

RESOLUCION No. 32 /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, mediante Acuerdo de fecha 30 de agosto del 2006, designó al que 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 a 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 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, es el encargado de establecer, 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: Teniendo en cuenta las nuevas exigencias de los servicios postales, hemos elaborado la Metodología sobre el ordenamiento de la Sectorización Postal, que permita instrumentar la actualización de los sectores de distribución en el país, en la cual se recoja un conjunto de indicaciones que facilite la clasificación física de los envíos de correspondencia en todo el territorio nacional, y viabilice la aplicación del uso eficiente de la distribución ordenada del correo, el telégrafo y la prensa.

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

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la Metodología para la organización de la Sectorización Postal, la cual se anexa a la presente, formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: Establecer los datos de carácter estadístico que corresponden a esta actividad, en cuanto a volúmenes de correspondencia manipulada, plantilla, transporte, distancia a recorrer por los carteros y personal dedicado a la distribución.

TERCERO: La Empresa Correos de Cuba debe informar a la Dirección de Regulaciones y Normas y a la Agencia de Control y Supervisión del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, en un plazo de sesenta (60) días un cronograma de trabajo para dar cumplimiento a lo que por la presente se dispone.

CUARTO: Se faculta a la Empresa de Correos para, en coordinación con la Dirección de Regulaciones y Normas y la Agencia de Control y Supervisión, emitan las normativas complementarias que sean necesarias para su mejor cumplimiento.

QUINTO: Encargar a la Agencia de Control y Supervisión del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones el control del cumplimiento de lo que se establece en la presente.

COMUNÍQUESE: A los Viceministros, a las Direcciones de Regulaciones y Normas, Economía, a la Agencia de Control y Supervisión del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, a todos los Proveedores de Servicios de Mensajería Rápida, y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocerla.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

DADA en La Habana, a los 22 días del mes de febrero del 2010

Ramiro Valdés Menéndez
Ministro

METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SECTORIZACION POSTAL

1. La presente Metodología contiene los lineamientos de trabajo que establece los aspectos esenciales que se deben tener en cuenta en la organización de la sectorización postal en todo el territorio nacional, con el objetivo de cumplir las disposiciones nacionales e internacionales que regulan los servicios de distribución postal.

El servicio de distribución a domicilio de los servicios que brindan las oficinas de correos, sucursales, agentes postales y centros de distribución domiciliaria, mediante la persona contratada como cartero integral y agente postal, comprende el conjunto de operaciones y recursos que pone en acción el correo, con el fin de garantizar la entrega de los envíos de cartas ordinarias y certificadas, tarjetas postales, impresos, telegramas, avisos de giros, avisos de bultos, suscripciones periódicas a sus respectivos destinatarios; así como la gestión del cobro y pagos de la Seguridad, Asistencia Social y otros.

La entrega a domicilio es la función más importante, compleja y notable que cumple el correo; pues en ello se define la calidad e imagen de nuestros servicios.

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

Agente postal: Persona que mediante contrato suscrito con la Empresa de Correos de Cuba, pondrá a disposición de la misma, un local de su propiedad que reúna condiciones tales, que permitan la prestación de los servicios de imposición y ventas que brindan las oficinas de correos, o dispondrán de un medio de transporte de su propiedad, para el cumplimiento de las funciones de los servicios de entrega a domicilio.

Área de distribución: Territorio atendido por una oficina de correos, sucursal, agente postal o centro de distribución domiciliaria.

Área par: Serán los envíos (cartas, tarjetas postales, impresos, telegramas, avisos de giros, suscripciones periódicas), que se entreguen en las viviendas cuya numeración sea par.

Área impar: Serán los envíos (carta, tarjetas postales, impresos, telegramas, avisos de giros, suscripciones periódicas), que se entreguen en las viviendas cuya numeración sea impar.

Cartero integral: Persona encargada de gestionar la entrega de los servicios postales, telegráficos, de prensa, pago de la seguridad social, giros a domicilio, entrega de facturas telefónica y otros, a los destinatarios en el domicilio o en puntos determinados de su itinerario, dentro de su sector de distribución en zonas urbanas o rurales.

Cartero urbano: Persona encargada de gestionar la entrega de los envíos de correspondencia, telegráficos y de prensa, pago de la seguridad social, giros a domicilios a los destinatarios dentro de su sector de distribución en zonas urbanas.

Cartero rural: Persona encargada de gestionar la entrega de los servicios postales, telegráficos, de prensa, pago de la seguridad social, giros a domicilio, entrega de facturas telefónica y otros, a los destinatarios en el domicilio o en puntos determinados de su itinerario, dentro de su sector de distribución en zonas rurales.

Destinatario: Persona física o jurídica a la cual está dirigido el envío de correspondencia.

Distribución postal: Toda gestión que se hace por la oficina de correos, sucursales, agente postal o centro de distribución domiciliaria de destino para hacer llegar los envíos de correspondencia a los destinatarios. En las oficinas que tienen carteros, la misma se entrega en la dirección señalada en el envío.

Sector de distribución: Área fijada a un cartero dentro del perímetro que abarca la atención de la oficina de correos, sucursales, agente postal o centro de distribución domiciliaria con el objetivo de garantizar la distribución de los envíos postales, telegráficos, distribución de la prensa y los cobros y pagos a domicilio.

3. Para determinar los sectores de distribución, será necesario obtener en las áreas de distribución de las entidades objeto del estudio los datos siguientes:

Determinación de la situación actual

- 3.1 Área de atención de la oficina de correos, sucursal, agente postal o centro de distribución domiciliaria.
- 3.2 Cantidad de sectores o barrios atendidos por los carteros integrales (cartería y mensajería)
- 3.3 Cantidad de zonas y áreas atendidas por los agentes postales.
- 3.4 Cantidad de áreas o zonas no atendidas.
- 3.5 Plantilla del personal dedicado a la distribución.
 - 3.5.1 Cantidad de carteros integrales
 - 3.5.1.1 Plantilla aprobada
 - 3.5.1.2 Plantilla cubierta

De ellos:

Cantidad urbanos:

- 3.5.2.1 Plantilla aprobada
- 3.5.2.2 Plantilla cubierta

Cantidad rurales:

- 3.5.3.1 Plantilla aprobada
- 3.5.3.2 Plantilla cubierta

Cantidad que ejecutan solamente la función de Mensajería

- 3.5.4.1 Plantilla aprobada
- 3.5.4.2 Plantilla cubierta

3.5.5 Cantidad de sucursales

3.5.6 Cantidad de agentes postales

3.5.7 Cantidad de centros de distribución domiciliaria

3.5.8 Distancia a recorrer por los carteros:

- 3.6. Los sectores de los carteros integrales y carteros en función de mensajeros, serán trazados sobre un mismo plano del territorio, señalando en cada caso el número del sector actual y la distancia que recorre. En dicho plano se reflejará igualmente las zonas atendidas por los agentes postales que realizan los servicios de entrega.

MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Ave. Independencia No.2 e/ 19 de Mayo y Aranguren, Ciudad de la Habana, Cuba. Telef. (537) 574076-80
Fax: (537) 8812856 e-mail: alina@mic.cu

3.7. Medios de transporte disponible que se utiliza en cada sector o zona de atención:

- a. Moto
- b. Bicicleta
- c. Caballo
- d. A pie
- e. Lancha

3.8. Volúmenes de distribución:

3.8.1 Para comprobar los volúmenes actuales será necesario recurrir a las estadísticas de las oficinas de correos, sucursales, agentes postales o centros de distribución domiciliaria para determinar los datos siguientes:

3.8.2 Volúmenes de distribución diaria y mensual de todos los envíos enmarcados en el párrafo primero de la introducción y que se distribuyen por sector o zona de distribución.

3.8.3 Peso en kilogramo (Kg.) de los envíos postales a distribuir. Esta información se obtendrá mediante el pesaje y la carga durante 3 ó 4 días como mínimo y se hallará una media aritmética (MA). Este pesaje debe efectuarse los días picos.

3.8.4 En caso de no poseer los datos por sectores o zonas de distribución, podrán tomar los datos globales distribuidos en la oficina de correos, sucursales, agentes postales o centros de distribución domiciliaria y determinar el promedio por carteros o agentes postales.

4. Para la determinación de los nuevos sectores de distribución, además de los tópicos enumerados en el artículo anterior, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. Tráfico postal.
- b. Tráfico telegráfico.
- c. Tráfico de suscripciones.
- d. Cobros y pagos del servicio a domicilio
- e. Carga del cartero

5. Para la determinación de los volúmenes distribuidos por el cartero o agente postal, se procederá a tomar los datos de envíos entregados diariamente por éstos en el período de un mes, lo cual nos permitirá conocer los volúmenes distribuidos por cada cartero. Esto se hará de forma simultánea en todos los sectores de distribución que exista en la oficina de correos, sucursales, agentes postales o centros de distribución domiciliaria.

6. La toma de información deberá recogerse en un listado o tabla que contenga los datos siguientes:

- a. Unidad
- b. Sector
- c. Fecha
- d. Cuadra y entrecalles

Dentro de cada cuadra, separando el área par y el área impar:

- a. Cantidad de cartas
- b. Impresos
- c. Suscripciones
- d. Tarjetas

MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Ave. Independencia No.2 e/ 19 de Mayo y Aranguren, Ciudad de la Habana, Cuba. Telef. (537) 574076-80
Fax: (537) 8812856 e-mail: alina@mic.cu

- e. Facturas telefónicas
 - f. Telegramas (avisos de giros)
 - g. Cobros y pagos a domicilio
7. Al finalizar la toma de información de los sectores de los carteros, se totalizará los volúmenes y se procede a reflejar, el peso de todos los envíos distribuidos, y el resultado se dividirá entre los días trabajados, determinándose así, la carga de cada sector de cartero. Se reflejarán los datos siguientes:
- a. Volúmenes Totales
 - b. Peso total del mes
 - c. Volumen promedio diario
 - d. Peso promedio diario
8. Puede escogerse como días pico para la toma de información a reflejar en el mapa, aquellos días del mes en que se reciben mayores volúmenes, que pueden ser los días en que se reciben las facturas telefónicas, pues existe un plazo de cinco (5) días para distribuir este tipo de envío. En atención a que los cobros y pagos de los servicios a domicilios están contratados con el destinatario, se puede tener en cuenta también para la determinación de los días picos.
9. Para ejecutar el cuadro o delimitación de los sectores, es necesario proveerse de un plano que comprenda toda el área de distribución atendida por la oficina de correos, sucursales, centro de distribución domiciliaria, o agente postal, donde aparezcan reflejados los nombres de las calles y avenidas respectivamente, así como el sentido del tráfico, este plano debe ser lo mayor posible, pues en cada acera de cada cuadra (par e impar) se debe consignar los datos independientes a los volúmenes de cartas, impresos, telegramas, suscripciones y otros a distribuir por cuadra.
- Una vez en posición del plano se procederá a:
- a. Reflejar sobre el plano por cada cuadra en los andenes par e impar, el total de envíos a entregar los días picos (promedio): esta información se obtendrá del modelo “extracto de envíos pares en impares”, por lo que se hace necesario estar bien ubicado geográficamente para consignar por separado en el plano, los envíos pares e impares.
 - b. Una vez consignado sobre el plano los datos por cuadra de las numeraciones par e impar por separado, se procederá a sumar el total de envíos por manzana, colocándose estas cantidades en el centro de la manzana y encerrándola en un círculo, esta operación se repetirá en todas las manzanas que conforman el territorio de la oficina de correos, sucursal, centro de distribución domiciliaria, o agente postal. El total de envíos reflejados en el plano debe ser igual al reflejado en los días pico en el modelo de registro, por lo que deberán confrontarse estas dos informaciones.
 - c. Luego de tener reflejados sobre el plano los volúmenes de los días pico, comienza el trabajo de la delimitación de sectores, por lo que se hace necesario tener presente los siguientes factores:
10. En las cabeceras provinciales, zonas postales u oficinas donde existan condiciones se proyectará más de una expedición.
- a. En caso de más de una expedición, el tamaño de los sectores de distribución deben ser más pequeños que los de una sola.
 - b. Para los telegramas se deben considerar expediciones adicionales de forma tal, que se garantice la distribución de estos (sobre todo los urgentes). Debe tenerse en cuenta la proyección de un personal específico para esta actividad, para no afectar los indicadores de calidad establecidos para este tipo de servicio.

MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Ave. Independencia No.2 e/ 19 de Mayo y Aranguren, Ciudad de la Habana, Cuba. Telef. (537) 574076-80
Fax: (537) 8812856 e-mail: alina@mic.cu

11. El peso promedio que debe asignarse a los carteros no debe exceder a los 11.4 Kg. Este parámetro podrá ser aumentado o disminuido en un 10 %, para ello se determinará el promedio de envíos contenidos en un Kg.
12. Para determinar la cantidad de sectores básicamente se determinará por intermedio de modelo "Extracto de envíos pares e impares", hallando el promedio de envíos contenido en un Kg. en las respectivas categorías, por ejemplo:

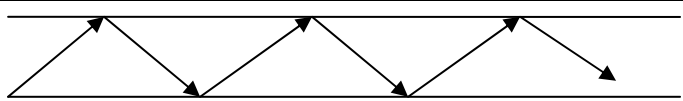
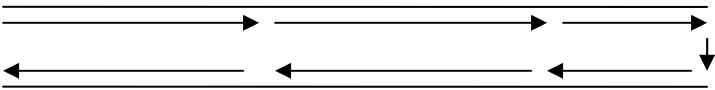
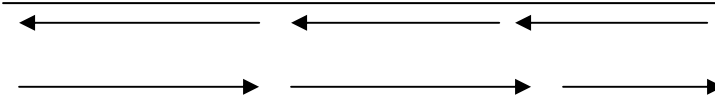
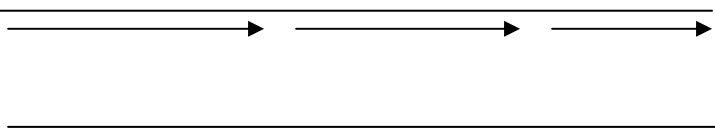

1 Kg. de cartas	=	150 cartas
1 Kg. de impresos	=	45 impresos
1 Kg. de suscripciones	=	30 periódicos
13. En el caso de las expediciones también se deberá tener presente el tiempo que dispondrá el cartero que de lunes a viernes serán ocho horas diarias y los sábados cuatro horas y que a este tiempo efectivo de trabajo deberá deducírsele:
 - a. Tiempo de preparación en la unidad
 - b. Tiempo de ida y regreso al sector
14. Los sectores de distribución, de ser posible, deberán tener como máximo 300 suscripciones, buscando con esta medida no sobrecargar al cartero con pesos excesivos y dar la posibilidad del incremento de los servicios a domicilios, como la vía más factible y de mayor posibilidad de ingresos monetarios en su haber e ingresos para la entidad objeto del estudio
15. Para comenzar a delimitar los sectores, debe iniciarse esta operación por el centro del plano, tratando que en lo posible los sectores queden cuadrados y teniendo presente:
 - a. Reducir al mínimo el corte o fraccionamiento de las avenidas o calles.
 - b. Eliminar en lo posible los recorridos en zig-zag, evitando, que los carteros tengan que estar cruzando calles o avenidas de mucho tráfico, por lo que puede asignarse los números pares de las viviendas a un cartero y los impares a otro.
 - c. Tratar que la proyección del nuevo sector, en lo posible, coincida en mayor parte con el anterior.
 - d. Tener en consideración la cantidad de edificios en el sector.
16. A los efectos de la operación para delimitar los sectores, se utilizará el siguiente sistema (rayados sobre el plano):
 - a. Inclusive: incluirá tanto el andén par como el impar.
 - b. excluyente: incluirá solamente uno de los dos andenes.
17. A los efectos de poder distinguir sobre el plano la delimitación de los sectores con mayor facilidad, los trazados de los sectores se efectuarán con diferentes colores: Para cada sector un color diferente.
18. En un anexo al plano del área de distribución de la oficina de correos, sucursales, agente postal o centros de distribución domiciliaria deberán quedar reflejados los límites de los sectores y su correspondiente literatura descriptiva, del alcance de los nuevos sectores, para facilitar el adiestramiento del cartero integral y agentes postales.
19. Previendo la entrega el mismo día de los periódicos que se publican los domingos, deberán orientarse sectores especiales de distribución para los domingos, lo cual deberán quedar señalizados en el plano.

MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Ave. Independencia No.2 e/ 19 de Mayo y Aranguren, Ciudad de la Habana, Cuba. Telef. (537) 574076-80
Fax: (537) 8812856 e-mail: alina@mic.cu

20. Para la determinación del recorrido del cartero dentro de cada sector, es necesario confeccionar o poseer un plano de cada sector, en el que se reflejará el recorrido que debe seguir cada cartero. Para ejecutar esta operación, es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- 20.1 Transporte a utilizar. Los sectores deben proyectarse en base a realizar el recorrido a pie.
- 20.2 El recorrido del Cartero debe comenzar por aquellos puntos donde entregue mayor cantidad de envíos y por el lugar más próximo a la Oficina de Correos o de la parada del ómnibus que lo transporte.
- 20.3 El recorrido a seguir por cada Cartero debe proyectarse buscando la máxima eficacia de los recursos puestos en juego, evitando vueltas y retrocesos en el recorrido.
- 20.4 A fin de reducir los tiempos de regreso a la oficina, considerar que el Cartero termine su distribución lo más cerca posible a la misma.
- 20.5 La simbología a utilizar en los planos para identificar los recorridos de los carteros serán las siguientes:

OPERACIÓN	SIGLA	SIMBOLOGÍA
Zig - Zag	ZZ	
Par - Impar	PI	
Impar – Par	IP	
Par	P	
Impar	I	

20.6 En la oficina de correos, sucursal, agente postal o centro de distribución domiciliaria deberá confeccionarse una literatura del recorrido del cartero, lo que le permitirá al Jefe de Brigada de Cartería, ejercer su función de control y supervisión del cumplimiento de las entregas por parte de los carteros y sirva de guía también, para en caso necesario, otra persona pueda asumir la función del cartero en casos de ausencias. Ejemplo:

Sector No. 1

<u>Dirección</u>	<u>Forma de distribución</u>
1ra. e/ D y C	ZZ
E e/ 1ra. y 2da.	PI
1ra. e/ C y F	ZZ

21. Para la determinación de los sectores o rutas en las zonas rurales es necesario realizar estudios donde se tengan en cuenta:

- a. Dispersión de los habitantes.
 - b. Difícil acceso a ciertas regiones.
 - c. Falta de denominación de las calles y las casas en los poblados rurales.
 - d. Nombres idénticos o análogos.
 - e. Distancias que separan a las aglomeraciones.
 - f. Características de las edificaciones.
- 21.1. La longitud a recorrer por los carteros debe variar de acuerdo con las cuestiones indicadas anteriormente y según los medios de desplazamiento utilizados para la distribución, aunque debe utilizarse como parámetro general los siguientes:
- 21.1.1 De 3 a 10 Kms. para los repartos a pie.
 - 21.1.2 De 10.1 a 25 Kms. para los repartos en bicicletas o a caballo.
 - 21.1.3 De 25.1 a 50 Kms. para los repartos efectuados en vehículos motorizados (motor).
- 21.2. Los tiempos de estadías en cada lugar serán estimados de acuerdo con las características de los mismos, contemplando la recogida de los buzones y canjes si se realizan, así como los volúmenes de servicios que puedan generarse en ellos.
- 21.3. En cada ruta se especificarán los nombres de los lugares que serán atendidos, tiempo de estancia del cartero en cada lugar, hora de llegada y salida programada, distancia en Km. entre los lugares atendidos, categoría de los lugares (pueblo, poblado, caserío), vías de acceso a los mismos y buzones existentes en su recorrido. Todos estos datos deben quedar reflejados ordenadamente en un modelo establecido para ello.
- 21.4. Para determinar los lugares que serán atendidos en cada ruta y los tiempos necesarios para el traslado del cartero a cada uno de ellos, es necesario determinar previamente el comportamiento de la ruta mediante el registro de los tiempos invertidos en el recorrido proyectado y el medio de transporte que utilice.
- 21.5. Todos estos elementos deberán considerarse de forma tal, que el tiempo de trabajo del cartero, desde su llegada a la oficina de correos, sucursales, agentes postales o centros de distribución domiciliaria para preparar los envíos y su regreso a la misma al terminar su recorrido, no exceda del tiempo establecido por la legislación laboral vigente.

LIC. ZENaida C. MARRERO PONCE DE LEON, DIRECTORA 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 esta Dirección a mí cargo.

La Habana, 22 de febrero de 2010.

MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Ave. Independencia No.2 e/ 19 de Mayo y Aranguren, Ciudad de la Habana, Cuba. Telef. (537) 574076-80
Fax: (537) 8812856 e-mail: alina@mic.cu