

SERVICIO POSTAL MEXICANO

ACUERDO por el que se da a conocer la actualización de diversos formatos de trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, aplicables al Servicio Postal Mexicano.

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

ROCÍO BÁRCENA MOLINA, Directora General del Servicio Postal Mexicano, con fundamento en los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, fracción I, 17 y 22, fracciones I y II, 59, fracciones I, IX y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4, 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 46, fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria, 44 y 45 de la Ley del Servicio Postal Mexicano; 5-A del Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano; 1, 5, fracción II, 11 fracciones I, VII y XII del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Denominado Servicio Postal Mexicano; 11 y 12 fracciones I y VII del Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece los actos administrativos de carácter general, como reglamentos, decretos, acuerdos y formatos, así como lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Que, en el Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, se encuentran inscritos quince trámites, a cargo del Servicio Postal Mexicano.

Que el artículo 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria, establece que los Sujetos Obligados deberán inscribir y mantener actualizada la información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente.

Que el artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria señala que los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo la información a que se refiere el artículo 46 y la Autoridad de Mejora Regulatoria, dentro de los cinco días siguientes, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno. Asimismo, establece que los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Catálogo dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 46 de la Ley.

Que el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que, para la expedición de Regulaciones, los Sujetos Obligados deberán indicar expresamente en su Propuesta Regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados;

Que el artículo 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que, los Trámites y Servicios previstos en leyes y Reglamentos podrán ser simplificados, mediante acuerdos generales que publiquen los titulares de los Sujetos Obligados, en su respectivo ámbito de competencia en el Medio de Difusión correspondiente, conforme a lo siguiente: I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación

de Trámites y Servicios; II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos; III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados; IV. No exigir la presentación de datos y documentos y V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los Trámites y Servicios de su competencia;

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, resulta conveniente eliminar, actualizar y complementar diversos requisitos para algunos trámites y servicios que realizan los interesados ante el Servicio Postal Mexicano y darlos a conocer, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE DOS FORMATOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, APLICABLES AL SERVICIO POSTAL MEXICANO

ARTÍCULO PRIMERO. Se señalan a continuación los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios cuyo formato se actualiza y que aplican al Servicio Postal Mexicano:

Trámites y Servicios		Nombre del Formato
SEPOMEX-01-009-J	Solicitud de Autorización de Renovación de Registro Postal en sus diferentes Servicios para Depósitos Masivos de Clientes Corporativos. (Cartas, Impresos Depositados por sus Editores o Agentes y Publicaciones Periódicas).	Formato de Renovación de Registros Postales SPM-DCC-F001-20
SEPOMEX-00-006-A	Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas. (Persona Física).	Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas SPM-CC-018
SEPOMEX-00-006-B	Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas. (Persona Moral).	

ARTÍCULO SEGUNDO. La actualización de los formatos de los trámites y servicios que se refieren en el artículo anterior, no implican costos o cargas adicionales para los particulares, en virtud de que sólo se refiere a la actualización de datos de carácter logístico, así como a los resultados de las medidas de mejora administrativa obtenidos en beneficio del particular.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Acuerdo entrará en vigor a partir del siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

TERCERO.- Los Formatos objeto del presente Acuerdo, pueden ser consultados en la página electrónica siguiente:

<https://www.gob.mx/correosdemexico/documentos/formatos-de-tramites-y-servicios>

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.- Directora General del Servicio Postal Mexicano, Lic. **Rocío Bárcena Molina**.- Rúbrica.

Formatos que se actualizan:

SEPOMEX-01-009-J Solicitud de Autorización de Renovación de Registro Postal en sus diferentes Servicios para Depósitos Masivos de Clientes Corporativos. (Cartas, Impresos Depositados por sus Editores o Agentes y Publicaciones Periódicas).

FORMATO DE RENOVACIÓN DE REGISTROS POSTALES SPM-DCC-F001-20

	COMUNICACIONES SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		CORREOS SERVICIO POSTAL MEXICANO
FORMATO DE RENOVACIÓN DE REGISTROS POSTALES SPM-DCC-F001-20			
¹ Número de Cliente: _____			
<u>DATOS FISCALES DEL CLIENTE:</u>			
² Nombre o Razón Social: _____			
³ R.F.C.: _____			
⁴ Régimen Fiscal: _____			
⁵ Uso de CFDI: _____			
<u>⁶ REGISTRO(S) POSTAL(ES):</u>			
Registro Postal: Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal: Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal: Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal: Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar:		Registro Postal Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar: Registro Postal Título de la Publicación (En caso de Publicación Periódica): Año a Renovar:	
⁷ Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Renovación		⁸ Nombre y Firma del(la) Ejecutivo(a) de Cuenta y/o Venta	
FORMATO SPM-DCC-F001-20			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RENOVACIÓN DE REGISTROS POSTALES	Fundamento Jurídico-Administrativo						
Llenado por el Cliente Corporativo: 1.- Indicar el número de cliente 2.- Indicar el Nombre o Razón Social 3.- Indicar el R.F.C. 4.- Indicar el Régimen Fiscal (Se encuentra en la Constancia de Situación Fiscal) 5.- Indicar el Uso de CFDI 6.- Indicar el Registro Postal a renovar, Título de la Publicación en caso de ser Registro de Publicación Periódica y Año a Renovar. 7.- Indicar el Nombre y Firma de la Persona Responsable de la Renovación. Llenado por personal de SEPOMEX: 8.- Indicar el Nombre y Firma del (la) Ejecutivo (a) de Cuenta y/o Venta del Cliente Corporativo.	- Artículo 2, fracción III, 8, fracción III, 17, fracción IX y 18, fracción III del Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano - Tarifa Postal Vigente autorizada por S.H.C.P. Registro Federal de Trámites y Servicios SEPOMEX-01-009-J Centro de Atención Telefónica <table><tr><td>Commutador:</td><td>Atención a clientes:</td><td>Horario de atención:</td></tr><tr><td>(55) 5130 4100.</td><td>800 701 4500 y 800 701 7000</td><td>De lunes a viernes de 9 am a 7 pm. Sábados de 9 am a 12 pm.</td></tr></table> Correo Atención a clientes: contacto@correosdemexico.gob.mx Correo Cotización: cotizacion@correosdemexico.gob.mx	Commutador:	Atención a clientes:	Horario de atención:	(55) 5130 4100.	800 701 4500 y 800 701 7000	De lunes a viernes de 9 am a 7 pm. Sábados de 9 am a 12 pm.
Commutador:	Atención a clientes:	Horario de atención:					
(55) 5130 4100.	800 701 4500 y 800 701 7000	De lunes a viernes de 9 am a 7 pm. Sábados de 9 am a 12 pm.					
CONSIDERACIONES GENERALES - EL FORMATO DEBE SER LLENADO A MÁQUINA, CON LETRA DE MOLDE O DE MANERA DIGITAL. - ESTA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL. - LOS REGISTROS POSTALES SON PERSONALES E INTRANSFERIBLES, SE OTORGAN POR CADA TIPO DE SERVICIO SOLICITADO Y POR CADA RAZÓN SOCIAL Y/O R.F.C., AUN CUANDO SE TRATE DE UN MISMO GRUPO EMPRESARIAL. - LA VIGENCIA DEL REGISTRO POSTAL ES DE UN AÑO CALENDARIO (ENERO-DICIEMBRE), ES DECIR, TODOS LOS REGISTROS VENCEN AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE CONTRATARON O RENOVARON, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA DE SU PAGO. - PARA LA CONTRATACIÓN DEL REGISTRO POSTAL, ES NECESARIO REQUISITAR EL "FORMATO DE ALTA DE REGISTRO POSTAL SPM CCC-007" Y LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL. DEPENDIENDO DEL SERVICIO, EL CLIENTE CORPORATIVO DEBERÁ ANEXAR A DICHO FORMATO DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y MUESTRAS DEL ENVÍO CON LA FINALIDAD, EN SU CASO, DE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL MISMO. - EL CLIENTE CORPORATIVO QUE CUENTE CON REGISTRO POSTAL EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DEBERÁ RENOVARLO ANUALMENTE, SI EL CLIENTE CORPORATIVO NO RENUEVA SU REGISTRO POSTAL, PERO EL SIGUIENTE AÑO LO DESEA UTILIZAR, DEBERÁ PAGAR LOS AÑOS QUE NO RENOVÓ. - EL PAGO POR RENOVACIÓN O ALTA DE REGISTRO POSTAL NO SE REEMBOLSARÁ AL CLIENTE CORPORATIVO EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, INCLUSIVE SI NO HIZO USO DEL MISMO DURANTE SU VIGENCIA. - EN CASO DE QUE EL CLIENTE HAYA CAMBIADO SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEBERÁ SOLICITAR UN NUEVO REGISTRO POSTAL, LOS REGISTROS POSTALES SON INTRANSFERIBLES. EN ESTE CASO, EL NUEVO REGISTRO TENDRÁ VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE ALTA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. - EN CASO DE QUE EL CLIENTE HAYA CAMBIADO DE RAZÓN SOCIAL PERO NO DE R.F.C., DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO ACOMPAÑADO DE UNA COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS Y DESARROLLO COMERCIAL Y/O A LA GERENCIA POSTAL ESTATAL CORRESPONDIENTE. - EN CASO DE QUE EL CLIENTE HAYA CAMBIADO DE DOMICILIO FISCAL, DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO ACOMPAÑADO DE UNA COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS Y DESARROLLO COMERCIAL Y/O A LA GERENCIA POSTAL ESTATAL CORRESPONDIENTE. - LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OPERACIÓN DEL REGISTRO POSTAL QUEDAN SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO Y A LA TARIFA POSTAL VIGENTE, ASÍ COMO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE AL RESPECTO. - TODOS LOS DEPÓSITOS DE CORRESPONDENCIA Y/O ENVÍO DEBERÁN REALIZARSE PRECLASIFICADOS Y CON CÓDIGO POSTAL, SEPARADOS EN ATADOS O PAQUETES CLARAMENTE IDENTIFICADOS (VER TARIFA POSTAL).	REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO POSTAL Renovación de Registro Postal de Cartas Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Propaganda Comercial Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Respuestas a Promociones Comerciales con Salida Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Respuestas a Promociones Comerciales sin Salida Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Publicación Periódica Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Copia del Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo vigente Copia del Certificado de Licitud de Título y Contenido Si el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal. Si el Certificado de Licitud de Título y Contenido se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal. Renovación de Registro Postal de Impresos Depositados por sus Editores o Agentes Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Copia del Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo vigente Copia del Certificado de Licitud de Título y Contenido Si el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal. Si el Certificado de Licitud de Título y Contenido se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal. Renovación de Registro Postal de Paquetería Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Sacas Especiales M Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Renovación de Registro Postal de Registro Múltiple Formato de Renovación de Registro Postal SPM-DCC-F001-20 llenado y firmado en original Constancia de Situación Fiscal Copia del Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo vigente Copia del Certificado de Licitud de Título y Contenido Si el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal. Si el Certificado de Licitud de Título y Contenido se encuentra en trámite, el cliente deberá de presentar el documento que ampare dicho estatus y solo así se le podrá otorgar un registro de publicación periódica, lo anterior con la obligación de presentar el certificado renovado dos días después de la fecha establecida por la Institución competente, de no ser el caso, el Servicio Postal Mexicano se reserva el derecho a cancelar dicho registro postal.						

SEPOMEX-00-006-A Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas. (Persona Física).

SEPOMEX-00-006-B Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas. (Persona Moral).



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CORREOS
SERVICIO POSTAL MEXICANO

SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO DE UN EXPENDIO DE ESTAMPILLAS SPM-CC-018
(Trámite Gratuito)

Subdirección de Operación Regional
Presente.

Datos particulares del solicitante.

1 Nombre completo de la
persona interesada (como
persona física): _____

2 Nombre del Establecimiento o Comercio (razón social
o persona moral) _____

3 Domicilio del Establecimiento o Comercio: _____

4 Número(s) de Teléfono
particular o celular: _____

5 Correo Electrónico (e-mail): _____

6 Clave del Registro Federal de Contribuyentes
del Establecimiento o Comercio _____

7 Régimen Fiscal _____

8 Uso de CFDI _____

9 Nombre del/la Representante Legal
en su caso: _____

10 _____ a _____ de _____ de _____
Lugar Día Mes Año

11

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA INTERESADO(A)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

ACUERDO:

12 Autoriza el _____ A nombre de: _____ Fecha: _____
Establecimiento de un
Expendio de Estampillas
mediante Autorización No. _____

13 _____
(Nombre y Firma de la persona titular de la Subdirección de Operación Regional)

FORMATO SPM CC-018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. ANOTE EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL INTERESADO.
2. ANOTE LA RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, DE LA PERSONA FÍSICA O PERSONA MORAL.
3. ANOTE EL DOMICILIO COMPLETO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
4. ANOTE NÚMERO(S) DE TELÉFONO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
5. ANOTE NÚMERO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (OPCIONAL).
6. ANOTE LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
7. ANOTE EL RÉGIMEN FISCAL.
8. ANOTE EL USO DE CFDI.
9. ANOTE EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO (APLICA CUANDO NO ES EL SOLICITANTE QUIEN DIRECTAMENTE TRAMITA LA SOLICITUD).
10. ANOTE EL NOMBRE LUGAR Y FECHA EN QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD.
11. ANOTE NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO.

LLENADO POR PERSONAL DE SEPOMEX

12. ANOTE NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA Y FECHA DE AUTORIZACIÓN.
13. ANOTE EL NOMBRE Y FIRMA DEL LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE OPERACIÓN.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE OPERACIÓN METROPOLITANA Y/O GERENCIA DE OPERACIÓN NORTE, GERENCIA DE OPERACIÓN SUR, GERENCIA DE OPERACIÓN ZONA CONURBADA, GERENCIA ESTATAL ESTADO DE MÉXICO Y ADMINISTRACIONES POSTALES.

EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA EN LAS SUBDIRECCIONES DE OPERACIÓN REGIONALES Y/O GERENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO ADMINISTRACIONES POSTALES.

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

LOS DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 15:00 P.M.

- SOLO SE RECIBIRÁN LAS SOLICITUDES DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE SOLICITAN DEBERÁN SER DEVUELTOS AL CLIENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL, UNA VEZ VALIDADA LA INFORMACIÓN.

LA PRESENTE SOLICITUD ESTA DISPONIBLE DE MANERA GRATUITA EN EL SIGUIENTE PORTAL ELECTRÓNICO:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/expendio-de-estampillas-para-persona-moral/SEPOMEX6040>

II. FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 20 DE AGOSTO DE 1986.

ARTÍCULOS 3 AL 7, 66, 67 Y 68, DE LA LEY DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 24 DE DICIEMBRE DE 1986.

ARTÍCULOS 1, 2, 3 Y 52 AL 60, DEL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SERVICIO POSTAL MEXICANO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 1988 Y REFORMAS DEL 29 DE JUNIO DE 2001.

III. NÚMERO TELEFÓNICO PARA QUEJAS

CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE "CALL CENTER" TEL 800 701 7000 Y 800 701 4500 EXT 35152.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SERVICIO POSTAL MEXICANO (QUEJAS Y DENUNCIAS POR ACTUACIONES INDEBIDAS DE SERVIDORES PÚBLICOS), TEL: 55/5336-8900 EXTENSIONES 25741 Y 25740.

IV. RESPONSABLE DEL TRÁMITE PARA CONSULTAS

EN CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA CONURBADA:

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE OPERACIÓN METROPOLITANA: TEL: 55 5385 0900 EXT. 45157

nsotelo@correosdemexico.gob.mx

DOMICILIO AV. CEYLÁN 468 3ER PISO, COL. COSMOPOLITA, C.P. 02522 ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CDMX

EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL NORTE TEL: 8183447158

emejia@correosdemexico.gob.mx

DOMICILIO MELCHOR OCAMPO 500 PTE. COL. CENTRO C.P. 64011, MONTERREY, N.L.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL CENTRO TEL: 3336148126

garodarte@correosdemexico.gob.mx

DOMICILIO AV. ALCALDE NO. 500 COL. ALCALDE BARRANQUITAS C.P. 44272, GUADALAJARA, JAL.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL SUR TEL: 22 88 26 06 66 10

fcampos@correosdemexico.gob.mx

DOMICILIO MONTESINOS 437, ESQ. HIDALGO, COL. CENTRO C.P. 91706, VERACRUZ, VER.

V. REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

HOMOCLAVE: SEPOMEX-00-006-A Y SEPOMEX-00-006-B

VI. ANEXOS:

EL PROMOVENTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL ARTÍCULO 3-A DEL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SERVICIO POSTAL MEXICANO.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ESTABLECIMIENTO O COMERCIO PERSONA FÍSICA:

- ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTILLA DE IDENTIDAD POSTAL, PASAPORTE VIGENTE).
- ORIGINAL Y COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE O CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ESTABLECIMIENTO O COMERCIO PERSONA MORAL:

- ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTILLA DE IDENTIDAD POSTAL, PASAPORTE VIGENTE).
- ORIGINAL Y COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE O CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
- ORIGINAL Y COPIA DEL PODER NOTARIAL.

VII. TIEMPOS Y PLAZOS**A) TIEMPO DE RESPUESTA**

ARTÍCULO 3-A DEL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO SERVICIO POSTAL MEXICANO: SE CONSIDERARÁ COMO PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA EL DE 20 DÍAS HÁBILES.

OPERATIVAMENTE EL PLAZO DE RESPUESTA ES DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA QUE SE HAYA REQUERIDO.

SI AL TÉRMINO DEL PLAZO DE RESPUESTA NO SE HA PUESTO LA RESOLUCIÓN A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE, SE ENTENDERÁ QUE NO SE APROBO LA SOLICITUD.

B) PLAZO DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 17-A DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN FALTANTE DEBERÁ HACERSE DENTRO DEL 1ER. TERCIO DEL PLAZO DE RESPUESTA.

VIII. CONDICIONES (COMENTARIOS ADICIONALES)

SE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA AUTORIZAR EL TRÁMITE.

UNA VEZ NOTIFICADO EL INTERESADO SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE SE DEBERÁ SUSCRIBIR EL CONTRATO DE COMISIÓN MERCANTIL CON EL SERVICIO POSTAL MEXICANO EN EL QUE SE EXPRESAN LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE UN EXPENDIO DE ESTAMPILLAS, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO FISCAL VIGENTE.

SE EFECTUARÁN INSPECCIONES ALEATORIAS A LOS LOCALES DONDE SE ESTABLEZCAN LOS EXPENDIOS.