

SERVICIO POSTAL MEXICANO

ESTATUTO Orgánico del Servicio Postal Mexicano.

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

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO

FUNDAMENTO LEGAL

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

CONSIDERANDO

Primero

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

Segundo

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

Tercero

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

Cuarto

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

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO

Capítulo I

Del Ambito de Competencia y Organización

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

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

I.- Prestar el servicio público de correos;

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

III.- Realizar los estudios técnicos y económicos necesarios para proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector, los montos de las tarifas aplicables a los servicios que proporciona;

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

V.- Administrar los Museos y las Bibliotecas Postales del Organismo, así como los servicios filatélicos;

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

VII.- Elaborar, expedir y mantener actualizados los manuales del Organismo;

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

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

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

- I. Dirección General Adjunta de Operación;
- II. Direcciones de Área:
 - a. Operación Regional
 - b. Logística
 - c. Comercial
 - d. Información y Tecnología
 - e. Administración y Finanzas
 - f. Recursos Humanos
 - g. Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal
 - h. Planeación Estratégica
- III. Subdirecciones Regionales;
- IV. Órgano Interno de Control

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

Capítulo II

De la Junta Directiva

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7.- Son facultades indelegables de la Junta Directiva:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X.- Autorizar la creación de comités técnicos de apoyo;

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

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

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

XIV.- Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas y bases para adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Servicio Postal Mexicano requiera para la prestación de sus servicios, en los términos de la legislación aplicable;

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

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

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

Artículo 8.- La Junta Directiva contará con un Secretario que participará en las sesiones de la misma con voz, pero sin voto y tendrá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- El Prosecretario de la Junta Directiva participará en las sesiones con voz, pero sin voto y tendrá a su cargo auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus funciones, expedir las constancias de los acuerdos tomados en las sesiones, debiendo además efectuar el seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, verificando su cumplimiento y recabando la información necesaria, además de salvaguardar la información y expedientes generados de la Junta Directiva.

Capítulo III

Del Director General

Artículo 10.- La representación y conducción técnica y administrativa del Servicio Postal Mexicano son facultades de su Director General, quien para cumplir con ellas tiene las atribuciones que le confieren la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto por el que se crea el Servicio Postal Mexicano, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables, a las que deberá sujetar su ejercicio.

Artículo 11.- El Director General del Servicio Postal Mexicano será designado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Organismo de Gobierno y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

IV.- Revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, especialmente los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos del artículo 2587 del Código Civil Federal;

V.- Formular los programas de Organización;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV.- Fijar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las Condiciones Generales de Trabajo para regular las relaciones laborales con el personal del Servicio Postal Mexicano;

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

XVII.- Aprobar las estrategias y políticas comerciales del Servicio Postal Mexicano que presente la Dirección Comercial, previa opinión de la Dirección General Adjunta de Operación; y

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

Artículo 12.- El Director General podrá delegar sus facultades en funcionarios subalternos cuando no se trate de facultades indelegables por disposición legal, sin perder por ello la capacidad de su ejercicio directo.

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

Artículo 13.- El Director General podrá ser suplido temporalmente en sus ausencias por el Director General Adjunto de Operación o en ausencia de éste por el Director de Administración y Finanzas. En asuntos ante autoridades administrativas o judiciales y para absolver posiciones ante los tribunales el Director General será representado por el Director de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal.

Capítulo IV

De las Facultades de las Direcciones

Artículo 14.- Son facultades de los titulares de las Direcciones:

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

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

III.- Informar al Director General y, en su caso, al Director General Adjunto de Operación, cuando lo requieran, de los avances y resultados de las funciones, programas y actividades que sean a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Suscribir los convenios y contratos inherentes a sus funciones y de acuerdo a las facultades que sean de su competencia o que le hayan sido encomendadas, previa opinión del área jurídica;

XII.- Proponer la elaboración, expedición y actualización de los manuales del Organismo que sean de su competencia o que le hayan sido encomendados y validar los mismos;

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

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

XV.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores o que le encomienden el Director General o, en su caso, el Director General Adjunto de Operación y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Las Direcciones, para la mejor atención y desempeño de sus funciones contarán con las subdirecciones, gerencias y el personal de base y confianza que se requiera de conformidad con las necesidades del servicio, de acuerdo con las disposiciones aplicables y manuales que al efecto se emitan.

Artículo 16.- Los titulares de las Direcciones del Servicio Postal Mexicano deberán ser suplidos en sus ausencias por el servidor público inmediato inferior que éste designe; en caso de vacancia del titular, por quien sea designado por acuerdo del Director General.

Capítulo V

De la Dirección General Adjunta de Operación

Artículo 17.- Son facultades del Titular de la Dirección General Adjunta de Operación:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de operación, comercialización, logística e información y tecnología o que le sean asignadas por el Director General;

IV.- Proponer al Director General el presupuesto de ingresos del Organismo, previa opinión de la Dirección de Administración y Finanzas;

V.- Planear, coordinar y supervisar que los procesos operativos del Servicio Postal Mexicano estén alineados con las estrategias comerciales;

VI.- Proponer, coordinar y supervisar las estrategias de comercialización de los servicios postales;

VII.- Dirigir y aprobar las estrategias de operaciones;

VIII.- Promover la modernización y el desarrollo institucional mediante la introducción de nuevas y mejores tecnologías de información para la automatización y sistematización de los procesos operativos;

IX.- Dirigir los programas de mejora en la calidad del servicio;

X.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la comercialización, nuevas tecnologías y operación de los servicios postales;

XI.- Coordinar las actividades relacionadas con la atención de clientes y/o usuarios y que los servicios que proporciona el Organismo sean acordes a los ofrecidos a sus clientes y/o usuarios;

XII.- Coordinar y dirigir la implantación de las políticas de las áreas que le sean adscritas;

XIII.- Aprobar los programas de trabajo y de presupuesto de cada una de las áreas que tiene a su cargo; y

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

Capítulo VI

De la Dirección de Operación Regional

Artículo 18.- La Dirección de Operación Regional estará adscrita al Director General Adjunto de Operación y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las subdirecciones regionales, centros de operación y gerencias que se le adscriban, así como las actividades que le sean asignadas de manera expresa por el Director General Adjunto de Operación;

IV.- Coordinar a nivel nacional la recepción, clasificación, distribución y entrega de la materia postal y su integración con las estrategias comerciales;

V.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios del Servicio Postal Mexicano en las subdirecciones regionales en coordinación con la Dirección Comercial;

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

VII.- Supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las áreas a su cargo en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología;

VIII.- Apoyar en los programas de mejora en la calidad del servicio y coordinar su implantación;

IX.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la operación de los servicios postales;

X.- Supervisar los trámites y servicios que se presten en las áreas a su cargo;

XI.- Proponer y difundir las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que se emitan, siempre y cuando le sean aplicables a las áreas a su cargo;

XII.- Proponer y formular los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que le sean adscritas;

XIII.- Dirigir y coordinar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo;

XIV.- Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Organismo relacionados con servicios prestados en las Subdirecciones Regionales;

XV.- Planear y coordinar el programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública de las áreas adscritas a cargo;

XVI.- Apoyar a las Subdirecciones Regionales y a las Direcciones del Organismo en las gestiones y requerimientos que realicen entre sí; y

XVII.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General Adjunto de Operación.

Capítulo VII

De la Dirección de Logística

Artículo 19.- La Dirección de Logística estará adscrita al Director General Adjunto de Operación y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de logística o que le sean asignadas de forma expresa por el Director General Adjunto de Operación;

IV.- Diseñar y dirigir la estrategia de la logística de transporte vía superficie y aéreo de la materia postal;

V.- Planear, definir y elaborar las normas, políticas y lineamientos de los procesos de recepción, distribución, clasificación y entrega de la materia postal;

VI.- Desarrollar, establecer y monitorear sistemas de medición de la calidad del Servicio Postal Mexicano;

VII.- Analizar y diseñar los procesos operativos del servicio postal;

VIII.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo, efectuando las gestiones y trámites que sean necesarios para cumplir con las normas aplicables, así como proponer la celebración de convenios y tratados en materia postal;

IX.- Administrar el proceso de atención de reclamaciones, nacionales e internacionales, relacionado con el manejo de correspondencia y envíos postales y resolver sobre la procedencia del pago de indemnizaciones;

X.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que le sean adscritas; y

XI.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General Adjunto de Operación.

Capítulo VIII

De la Dirección Comercial

Artículo 20.- La Dirección Comercial estará adscrita al Director General Adjunto de Operación y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia comercial o que le sean asignadas por el Director General Adjunto de Operación;

IV.- Proponer y aplicar las estrategias de comercialización de los servicios postales;

V.- Celebrar convenios y contratos de prestación de servicios de su competencia, previa opinión y revisión del Área Jurídica;

VI.- Proponer las tarifas y estrategias de comercialización de los servicios que presta el Servicio Postal Mexicano;

VII.- Coordina la elaboración del presupuesto de ingresos del Organismo;

VIII.- Coordinar las actividades de atención postventa a clientes;

IX.- Dirigir la investigación de mercados, las campañas de difusión publicitaria institucional y la imagen corporativa;

X.- Proponer nuevos productos y servicios postales;

XI.- Proponer el programa de Emisiones Postales y llevar a cabo su desarrollo;

XII.- Celebrar convenios de promoción y difusión filatélica, previa opinión y revisión del Área Jurídica;

XIII.- Administrar los bienes y servicios del museo y la biblioteca postal y en general todo lo relativo a la cultura postal;

XIV.- Tramitar y controlar las solicitudes de las franquicias postales;

XV.- Tramitar, autorizar y controlar marcas y portes pagados;

XVI.- Autorizar la importación, fabricación, venta o uso de máquinas franqueadoras;

XVII.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;

XVIII.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y del presupuesto de las áreas que le sean adscritas; y

XIX.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General Adjunto de Operación.

Capítulo IX

De la Dirección de Información y Tecnología

Artículo 21.- La Dirección de Información y Tecnología estará adscrita al Director General Adjunto de Operación y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de información y tecnología que le sean asignadas por el Director General Adjunto de Operación;

IV.- Analizar, proponer y diseñar la modernización de la infraestructura de informática y telecomunicaciones y coadyuvar en su implantación;

V.- Dirigir la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI);

VI.- Coordinar la elaboración del presupuesto de bienes y servicios informáticos del Organismo;

VII.- Coordinar el requerimiento, asignación y aprovechamiento de los recursos informáticos;

VIII.- Diseñar y mantener la plataforma informática;

IX.- Proponer las políticas de seguridad de los programas, sistemas y bases de datos del Servicio Postal Mexicano;

X.- Establecer las políticas de uso y aprovechamiento de recursos informáticos;

XI.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;

XII.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y del presupuesto de las áreas que le sean adscritas; y

XIII.- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General Adjunto de Operación.

Capítulo X

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 22.- La Dirección de Administración y Finanzas estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos financieros y materiales;

IV.- Establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de las actividades contables, recursos financieros, recursos materiales, de servicios generales y de obra pública, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas del Servicio Postal Mexicano en las gestiones administrativas;

V.- Suscribir los contratos y convenios que correspondan a asuntos de su competencia, previa opinión y revisión del Área Jurídica;

VI.- Dirigir los comités y/o grupos de trabajo que establece la normatividad en materia administrativa;

VII.- Coordinar con las áreas la planeación, programación e integración del presupuesto del Servicio Postal Mexicano, acorde a los criterios y estrategias de los programas de trabajo;

VIII.- Fungir como el enlace en materia presupuestal ante las autoridades correspondientes;

IX.- Gestionar las ministraciones y adecuaciones de los recursos presupuestales;

X.- Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos y controlar y radicar los recursos, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, e informar de su ejercicio;

XI.- Administrar las disponibilidades en caja, banco e inversiones financieras;

XII.- Controlar las operaciones financieras para cumplir con las obligaciones de pago del Servicio Postal Mexicano;

XIII.- Coordinar y controlar las actividades de registro contable, facturación, cobranza, costos y el resguardo documental;

XIV.- Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Servicio Postal Mexicano;

XV.- Controlar y supervisar la emisión oportuna y confiable de la información financiera y contable del Servicio Postal Mexicano;

XVI.- Coordinar, tramitar, controlar y conducir las acciones para la adquisición, arrendamiento, contratación, mantenimiento y enajenación de los bienes, prestación de servicios y de obra pública, que se requieran para el cumplimiento de los programas de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Integrar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles;

XVIII.- Contratar los seguros para los bienes muebles e inmuebles;

XIX.- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;

XX.- Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades que en su caso procedan en los términos de la normatividad y demás disposiciones relativas y aplicables; y

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

Capítulo XI

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 23.- La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos humanos;

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

V.- Suscribir los contratos y convenios que correspondan a asuntos de su competencia, previa opinión y revisión del Área Jurídica;

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

VII.- Establecer convenios con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y expedir las constancias respectivas, previa opinión del Área Jurídica;

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

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

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

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

XII.- Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores, con base en la normatividad vigente, previo dictamen de la documentación generada por el acto sancionable, así como imponer las

rescisiones laborales en aquellos asuntos en los cuales la Dirección de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal haya dictaminado la procedencia de éstas;

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

XIV.- Establecer las estrategias de negociación de las Condiciones Generales de Trabajo, proponer las modificaciones correspondientes, coordinar su revisión y difundirlas entre el personal del Servicio Postal Mexicano;

XV.- Verificar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y las Condiciones Generales de Trabajo;

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

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

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

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

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

Capítulo XII

De la Dirección de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal

Artículo 24.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Dictaminar la procedencia de las sanciones consistentes en la rescisión de las relaciones laborales de los trabajadores de base y de confianza del Organismo, cuando se acredite su plena responsabilidad;

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

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

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

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

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

XV.- Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de investigaciones relacionadas con la presunta comisión de ilícitos postales;

XVI.- Promover y vigilar que las áreas y empleados del Servicio Postal Mexicano apliquen las políticas y normas que se establezcan en materia de seguridad postal en instalaciones, rutas y circuitos, para salvaguardar los intereses del Servicio Postal Mexicano;

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

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

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

Capítulo XIII

De la Dirección de Planeación Estratégica

Artículo 25.- La Dirección de Planeación Estratégica estará adscrita al Director General y su titular tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de planeación estratégica;

IV.- Proponer y establecer directrices y lineamientos para la elaboración, integración e implantación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Servicio Postal Mexicano, atendiendo los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial;

V.- Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la elaboración e integración de planes, programas y proyectos del sector, proponiendo los correspondientes al Servicio Postal Mexicano;

VI.- Desarrollar análisis estratégicos para identificar y aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno postal y proponer las acciones para el desarrollo y modernización del Servicio Postal Mexicano;

VII.- Proponer y coordinar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en los programas de trabajo;

VIII.- Coordinar y definir los sistemas de evaluación con base en indicadores operativos, estratégicos y de gestión, que permitan determinar los niveles de desempeño de las diversas áreas del Servicio Postal Mexicano e integrar la estadística;

IX.- Coordinar la elaboración de reportes e informes de seguimiento y control de gestión, atendiendo las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

X.- Dirigir el desarrollo, implementación, actualización y difusión del sistema institucional de información postal;

XI.- Coadyuvar y participar en el análisis y formulación de propuestas de alianzas estratégicas entre el Servicio Postal Mexicano y terceros;

XII.- Elaborar los manuales operativos y administrativos con el apoyo de las áreas, coordinando las acciones correspondientes para mantenerlos actualizados; y

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

Capítulo XIV

De las Subdirecciones Regionales

Artículo 26.- El Servicio Postal Mexicano, para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, contará en la República Mexicana con las siguientes Subdirecciones Regionales:

- a) Regional Noroeste
- b) Regional Noreste
- c) Regional Occidente
- d) Regional Centro
- e) Regional Sur
- f) Regional Metropolitana
- g) Centros de Operación

El Director General del Organismo a propuesta del Director General Adjunto de Operación, estará facultado para determinar la circunscripción territorial, organización y recursos de cada una de las Subdirecciones Regionales, considerando la integración y desarrollo postal de las regiones que se establezcan.

Artículo 27.- Las Subdirecciones Regionales del Servicio Postal Mexicano, están adscritas a la Dirección de Operación Regional, deberán apoyar al buen desempeño de las funciones que tienen encomendadas las Direcciones del Organismo y sus titulares tendrán las siguientes funciones:

- I.-** Auxiliar al Director de Operación Regional en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- II.-** Acordar con el Director de Operación Regional el despacho de los asuntos que tenga encomendados, así como los de las áreas que le sean adscritas;
- III.-** Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las gerencias y coordinaciones que se le adscriban, así como las actividades que le sean asignadas por el Director de Operación Regional;
- IV.-** Supervisar y controlar a nivel regional la ejecución de la recepción, clasificación, distribución y entrega en la materia postal, así como de los servicios al público y su integración con las estrategias comerciales;
- V.-** Promover los servicios del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por las Direcciones de Operación Regional y Comercial, así como fomentar la filatelia y la cultura postal en las respectivas entidades federativas de su circunscripción;
- VI.-** Aplicar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación;
- VII.-** Coadyuvar en la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal Mexicano en las áreas a su cargo;
- VIII.-** Coadyuvar en la implantación de los programas de calidad, modernización y simplificación administrativa, que conlleven a elevar la productividad conforme a los planes y programas que establezcan las áreas centrales;
- IX.-** Ejecutar y supervisar, a través de las Oficinas de Correos, los trámites y servicios que se presten en el Organismo;
- X.-** Difundir, supervisar y ejecutar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que emitan las Direcciones del Servicio Postal Mexicano, para su cumplimiento, siempre y cuando éstas le sean aplicables;
- XI.-** Ejecutar los programas de trabajo y de presupuesto, de acuerdo con las estrategias y políticas establecidas por el Servicio Postal Mexicano, en congruencia con las condiciones, características y necesidades regionales;

- XII.-** Proponer y ejecutar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo;
- XIII.-** Suscribir los contratos y convenios correspondientes, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y manuales vigentes;
- XIV.-** Integrar y proponer a la Dirección de Operación Regional, de acuerdo con la normatividad aplicable, el programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública, de las áreas adscritas a su cargo;
- XV.-** Ejecutar el programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes y obra pública que le sean asignados;
- XVI.-** Acordar con las Direcciones el despacho de los asuntos relacionados con las funciones de las mismas;
- XVII.-** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le sean asignados conforme a las normas, manuales, políticas y lineamientos vigentes;
- XVIII.-** Controlar el ejercicio del gasto, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.-** Realizar los reportes periódicos a las Direcciones del Organismo que le sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.-** Coordinar la concentración de ingresos captados en el ámbito de su competencia, por la prestación de los servicios;
- XXI.-** Representar legal y administrativamente al Servicio Postal Mexicano ante las autoridades competentes, así como realizar todo tipo de promociones, inclusive las demandas de amparo que se requieran dentro de su circunscripción territorial;
- XXII.-** Las Subdirecciones Regionales podrán delegar sus facultades en funcionarios subalternos cuando no se trate de facultades indelegables por disposición legal, sin perder por ello la capacidad de su ejercicio directo;
- XXIII.-** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su competencia; y
- XXIV.-** Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente.

Capítulo XV

Del Organismo Interno de Control

Artículo 28.- El Organismo Interno de Control desarrolla sus funciones conforme al Reglamento Interno y lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependen jerárquica y funcionalmente el Titular del Organismo Interno de Control y los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, Responsabilidades y Quejas y Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 29.- Son facultades del Organismo Interno de Control, las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que les confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos.

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el titular del Organismo Interno de Control, así como los titulares de las áreas de Auditoría Interna, Responsabilidades y Quejas y de Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, se auxiliarán del personal adscrito a dicho organismo fiscalizador para lo cual podrán proponer al Director General del Servicio Postal Mexicano el ingreso, la remoción, promociones y demás movimientos relativos al personal adscrito en sus áreas, quien acordará lo conducente.

Transitorios

Artículo Primero

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

Artículo Segundo

Se deja sin efecto el Estatuto Orgánico aprobado por la Junta Directiva del Servicio Postal Mexicano en la sesión ordinaria del 11 de abril de 2002, con excepción por lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

Artículo Tercero

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

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.- El Director General, **Gonzalo Alarcón Osorio**.- Rúbrica.

(R.- 236395)