



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE REGISTRO POSTAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES PARA CLIENTES CORPORATIVOS

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

1 Nombre o Razón Social: _____ 2 Cliente: 3 Filial:

4 RFC: _____ 5 Domicilio Fiscal: _____
Vialidad (Av., Calz., etc.) Nombre No. EXT. No. INT.

6 C.P.: _____ 7 Delegación / Municipio: _____
Asentamiento (colonia)

8 Entidad Federativa: _____ 9 Giro: _____
Comercial, Servicios, Gobierno, Industrial, Financiero, Otro

10 Actividad: _____ 11 Teléfono(s): () _____ () _____ 12 Ext: _____

13 Correo Electrónico: _____ 14 Página Web: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

15 Nombre: _____
Lic, Ing, Sr, etc. Nombre(s) A. Paterno A. Materno

16 Cargo: _____ 17 Domicilio Fiscal: _____
Vialidad (Av., Calz., etc.)

No. EXT. No. INT. Asentamiento (colonia) 18 C.P.: _____

19 Delegación / Municipio: _____ 20 Entidad Federativa: _____ 21 Teléfono(s): () _____

22 Extensión: _____ 23 Fax: _____ 24 Correo Electrónico: _____

25 REGISTRO (S) SOLICITADO (S)

Cartas	()		
Cartas registradas con Acuse de Recibo	()	Con Destinatario	Sin Destinatario
Propaganda Comercial	()	()	()
Impresos Depositados por sus Editores o Agentes	()	Con Salida	Sin Salida
Respuestas a Promociones Comerciales	()	()	()
Sacas Especiales "M"	()		
Publicación Periódica	()		
Paquetería	()		
Otro	_____		

26 CENTRO Y / O MÓDULOS DE DEPÓSITO

NOMBRE DEL CENTRO RECEPTOR

27 PUBLICACIÓN PERIÓDICA

Liéneso sólo en caso que aplique

TÍTULO: _____

CARACTERÍSTICAS DE LA PUBLICACIÓN (Objeto y Carácter): _____ ()

PERIODICIDAD: _____ ()

TIRAJE: _____ ()

LUGAR EN DONDE SE EDITA: _____ ()

NOMBRE DEL EDITOR: _____ ()

PROCEDENCIA: _____ ()

RAMA: _____ () ESPECIALIDAD: _____ ()

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE LA RESERVA AL USO EXCLUSIVO DEL TÍTULO (SEP): _____

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE LICITUD DE TÍTULO Y CONTENIDO (SEGOB): _____

EN EL CASO DE LAS PÚBLICACIONES PERIÓDICAS EXTRANJERAS COPIA DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO EXPEDIDA POR LA SEGOB PARA PODER CIRCULAR POR EL PAÍS

28 SOLICITANTE

NOMBRE

FIRMA

29 LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL ESCRITO

Instructivo para el llenado de la forma SPM CCC-007
“Solicitud de Autorización de uso de Registro Postal en sus diferentes modalidades para clientes corporativos”

- 1) **Nombre, denominación o razón social del solicitante.**- Anote el nombre o razón social del solicitante del registro postal (persona física o moral).
- 2) **Cliente.**- Anote la clave de identificación del cliente (para ser llenado por personal de Sepomex).
- 3) **Filial.**- En caso de que el solicitante tenga filiales anotar la clave de identificación para cada una de ellas (para ser llenado por personal del Sepomex).
- 4) **R.F.C.**- Anote el Registro Federal de Contribuyentes del Promoviente del registro.
- 5) **Domicilio Fiscal.**- Especifique tipo de vialidad (Calle, Av., cda., calz., entre otros), nombre, números externo e interno (si aplica) y asentamiento (col. U. hab., fracc., entre otros) del domicilio fiscal del solicitante.
- 6) **C.P..**- Indique el código postal correspondiente al domicilio fiscal del solicitante.
- 7) **Delegación / municipio.**- Especifique la delegación o municipio donde se encuentra ubicado el solicitante.
- 8) **Entidad Federativa.**- Anote el nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra ubicado el solicitante.
- 9) **Giro.**- Especifique el giro comercial al que se dedica el solicitante (comercial, servicios, financiero, gobierno).
- 10) **Actividad.**- Indique la actividad económica que realiza el solicitante (editorial, banca, educación, maquilador postal, entre otros).
- 11) **Teléfono (s).**- Anote el número o números telefónicos del solicitante precedido de su clave de larga distancia.
- 12) **Ext.**- Anote la extensión telefónica del solicitante.
- 13) **Correo Electrónico.**- Anote la dirección de correo electrónico con que cuente el solicitante.
- 14) **Página Web:** Anote la dirección de la página web, con la que cuente el solicitante.
- 15) **Nombre del representante legal.**- Anote el nombre del apoderado legal o responsable del registro postal ante el servicio postal mexicano.
- 16) **Cargo.**- Especifique el puesto o cargo que desempeña el responsable del registro postal.
- 17) **Domicilio Fiscal.**- Especifique tipo de vialidad (calle, av., Cda., Calz., entre otros), nombre, números externo e interno (si aplica) y asentamiento (col., U. hab.; fracc; entre otros) del domicilio fiscal del representante legal.
- 18) **C.P..**- Indique el código postal correspondiente al domicilio fiscal del representante legal.
- 19) **Delegación / Municipio.**- Especifique la delegación o municipio donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal del representante legal.
- 20) **Entidad Federativa.**- Anote el nombre de la entidad federativa donde se encuentra ubicado el domicilio del representante legal.
- 21) **Teléfono (s).**- Anote el número o números telefónicos del representante legal o responsable del registro postal, presidido de clave de larga distancia.
- 22) **Ext.** Anotar La Extensión del representante legal o responsable del registro postal.
- 23) **Fax.**- Anote el número de fax del representante legal o responsable del registro.
- 24) **Correo Electrónico.**- Anote el número de correo electrónico del representante legal o responsable del registro.
- 25) **Registros solicitados.**- Marque con una “X” la petición que se formula dentro del paréntesis correspondiente el o los registros solicitados de acuerdo con el tipo de servicio que desea utilizar.
- 26) **Centro y/o Módulos de Depósito.**- Marque con una “X” el centro o módulo de depósito masivo asignado para depositar correspondencia.
- 27) **Publicación Periódica.**- En caso de solicitar un registro de publicación periódica, anote en los espacios correspondientes las características de la publicación; asimismo, indique los números de certificados que le otorgue la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Gobernación (éstos serán llenados por personal del Sepomex).
- 28) **Solicitante.**- En este espacio el apoderado legal del solicitante o responsable del registro postal, anotará su nombre y firmará asentando la veracidad de la información, así como de conformidad con lo establecido en esta solicitud.
- 29) **Lugar y fecha.**- Anote el lugar y la fecha de emisión del escrito correspondiente.
- 30) **Domicilio Fiscal.**- Especifique tipo de vialidad (calle, av., Cda., Calz., entre otros), nombre, números externo e interno (si aplica) y asentamiento (col., U. hab.; fracc; entre otros) del domicilio fiscal del representante legal.

I. Condiciones generales para su llenado:

- El formato debe ser llenado a máquina o con letra de molde.
- Esta solicitud debe presentarse en la Subdirección de Ventas Regionales o Subdirección de Clientes Corporativos en un horario de 9:00 a 14:15 y de 16:00 a 17:15 hrs. de lunes a viernes en Palacio Postal, Tacuba # 1, Col. Centro, C.P. 06000 México D.F.

II. Fundamento Jurídico-Administrativo:

1. Tarifa Postal vigente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Punto V NORMAS GENERALES, V.2, 3.a, 3.b, 5, 6 página 9 y 21 página 13,

Punto 4 PUBLICACIONES PERIÓDICAS, 4.2 página 19;

Punto 5.- IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS EDITORES O AGENTES” 5.3, página 22;

Punto 7 LA PAQUETERÍA 7.1.1C página 26 del Manual de Normas y Políticas Comerciales para Depósitos Masivos y Aplicación de la Tarifa Postal.

III. Número telefónico para quejas:

1. Contraloría Interna en Sepomex, para presentar quejas en contra de servidores públicos tel. 5340-33-34 ext. 25604.
2. Centro de atención telefónica “Call Center” 01 800 701 45 00.

IV. Responsable del trámite para consultas:

- En el D.F. y área metropolitana: 5130 4100 Ext. 15204, 15781, 15217, 15770 ó 15584 y uno de nuestros ejecutivos le atenderá
- A nivel nacional: 01800 701 4500

V. Registro Federal de trámites y servicios:

- SEPOMEX-00-001.

VI. Anexos:

- Formato de solicitud de registro postal debidamente llenado y firmado por el responsable del uso del registro.
- Copia Fotostática del Registro Federal de Contribuyentes y/o alta ante la S.H.C.P. que contenga el Domicilio Fiscal.
- Pago del Registro, en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre del servicio postal mexicano.
- Los documentos requeridos son los siguientes, según sea el caso.
- En caso de propaganda comercial: muestra del envío promocional.
- En caso de circular revistas en la modalidad de sacas “m” (servicio destinado a transportar paquetes con publicaciones periódicas, partituras, mapas, libros y folletos al extranjero y a un solo destinatario): registro de publicaciones periódicas.
- En caso de correspondencia con o de respuestas a promociones comerciales: muestras de la tarjeta o sobre.
- En caso de diarios y otras publicaciones periódicas: muestra del impreso; certificado de la reserva al uso exclusivo del título; certificado de licitud de título y contenido; en el caso de publicaciones extranjeras de registro expedida por la SEGOB para poder circular en el país..

VII. Tiempo de respuesta:

- 24 hrs. contadas a partir del momento en que se recibe la solicitud de autorización y completa la documentación requerida para el desahogo del trámite.

VIII. Comentarios adicionales (términos y normatividad del registro postal):

1. El registro postal es la autorización emitida por el Sepomex a sus clientes corporativos y consiste en asignar una clave que identifique al cliente y el tipo de servicio contratado.
2. Los registro postales son otorgados para cada servicio, por lo tanto, los clientes que deseen utilizar más de un servicio deberán tramitar un registro por cada uno de ellos.
3. El registro postal tiene carácter de intransferible, es decir, el Sepomex únicamente emitirá facturas y tramitará descuentos y bonificaciones al titular del registro.
4. 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.
5. En caso de no utilizar el registro postal de algún servicio, es indispensable la solicitud de su cancelación por escrito con el fin de evitar el cargo anual por renovación.
6. En caso de que el cliente cambie de razón social o domicilio fiscal, éste deberá notificarlo por escrito, acompañado de una copia de la documentación que ampare el trámite de alta y baja ante la S.H.C.P. a la Gerencia de Ventas Corporativas y/o Gerencia de Cobertura y Ventas del Servicio) en el D.F. y su zona conurbada o a la Gerencia Postal Estatal correspondiente.
7. 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.
8. 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).
9. Establecido el sistema de facturación en línea el tiempo de respuesta será de un día hábil, toda vez que los datos y documentos solicitados sean proporcionados.
10. Las resoluciones que sean propicias se otorgarán con una vigencia de un año.
11. Se asigna un número único que permita tener el control de las operaciones que se llevan a cabo con el Sepomex.