de establecimiento de nuevas rutas postales aéreas y la supresión o modificación de las ya existentes.
- Resolver las irregularidades que se presenten en la transportación de la correspondencia en las Oficinas Concentradoras Aéreas.
- Realizar cómputos de tiempo para aprovechar convenientemente las rutas postales aéreas nacionales e internacionales.
- Mantener actualizada la red de comunicación postal aérea, a través de los instructivos de transporte aéreo.

- Coordinar la conducción de la correspondencia por vía aérea - en toda la República.
- Elaborar los instructivos que contengan los cambios y modificaciones que surjan en la red postal dándose a conocer a nivel nacional.

84. OFICINA DE OPERACION URBANA

Funciones Específicas:

- Elaborar los instructivos para uso de las Oficinas Fijas del - país, sobre la clasificación y despacho de correspondencias - con destino al Distrito Federal, dándolos a conocer a las Gerencias Regionales.
- Verificar el funcionamiento de los circuitos internos y genera - les de recolección y entrega de correspondencia y establecer - la coordinación de horarios en el intercambio de despachos entre las Oficinas.
- Delimitar y conformar la integración de los rumbos asignados a carteros.
- Vigilar se mantenga actualizado el Directorio General de ca - lles y colonias, de las poblaciones del país, elaboradas por las Gerencias Regionales.
- Resolver las irregularidades que se presenten en la transportación de la correspondencia en las Administraciones Urbanas.
- Dictar a las Gerencias Regionales las normas a seguir en el

establecimiento de circuitos internos o generales de recolección y entrega de correspondencia en las Oficinas Postales de su adscripción.

- Registrar y controlar los rumbos de reparto establecidos por las Gerencias Regionales.
- Mantener actualizados los registros de los buzones instalados en todas las poblaciones de la República.
- Determinar los lineamientos a seguir a las Gerencias Regionales en el establecimiento y operación de circuitos.
- Dictar normas a las Gerencias Regionales sobre la integración de rumbos de reparto de las Oficinas, así como llevar el registro y control de los mismos.
- Elaborar los instructivos que contengan los cambios y modificaciones que surjan en la red postal dándose a conocer a nivel nacional.
- Supervisar que los horarios a que deban sujetarse los circuitos en todo el país estén de acuerdo a las normas establecidas.

85. OFICINA DE SERVICIOS EN FERROCARRIL.

Funciones Específicas:

- Gestionar ante las empresas ferroviarias del país el suministro de equipo y facilidades para el transporte de la correspondencia, así como la asignación, acondicionamiento, colocación, conservación de los compartimentos o carros que se destinan -

al Servicio Postal Ambulante.

- Informar a quien corresponda, sobre las irregularidades relacionadas con el tránsito de trenes.
- Llevar a cabo un registro de los trenes utilizados por el correo que contengan frecuencias y extensión en kilómetros, como promedio de Kilómetros recorridos por día.
- Expedir las autorizaciones para viajar en los carros-correo.
- Gestionar ante el Departamento de Servicios Administrativos - la construcción, acondicionamiento y reparación de locales destinados a Oficinas de Transbordos.
- Recibir y tramitar del personal ambulante, las peticiones de ascenso, descenso y cambio de adscripción y cambio de comisión, para atenderlas en su oportunidad, de acuerdo con sus derechos.
- Enviar al Departamento de Personal los reportes de las plazas de Agentes Postales Ambulantes sin titular, para su boletina ción y dictámen.
- Proponer al Departamento de Personal segregaciones, adscripciones y aumento ó disminución de Agentes Postales Ambulantes, de conformidad con las necesidades del Servicio.
- Controlar la copia del Informe diario de las llegadas y salidas de las Oficinas Postales Ambulantes, rendidos por las Oficinas de Transbordos y Oficinas de Correos terminales de ruta.

- Resolver las irregularidades que se presenten en la transportación de la correspondencia en las Oficinas Postales Ambulantes y de Transbordos.

86. OFICINA DE VEHICULOS POSTALES

Funciones Específicas:

- Establecer y aplicar las técnicas adecuadas, a fin de llevar a cabo los estudios de sectorización y codificación postal.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis y evaluación de las áreas geográficas, con el fin de determinar los números del Código.
- Planear y programar la difusión del Código Postal a nivel nacional.
- Mantener actualizado el Código Postal, de acuerdo a los cambios que sufra en su estructura.
- Supervisar que el material didáctico y publicitario del Código Postal se elabore conforme a lo establecido en el mismo.
- Implantar el Código Postal Nacional, a fin de agilizar la clasificación y el encaminamiento de la correspondencia.
- Supervisar la elaboración del Directorio del Código Postal, a fin de que se dé a conocer al público usuario y al personal de Correos.

88. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección General de Correos, así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.
- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior. procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al Jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

89. OFICINA DE CODIFICACION

Funciones Específicas:

- Recopilar la información sobre volúmenes de correspondencia, población, vías de comunicación, número de Oficinas Postales y extensión territorial de las zonas ó regiones del país, con el

fin de asignar los números de Código.

- Analizar y evaluar cada área geográfica para determinar la cantidad suficiente de números de Código de acuerdo a sus necesidades.
- Delimitar los planos por áreas geográficas de las ciudades más importantes del país.
- Llevar un registro permanente de: establecimientos, ascensos, descensos, cancelaciones y cambios de las Oficinas Postales - con el objeto de controlar la asignación de los números de reserva.
- Asignar, registrar y controlar la cantidad de números de Código utilizados en cada Entidad Federativa.
- Elaborar y mantener actualizados los planos de las Delegaciones del Distrito Federal, ciudades importantes del país y Entidades Federativas ya codificadas, con las divisiones correspondientes a los números del Código aplicados.
- Verificar físicamente los límites de las áreas codificadas del Distrito Federal.
- Definir la asignación de números específicos a grandes usuarios del Correo.
- Verificar que se aplique correctamente la codificación postal dentro de los procesos manuales como mecanizados en coordinación con el Departamento de Operación Postal.

- Actualizar permanentemente el Código Postal considerando los cambios sufridos en su estructura por necesidades del servicio.

90. OFICINA DE INDUCCION Y DIFUSION DEL CODIGO

Funciones Específicas:

- Elaborar los programas, material didáctico y gráfico de capacitación a los empleados postales para la implantación del Código, en coordinación con el Centro Nacional de Capacitación.
- Diseñar y elaborar el material publicitario más adecuado para la difusión del Código.
- Inducir a los empleados postales y a los grandes usuarios en la correcta aplicación y utilización del Código Postal.
- Llevar a cabo la difusión del Código al personal postal y público en general.
- Elaborar los directorios del Código Postal.

91. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Funciones Específicas:

- Obtener y seleccionar los datos de los movimientos operativos y administrativos del servicio postal, con el fin de estructurarlos de manera que se procese en el CIECE.
- Proporcionar la información sistematizada a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, a fin de auxiliarlas en la solución de problemas y en forma de decisiones.

- Elaborar programas con el objeto de realizar tabuladores de sueldos, plantillas de personal, control de plazas, gastos de camino, cuadros calificadorios, etc.
- Diseñar un Sistema de Información, de acuerdo a las necesidades del Servicio Postal, integrando al Sistema de Información del CIECE.
- Elaborar programas para la computación de los estudios y proyectos realizados en esta Dirección, a fin de contar con un archivo de éstos: así como mantenerlos actualizados.
- Diseñar nuevos sistemas de computación para solventar las necesidades de información de esta Dirección y mantener los ya establecidos.

92. SUBJEFATURA

Funciones Específicas:

- Revisar que tanto los programas como las actividades asignadas a las Oficinas que integran el Departamento se realicen verificando que sus avances o funcionamiento corresponda a lo establecido por la Jefatura, llevando un control de los avances realizados.
- Verificar que el trámite de la documentación que amerite respuesta inmediata, tanto para los distintos órganos de la Dirección Genral de Correos, así como para otras Dependencias externas, sea expedito y eficiente.

- Acordar con la Jefatura del Departamento los asuntos que requieran de decisión superior, procediendo a cumplir los lineamientos establecidos.
- Suplir al Jefe del Departamento en sus ausencias, licencias por enfermedad, vacaciones, etc., a fin de que el Departamento funcione normalmente.
- Autorizar la documentación que por su importancia y trascendencia no requiera la firma de la Jefatura.

93. OFICINA DE PROCESOS

Funciones Específicas:

- Mantener actualizados los Manuales de Operación de equipo y computación electrónica.
- Actualizar y controlar el archivo de programas y cintas magnéticas originadas de los estudios realizados en este Departamento.
- Depurar la información básica que se utiliza en los diversos procesos a fin de mejorar su calidad.
- Llevar a cabo la graficación y comparación periódica de los tiempos improductivos en la operación de los Centros Postales Mecanizados en coordinación con el Departamento de Operación Postal.
- Enviar al CIECE para su procesamiento los siguientes conceptos:

- * Cuentas de reencaminamiento de correspondencia.
- * Catálogo de Oficinas de Cambio Internacional
- * Tabulador de Sueldos.
- * Tabulador de domingos y días festivos.
- * Plantilla de domingos.
- * Subpresupuestos
- * Control de plazas
- * Tablas de impuestos
- * Gastos de Camino.
- * Compensaciones 1206 y 1224
- * Libros de Control de Movimientos
- * Plazas Vacantes
- * Personal físico con nombre, plaza, radicación.
- * Listado del personal que cumple 30 años de servicio.
- * Cuadros calificadorios

94. OFICINA DE SISTEMAS Y PROGRAMACION

Funciones Específicas:

- Utilizar el paquete BMD, en el análisis estadístico de los datos operativos y administrativos del Servicio Postal.
- Utilizar el paquete Pert/tíne en la toma de decisiones.
- Diseñar y mantener actualizada una agenda de información para el personal ejecutivo de Correos, que contenga los puntos más sobresalientes del Servicio Postal Mexicano.
- Diseñar, registrar y mantener actualizados los datos de volúme

nes de correspondencia de los grandes usuarios y sus domicilios, del personal de operación por cada Centro de Trabajo, la ubicación de buzones y los volúmenes de correspondencia que se maneja en cada Administración, así como los de población.

- Elaborar el sistema integrado administrativo-operativo de información de correos, así como crear los sistemas que permitan depurar los programas ya establecidos.
- Elaborar los programas y Manuales de Operación necesarios para cada uno de los sistemas diseñados.

95. GERENCIA REGIONAL

Funciones Específicas:

- Atender el trámite, vigilancia, autorización y control, de aquellas atribuciones que por Reglamento o Manuales le son asignadas o aquellas que con motivo de decisiones de las autoridades le sean conferidas.
- Someter a la consideración de la Dirección General, aquellos asuntos que de acuerdo con lo establecido estén fuera de su competencia.
- Tramitar y autorizar la documentación originada en la Gerencia de Acuerdo con las normas que le señale la Dirección General, en materia de presupuesto, contabilidad, personal y adquisiciones.

- Formular y remitir oportunamente los informes que le soliciten las autoridades superiores.
- Elaborar el cuadro anual de necesidades presupuestales de su región y presentarlo a la Dirección General de Correos para que sea incluido en el anteproyecto del presupuesto.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la operaciones y prestación de los servicios postales.
- Disponer las medidas adecuadas para prevenir fallas y proponer a la Dirección General en su caso, las modificaciones que procedan.
- Atender las quejas presentadas por el público relacionadas con el servicio.
- Atender y resolver de acuerdo con sus facultades, los problemas laborales que le expongan las representaciones sindicales.
- Representar a la Dirección General de Correos ante las autoridades civiles y militares.
- Controlar movilizaciones y desahogo de las comisiones del personal de supervisión, que sea designado por la Dirección General de Correos.
- Efectuar la promoción de los servicios de acuerdo a los programas establecidos por la Dirección General de Correos.

La presente Circular es un documento normativo que describe las funciones define las facultades y atribuciones de los órganos que integran la Dirección

General de Correos, por lo que debe ser observada a fin de que se agilicen los trámites de los asuntos. En caso de -- surgir alguna duda de competencia solicitará instrucciones o aclaraciones a la División de Organización y Métodos a -- fin de que se establezcan los mecanismos adecuados para la solución de las mismas.

En los casos en los que aún no funcionen las Gerencias Regionales, las Administraciones seguirán tramitando sus asuntos como lo han venido haciendo hasta la fecha, a reserva - de que se adopte el procedimiento previsto en esta Circular conforme éstas se vayan estableciendo.

CONCLUSIONES

- A) El correo es elemento primordial como factor decisivo en el progreso cultural, material y espiritual del -- hombre. Es factor de bienestar y prosperidad de los -- pueblos.
- B) El correo se halla vinculado con los diversos ciclos evolutivos de la civilización humana en sus múlti -- ples manifestaciones.
- C) En México el correo, en mi opinión requiere:
- 1) De una realidad más profunda en el análisis de la estructura operacional, de la revisión en la evolución de su pasado, del desarrollo de éste, con miras a corregir las grandes deficiencias en sistemas y procedimientos dentro de su organización interna.
 - 2) De puntualizar y definir bien su objetivo. De estrategias que permitan agilizar el recibo, transporte y entrega de la correspondencia, que permitan hacer llegar la comunicación postal al mayor número de habitantes, con prioridad al sector rural, que permitan superar la eficiencia de este -- servicio en todos aquellos lugares donde se está operando.

- 3) Necesita de estructuras y funciones más expeditas y dinámicas, que coadyuven a satisfacer las exigencias actuales y futuras que el país demanda en materia de comunicaciones.
- 4) De descentralización, de delimitación de áreas de trabajo, de facultades y obligaciones de las diferentes dependencias.
- 5) De un conjunto de acciones de conducta, enfocadas al factor más importante del correo, sus recursos humanos, puesto que son determinantes a la consecución de los objetivos, ya que este recurso es el principal en el sistema productivo.
- 6) De implantar programas normativos para llevar a cabo una efectiva desconcentración de funciones, que coadyuven al mejoramiento de las actividades encomendadas al correo.
- 7) De un control y evaluación de las actividades, conocer oportunamente en qué medida se está cumpliendo con los mecanismos ejecutivos, operativos, jurídicos y administrativos que lo requieren. Conocer qué grado de eficiencia alcanzan los objetivos designados.
- 8) Que el correo aplique sus funciones operativas en el ámbito donde se presentan los programas y los problemas, se requiere de una política coherente e integral para el conjunto de funciones que coor

dinan.

El correo que representa a México, para los mexicanos como para el mundo entero, depende única y exclusivamente de nuestro libre albedrío, que puede ser ordenado y racional, con esencia y substancia, o bien, con intereses personales egoístas, con apetitos de desorden y de impulso, sin conciencia y sin amor..

BIBLIOGRAFIA

DICCIONARIO POSTAL ILUSTRADO.

Autor José Velarde.

Editorial: Económica.

BOLETIN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Autor:

Editorial: D.G.T.

BOLETIN POSTAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS

Autor:

Editorial: Tipográfica de Boulligny y Schidt Suc.S.C.

1899

INDICADOR DEL SERVICIO POSTAL

Autor:

Editorial: DGC

LA PRIMERA PIEDRA DE LA NUEVA CASA DE CORREOS

Autor:

Editorial: S.C.T.

LOS SERVICIOS DE CORREOS EN MEXICO

Autor: Gustavo C. Campillo

Editorial: Los Servicios de Correos en México.

GUIA POSTAL MEXICANA.

Autor:

Editorial: S.C.T. 1953

REGLAMENTO GENERAL DE CORREOS

Autor:

Editorial Managua

GUIA DEL NOVENO CONGRESO POSTAL AMERICO ESPAÑOL

Autor:

Editorial: México. 1966

DIRECTORIO DE TRANSPORTES

Autor: D.G.C.

Editorial: Cía. Industrial Ascerve y Gayoso. 1911

APUNTES Y DOCUMENTOS DE LA HISTORIA DEL CORREO.

Autor: José Velarde, Manuel H. San Juan y Lic. Justino Obregón M.

Editorial: Ignacio Escalante.

ORDENANZA GENERAL DE CORREOS DEL AÑO 1794, NO DEROGADA.

Autor:

Editorial: Imprenta de N. Chávez, a cargo de M. Lara Jr.

MEMORIA DE LA SRIA. DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS

Autor:

Editorial: Multigrafos S.CO.P.

PRACTICA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO.

Autor:

Editorial: Económica.

RUTAS POSTALES DE LA REPUBLICA MEXICANA. 1899-1900

Autor:

Editorial: Tipográfica de Bouligny y Schmidt Suc. S.C.

PLAN DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.

Autor:

Editorial: "El Socialista". 1886