

RESOLUCION No. 16 /2010

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 204 de fecha 11 de enero del 2000, cambió la denominación del Ministerio de Comunicaciones por la de Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, para desarrollar las tareas y funciones que realizaba el Ministerio de Comunicaciones, así como las de Informática y la Electrónica que ejecutaba el Ministerio de la Industria Sidero-Mecánica y la Electrónica.

POR CUANTO: El Consejo de Estado de la República de Cuba, mediante Acuerdo de fecha 30 de agosto de 2006, designó a quien resuelve Ministro de la Informática y las Comunicaciones.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 de fecha 25 de noviembre de 1994, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, faculta a los Jefes de Organismos de la Administración Central del Estado, dictar, en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del organismo y en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del poder popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3736 de fecha 18 de julio del 2000, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros establece que el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, en lo adelante MIC, es el encargado de ordenar, regular y controlar los servicios informáticos, de telecomunicaciones y postales, nacionales e internacionales y otros servicios afines en los límites del territorio nacional.

POR CUANTO: La Unión Postal Universal, a través de su Equipo de Proyecto "Post Code", está promoviendo que los países normalicen las direcciones postales y desarrollen o perfeccionen un sistema de códigos postales.

POR CUANTO: El desarrollo del Sector Postal a nivel internacional exige definir la dirección, su estructura, contenido y reglas de redacción que deben aplicarse para que permitan la automatización de la clasificación del correo.

POR CUANTO: El tratamiento rápido y eficaz de los envíos postales, requiere de una dirección postal fiable, por lo que se hace necesario establecer la Metodología que defina los elementos que debe contener la dirección postal, de acuerdo al tipo de envío que se imponga en las entidades de correos.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la Metodología para la escritura correcta de la dirección postal, tanto del destinatario como del remitente, en los envíos de correspondencia que se confían al correo para su clasificación, transportación y entrega al destinatario, la cual se anexa a la presente como parte integrante de la misma.

SEGUNDO: La Empresa de Correos de Cuba queda responsabilizada con la aplicación de lo que por la presente se dispone, especialmente en cuanto a la escritura correcta de la dirección postal en los envíos de correspondencia impuestos en ventanillo, asimismo, deberá realizar muestreos semestrales para verificar la escritura correcta de la dirección postal de los envíos ordinarios depositados en los buzones.

TERCERO: La Empresa de Correos de Cuba debe proponer, a este Ministerio, un plan de divulgación para que lo dispuesto en la presente sea de general conocimiento de la población.

CUARTO: La Dirección de Regulaciones y Normas queda encargada de emitir las normativas complementarias necesarias para su mejor cumplimiento.

COMUNIQUESE a los Viceministros, a la Dirección de Regulaciones y Normas, a la Agencia de Control y Supervisión del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocerla.

ARCHIVESE el original en la Dirección Jurídica del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 2 días del mes de febrero del 2010.

Ramiro Valdés Menéndez
Ministro

LIC. DAYAMI MARTINEZ PEREZ ESPECIALISTA GENERAL DE LA DIRECCION JURIDICA DEL MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES.
CERTIFICO: Que la presente Resolución es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de nuestra Dirección.
La Habana, 2 de febrero del 2010.

METODOLOGÍA PARA LA ESCRITURA CORRECTA DE LA DIRECCIÓN POSTAL EN LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA.

1. A los efectos de la presente Metodología, los términos que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Aerogramas: Consiste en una hoja de papel convenientemente plegada, que una vez cerrada, tiene las características de un sobre y será cursado por vía aérea hasta su destino.

Anverso del envío: Corresponden a la cara uniforme del envío, la que no lleva el cierre del mismo.

Apartado y Gaveta Postal: Sistema que facilita la entrega de los envíos a los destinatarios, mediante la habilitación de un mueble especial instalado en las Oficinas de Correos, donde se reciben los envíos dirigidos a aquellos usuarios que lo hayan arrendado.

Cecogramas: Son las impresiones en relieve para uso de las personas ciegas, que se intercambian por mediación de organismos especialmente dedicados a los ciegos y que están exentos de la tasa del franqueo.

Código postal: Es un identificador numérico o alfanumérico que viabiliza el encaminamiento y/o distribución de los envíos. Identifica cada oficina distribuidora, y sin ambigüedad la localidad y zona de distribución del destinatario en la cadena de tratamiento del correo. Es un identificador único, universal e indispensable. Es el medio útil moderno, que responde a las necesidades postales actuales, facilita y acelera el tratamiento del correo, mejora la organización y la productividad y favorece el acceso a nuevas tecnologías.

Destinatario. Persona física o jurídica a la cual va destinado un envío y cuya dirección debe figurar en la correspondencia. Constituye el último beneficiario de un envío postal.

Dirección Postal: Conjunto de datos, que para un envío postal permite la determinación exacta de un punto de entrega real o potencial, vinculada a la especificación de un destinatario. Constituye el vínculo entre el remitente y el destinatario del envío.

Distribución: Proceso por el cual el operador postal cumple con la responsabilidad asumida respecto a los envíos a través de su entrega o depósito en correo a la espera de ser entregado al destinatario.

Encaminamiento postal: Conjunto de operaciones que consiste en la clasificación y transportación de un envío desde su depósito en correo hasta la oficina a la que corresponde la dirección del destinatario.

Envío: Objeto de correspondencia postal.

Estructura de la dirección postal: Manera en que los elementos componentes de la dirección postal están o pueden ser combinados para formarla.

Forma de distribución: Elemento de la dirección postal que indica el tipo de servicio de distribución (en el propio domicilio; por apartados o gaveta postal; lista de correos).

Formato del sobre: Dimensiones que se presentan como límite de largo y ancho.

Lista de Correos: Modalidad de entrega de envíos a los destinatarios, el cual se efectúa mediante la colocación de una lista en un lugar de fácil acceso al público en las Oficinas de Correos, con los nombres de los destinatarios de la correspondencia. En esta lista se publicarían los nombres de los específicamente dirigidos a lista de correos y los que aunque conste de la dirección del domicilio del destinatario, no haya podido ser entregada por el cartero por cualquier razón.

Reverso del envío: La cara provista del cierre del envío.

Remitente o depositario del envío: Persona física o jurídica que expide o impone un envío en el sistema postal para otra persona, pagando el franqueo correspondiente.

Renglones o líneas ópticas: Renglones cuyos caracteres han sido impresos por máquinas de escribir, impresoras de computadoras o por cualquier otro medio de impresión especializado y que permiten la lectura automática por las máquinas clasificadoras.

Sacas M: Valija o saca grande donde se incluye varios despachos por día de 1500 envíos o más; o en un periodo de dos semanas 5000 envíos o más depositados por un mismo expedidor.

Sector de Distribución o Porteo: Área fijada para el servicio de distribución de los envíos postales por un cartero o mensajero.

Zona adicional de seguridad: Zona en la cual el remitente o expedidor es libre de colocar logos o elementos visuales distintos de la dirección.

Zona del código: Llamada también como zona de la codificación postal. Se ubica en el ángulo inferior derecho del envío.

Zona de la dirección: Espacio rectangular en el anverso del envío. Debe contener todos los elementos que componen la dirección del destinatario. Se aplica a toda dirección destinataria que figure en un envío de correspondencia, (ya sea directamente escrita en el envío, en una etiqueta adherida o que figure bajo la ventana transparente de un sobre).

Zona de franqueo o matasellado: Parte del anverso del envío reservada a los sellos, marcas o impresiones de franqueo y a las indicaciones del servicio.

Zona del remitente o expedidor: Zona en la cual el remitente o expedidor es libre de escribir su dirección o publicidad (logo, sigla u otro).

La normalización de la dirección incluye todos los tipos de direcciones existentes en el país, la posición de la dirección en el envío, los elementos postales que debe contener y su posición exacta por línea.

2. Existen tres formas de distribución o entrega de los envíos a sus destinatarios:

1. Entrega al destinatario en su propio domicilio.
2. Entrega a través de un Apartado o Gaveta Postal.
3. Entrega a través de la Lista de Correos.

3. Los elementos que debe contener la Dirección Postal de acuerdo a su modalidad de entrega son:

a) Entrega a domicilio:

1. Nombre y apellidos
2. Calle
3. Número de la casa o edificio
4. Número del Apartamento
5. Piso
6. Entre calles
7. Reparto
8. Localidad de destino (pueblo, poblado o ciudad). En los casos de ciudades zonificadas el número de la zona postal
9. Código postal
10. Provincia

b) Entrega por Apartado o Gaveta Postal:

1. Nombre y apellidos
2. Número del Apartado o Gaveta Postal
3. Localidad de destino (pueblo, poblado o ciudad). En los casos de ciudades zonificadas el número de la zona postal.

4. Código Postal
5. Provincia

c) Entrega por Lista de Correos:

1. Nombre y apellidos
2. La mención "Lista de Correos"
3. Localidad de destino (pueblo, poblado o ciudad). En los casos de ciudades zonificadas el número de la zona postal.
4. Código Postal
5. Provincia

En los envíos dirigidos al exterior, en todos los casos, deberá ponerse el nombre del país destinatario.

En el Anexo II de la presente Resolución se ejemplifica las reglas y forma de escribir la dirección postal.

4. Solo debe recurrirse a las abreviaturas de las palabras de un renglón de la dirección si la cantidad de caracteres o espacios contenidos en ese renglón se exceden de 38, y se utilizarán las oficialmente reconocidas. (Sra., Ave., etc.)

5. Estos elementos son válidos tanto para la Dirección Postal del destinatario como del remitente y los mismos estarán situados convenientemente en el anverso del envío según se establece en la presente.

6. La Dirección Postal debe tener entre tres y seis renglones como máximo (siete en las direcciones internacionales) y esta no debe excederse de treinta y ocho (38) caracteres o espacios. El comienzo de cada renglón se debe alinear o encuadernar a la izquierda. Las palabras de un mismo renglón deberán estar separadas como mínimo por un espacio y como máximo por tres.

- a. La mitad derecha debe reservarse para escribir en el ángulo inferior la dirección del destinatario y en el ángulo superior para adherir los sellos, marcas o impresiones correspondientes al franqueo del envío. En los envíos cuyas dimensiones excedan los límites de los envíos normalizados, la dirección podrá colocarse en forma paralela al ancho del envío.
- b. La dirección del remitente o expedidor en el ángulo superior izquierdo, suficientemente alejado de la dirección del destinatario para evitar confusiones.
- c. En los envíos con fajas, la dirección del destinatario debe figurar en la misma.
- d. Los envíos expedidos abiertos, las direcciones tanto del expedidor como del destinatario se indicaran de manera apropiada en el interior del envío y en lo posible en el objeto incluido en el mismo.
- e. En los aerogramas, el anverso del mismo estará reservado para escribir la dirección del destinatario, el franqueo y las indicaciones o etiquetas de servicio.
- f. En las tarjetas postales la mitad derecha del anverso se reservará para la dirección del destinatario y el franqueo.
- g. Para los impresos, a título excepcional, el nombre del destinatario podrá estar seguido de la indicación "o cualquier otro ocupante del domicilio" en la lengua aceptada por el país de destino. Podrán reunirse en un solo envío varios impresos, siempre que no lleven direcciones de diferentes destinatarios.
- h. En el caso de los cecogramas se recomienda colocar al lado de la dirección de los destinatarios el símbolo de los ciegos.

- i. En el caso de los pequeños paquetes deberán llevar en el segundo cuadrante, debajo de la dirección del remitente o expedidor la mención bien visible de “pequeño paquete”. Se permitirá incluir en ellos cualquier otro documento que tenga carácter de correspondencia actual y personal, siempre que estos no estén dirigidos a un destinatario ni provenir de un remitente distinto a los del pequeño paquete.
- j. En el caso de las sacas M, se indicará la dirección con todos los datos del destinatario en cada paquete de impreso, incluido en una saca especial y expedida para el mismo destino y a la dirección del propio destinatario.

7. Debajo de la dirección del destinatario de cualquier tipo de envío, debe dejarse un espacio en blanco destinado para el código de barra.

8. La dirección del destinatario se coloca de manera exacta y completa, de forma legible y en caracteres latinos; si se utilizarán otros caracteres, el nombre del destinatario, la localidad de destino, el país se escribirá en mayúscula y seguido se consignará el Código Postal.

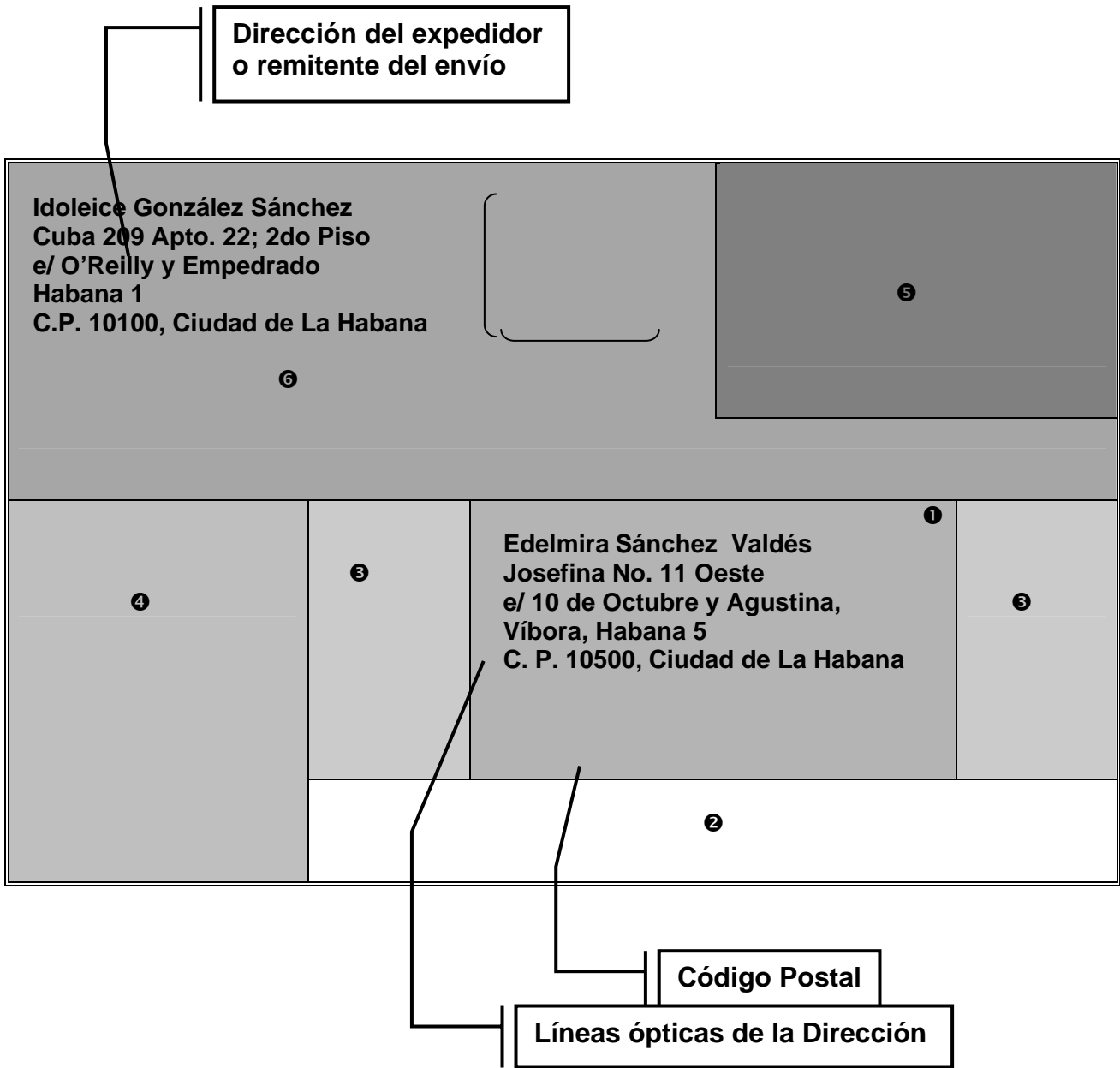
9. Para facilitar la lectura automática, se escribe la dirección del destinatario en forma compacta, sin espaciar las letras de las palabras y sin línea virgen entre la línea que indica el lugar de destino y los demás elementos de la dirección.

10. El sobre o embalaje del envío no puede llevar más de una dirección del remitente o expedidor y una del destinatario.

11. En los envíos dentro de sobres con ventanas, estas deben estar confeccionadas de un material de forma tal, que permita leer fácilmente la dirección del destinatario a través de esa ventana.

12. El sello postal utilizado para el franqueo del envío se adhiere en el margen superior derecho, de modo que facilite su cancelación.

Regulaciones nacionales e internacionales para la escritura correcta de la dirección postal



- | | |
|---|---|
| 1 | Zona para la dirección del destinatario. |
| 2 | Zona de la codificación utilizada por las máquinas de clasificación (Código de barra, dejar en blanco). |
| 3 | Zona de detección de la dirección (dejar en blanco). |
| 4 | Zona de seguridad suplementaria (dejar preferentemente en blanco). |
| 5 | Zona reservada para el franqueo y el matasellado. |
| 6 | Zona a disposición del expedidor |