



Coordinación General de Logística y Operación
Gerencia de Sistemas de Información Geográfica

**Manual de Asignación de Códigos Postales
y Estandarización de Domicilios Postales**

SERVICIO POSTAL MEXICANO

Septiembre 2018



Manual de Asignación de Códigos Postales y Estandarización de Domicilios Postales

Coordinación General de Logística y Operación

Hoja: 2 de 42

Gerencia de Sistemas de Información Geográfica

CLAVE CGLO-PR-15-005

Rev. A4



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES

REGISTRO							
FECHA			CÓDIGO				
DÍA	MES	AÑO	CLAVE DE DIRECCIÓN	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO	N° CONSECUTIVO	
17	DICIEMBRE	2015	CGLO	PR	15	005	
NOMBRE DEL DOCUMENTO							
Manual de Asignación de Códigos Postales y Estandarización de Domicilios Postales							
Área(s) de aplicación		Tipo de manual	Clasificación				
INSTITUCIONAL		Procedimientos	Público (X) Reservado ()				

AUTORIZACIÓN
DIRECTORA CORPORATIVA DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA

LIC. MIRIAM VIVÓ PRIETO

APROBACIÓN
COORDINADOR GENERAL DE LOGÍSTICA Y
OPERACIÓN

LIC. MIRIAM MCCREAS LUSARRETA

VALIDACIÓN
GERENTE DE ORGANIZACIÓN

LIC. JOSÉ JULIÁN ALANÍS CASTILLO

APLICACIÓN
GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA

GEÓG. ESTHER MORA CERVANTES

Servicio Postal Mexicano

CONTROL DE VERSIONES

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
27	09	2018	Mediante correo electrónico de fecha 21/9/2018, la Geog. Esther Mora Cervantes, Gerente de Sistemas de Información Geográfica, solicita revisión, registro y en su caso la difusión del Manual de Asignación de Códigos Postales y Estandarización de Domicilios Postales, derivado de la actualización de aspectos relacionados a la estandarización de domicilios postales.
EDICIÓN			
A4			

VALIDACIÓN

FIRMAS

SOLICITUD

GERENTE DE ORGANIZACIÓN
LIC. J. GABRIEL AGUIRRE CORREA

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
GEÓG. ESTHER MORA CERVANTES

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
EDICIÓN			

VALIDACIÓN

FIRMAS

SOLICITUD

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
EDICIÓN			

VALIDACIÓN

FIRMAS

SOLICITUD

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
EDICIÓN			

VALIDACIÓN

FIRMAS

SOLICITUD

Índice

1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Ámbito de Aplicación	5
4. Marco Jurídico	6
5. Glosario	7
6. Políticas Generales	10
7. Asignación de Códigos Postales a los Asentamientos Humanos y Oficinas Postales, su Actualización y Publicación del Directorio del Código Postal en el Portal Institucional	11
Objetivos	11
Políticas Específicas	11
8. Estandarización de Domicilios Postales	18
Objetivos	18
8.1 Definición y Especificaciones de los Componentes del Domicilio Postal.....	18
8.1.1 Domicilio Postal	18
8.1.2 Componentes del Domicilio Postal	18
8.1.3 Estructura del Domicilio Postal	20
9. Rotulación de Piezas Postales.....	24
9.1 Descripción del Contenido de la Rotulación.	24
9.2 Reglas de Escritura.....	27
9.3 Catálogos	29
10. Anexos.....	33
10.1 Formato SPM-DIT-004 Ubicación de Asentamientos.....	33
10.2 Formato SPM-DIT-005 “Relación de Asentamientos”	36
10.3 Bitácora de Atención de Solicitudes.....	38
10.4 Rangos de Código Postal por Entidad Federativa	40
11. Referencias Bibliográficas.....	41
12. Vigencia	42

1. Introducción

El Servicio Postal Mexicano a través de la Gerencia de Sistemas de Información Geográfica, en cumplimiento del Artículo Sexto del Acuerdo que establece el Código Postal de Encaminamiento y Distribución para la República Mexicana, tiene asignada la función de crear, actualizar y difundir el Directorio Nacional del Código Postal, cuyo objetivo es facilitar y agilitar la clasificación de la materia postal, que permita programar, operar y garantizar que la presentación de los servicios postales se realice de manera planeada, organizada y eficiente, mejorando la calidad del servicio público que se brinda.

Por lo anterior, se elaboró el presente documento normativo que se integra de una Sección que establece los lineamientos para la Asignación de los Códigos Postales, con el objeto de facilitar la unificación de criterios para la asignación del Código Postal a los asentamientos humanos y oficinas postales, su actualización y publicación del Directorio de Códigos Postales en el Portal Institucional. En otra sección, dada la relación estrecha que existe entre el Domicilio Postal y Código Postal, por ser éste último un dato primordial, se incluye los lineamientos para la Estandarización y correcta escritura del Domicilio Postal, apegado a estándares internacionales y considerando un enfoque amplio que pueda ser funcional, tanto en ámbitos urbanos como rurales; así como establece la estructura que integra un domicilio postal, los principios para la conformación de las bases de datos de domicilios, que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos que involucran el manejo de la correspondencia y envíos, reduciendo costos y tiempo en la entrega de la materia postal.

Para la elaboración de estos lineamientos se tomaron en cuenta políticas que existen en otros sistemas de estandarización de información como son: “El Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente” establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 abril de 2008, el cual forma parte de la Infraestructura de Datos Espaciales de México (IDEMex).

Ahora bien, con fundamento en el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente documento se encuentra armonizado con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos Humanos, por lo tanto el Servicio Postal Mexicano tiene la obligación y el compromiso de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Organismo en el ámbito de sus atribuciones deberá prevenir, investigar, sancionar las violaciones a los Derechos Humanos y en su caso promover la reparación del daño, en los términos que se establezca en la Ley.

En ese tenor, el Organismo a través de sus Unidades Administrativas reconoce los Derechos Humanos de las personas, interpretando las normas relativas a este tema de acuerdo a la Constitución, así como en los Tratados Internacionales¹ de los que el Estado Mexicano es parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas, otorgando la protección más amplia, mediante la prohibición de todo tipo de discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Por lo que en cumplimiento al mandato Constitucional referido, mediante el cual se otorga a toda autoridad la facultad y obligación de la aplicación del principio “Pro Persona”; el Servicio Postal Mexicano como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal a través del presente Documento Normativo está comprometido en garantizar los medios para hacer valer los Derechos Humanos consagrados en Nueva Constitución, evitando que los mismos sean violados y comprometiendo a los servidores públicos que intervienen en la aplicación del mismo, para que de acuerdo a sus atribuciones proporcione en todo momento la información y protección necesaria con el único objetivo de salvaguardar los Derechos Humanos de las personas.

¹¹ Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Número de Registro 24985, Décima Época, Contradicción de Tesis 293/2011, página 5.

Asimismo, derivado de sus actividades el Servicio Postal Mexicano, tiene dentro de sus objetivos el que toda persona pueda ejercer sus derechos de manera plena, tratando de prevenir y evitar cualquier acción y omisión que obstaculicen e impidan el goce en Materia de Derechos Humanos, realizando cualquier investigación cuando sea necesaria, a fin de que se sancione al responsable y éste último realice la reparación que corresponda a la víctima.

Es de puntualizarse que el principio “Pro Persona” implica que el derecho debe interpretarse y aplicarse siempre será de la manera que más favorezca a la persona, ejerciendo sus derechos de manera plena, en atención a los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

2. Objetivo del Manual

Proporcionar los criterios y elementos que intervienen en el proceso de asignación del Código Postal a los asentamientos humanos del país, el proceso de actualización, la publicación del Directorio del Código Postal en el Portal Institucional; así como establecer la definición y especificaciones de los componentes del domicilio postal y sus características, con la finalidad de que éste pueda ser integrado de forma estructurada, estandarizada y consistente, facilitando su homologación con diferentes bases de datos.

Asimismo, las actividades y funciones que se realicen dentro del presente Manual estarán a favor del principio pro persona el cual implica que el derecho debe interpretarse y aplicarse siempre de la manera que más favorezca a la persona, en el que ejercerá sus derechos de manera plena, tomando en cuenta los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Por consiguiente, el Organismo tomará las medidas necesarias para garantizar la mayor seguridad posible a fin de que personas con discapacidad ejerzan sus derechos plenamente y sin discriminación alguna.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procedimiento es de aplicación para el personal involucrado en los procesos descritos, además, está dirigido a todo el personal del Organismo que interviene en el manejo de piezas postales, así como a aquellos usuarios que participan en las diferentes etapas del proceso postal (desde la rotulación del destinatario, hasta la entrega).

4. Marco Jurídico

A. Legislación Nacional

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Servicio Postal Mexicano.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
8. Ley de Vías Generales de Comunicación.
9. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
10. Código Civil Federal.
11. Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano.
12. Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano.
13. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
14. Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano.
15. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
16. Manual de Organización Institucional del Servicio Postal Mexicano.
17. Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio Postal Mexicano.
18. Acuerdo por el cual se establece el Código Postal de Encaminamiento y Distribución en la República Mexicana.
19. Acuerdo por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, DOF 12 de noviembre 2010.

B. Legislación Internacional

Tratados Internacionales.

1. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
4. Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).
5. UPU Technical Standard S42a "International postal address components and templates – Part A: Conceptual hierarchy and template languages.
6. UPU Technical Standard S42b "International postal address components and templates – Part B: Element mapping conventions, template design considerations, address templates and rendition instructions."
7. Y demás disposiciones aplicables en la materia.

5. Glosario

Administración Postal	También denominada Oficina Postal, es el espacio físico en donde se realiza el proceso postal.
Apartado Postal	Es una casilla numerada alquilada por el usuario en una oficina de correos para recibir su correspondencia.
Asentamiento Humano	Es un núcleo de población que se ubica al interior de un municipio o alcaldía. En zonas urbanas generalmente se denomina como "colonia". La Ley General de Asentamientos Humanos lo define como: La radicación de un determinado conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada.
Carretera:	Vía de transporte terrestre pavimentada, diseñada para tránsito de vehículos automotores.
Camino:	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales.
Centro de Reparto	Oficina de correos que ofrece el servicio de entrega de correspondencia y envíos.
Ciudad Sectorizada	Conglomerado demográfico que por su crecimiento se ha subdividido para identificar en su interior a diferentes asentamientos humanos.
Código Postal	Clave numérica compuesta por cinco dígitos que identifica y ubica un área geográfica del país y la oficina postal que la sirve, para facilitar el correo, el encaminamiento, la distribución y el reparto de la materia postal. Su denominación abreviada será C.P.
Derechos Humanos	<p>Son aquellos en los que se reconoce el origen, el valor del ser humano y su dignidad y pueden ser generalizados de la manera siguiente:</p> <p>El Derecho a la Integridad Personal, mediante el cual el Servicio Postal Mexicano no deberá comprometerse en el ámbito de su competencia, que a toda persona se le respete su integridad física, psíquica y moral.</p> <p>Así como la obligación de respetar los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que México sea parte y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona con quien tenga alguna relación sin discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra condición social.</p>
Destinatario	Persona o empresa a la que va destinado un envío y cuya dirección debe figurar en la correspondencia.
Domicilio:	<p>En sentido jurídico, un atributo de la personalidad, que consiste en el lugar donde la persona (física o moral) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.</p> <p>En un sentido estricto, domicilio es la circunscripción territorial donde se asienta una persona, para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Para las personas morales, el domicilio es el local de su sede o área territorial donde ejercitan sus derechos y obligaciones. Teniendo la persona moral varios establecimientos, cada uno de ellos será considerada como domicilio para los actos practicados en cada uno de ellos.</p> <p>La importancia del domicilio es que fija la competencia territorial de los tribunales y la legislación aplicable (nacional o extranjera).</p>
Domicilio Postal:	Es el espacio al interior de una localidad, o fuera de esta, referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas, físicas o morales.

	<p>Desde el punto de vista de los servicios postales, donde los envíos físicos deben ser entregados en el domicilio del destinatario, la estructura y calidad de los domicilios adquieren especial relevancia para poder cumplir con esa tarea.</p> <p>El domicilio es elegido libremente por el sujeto y es el resultado de su determinación y voluntad (salvo las excepciones previstas por las leyes penales y de seguridad pública).</p>
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.
Entrega	Proceso postal, en la cual una pieza postal sale de la responsabilidad del operador postal a través de la entrega personal o por estar dejado para ser recogido por el destinatario, el remitente o un representante autorizado, o por estar depositado en un buzón postal privado accesible para uno de ellos.
Forma de Entrega o Reparto	Elemento de la dirección postal que indica el tipo de servicio de distribución (en el propio domicilio; por apartado postal; lista de correos, poste restante).
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
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.
Localidad	Es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.
Manzana	Extensión territorial que está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios; generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancos o límites prediales.
Nomenclatura	Denominación con la que se identifica una vialidad. Es el ordenamiento de predios y calles de acuerdo con una simbología que se establece para el uso del suelo, que permite el control de la estructura urbana municipal, preservar el equilibrio ecológico y regular los asentamientos urbanos, de conformidad con el Plan de Población derivado de la Ley de Asentamientos de la entidad.
Número Exterior:	Los caracteres alfanuméricos que identifican un inmueble en una vialidad.
Número Interior:	Los caracteres alfanuméricos que identifican una vivienda o establecimiento al interior de un inmueble, con número exterior designado.
Poste Restante	Forma de entrega de una pieza postal cuyo domicilio es una oficina de correos y el destinatario podrá recibirla cuando acuda personalmente a solicitar dicha pieza sin que exista comunicado alguno.
Principio de Derechos Humanos	Es aquel que promueve, orienta y da seguimiento a las políticas públicas relacionadas con la Reforma de Derechos Humanos, que se incorporan en las dependencias, entidades y órganos de la administración pública federal en diversos programas.
Principio Pro Persona	<p>Es un criterio de interpretación de derechos humanos que establece la protección más amplia a favor de la persona, ya que, ante la existencia de distintas posibilidades al aplicar una norma o una interpretación normativa, obliga a elegir aquella que contenga mayor protección a la persona.</p> <p>En ese sentido, frente a la existencia de diversas fuentes normativas de derechos humanos, si existiera alguna incompatibilidad entre la protección o alcance de un derecho en diferentes normas aplicables a un mismo caso, la autoridad está obligada a elegir</p>

	<p>aquella que le presente un mayor protección para la persona o, en su caso la que contenga una menor restricción.</p>
Reforma Constitucional	<p>Es la modificación Constitucional relevante en materia de Derechos Humanos en el que la protección de los derechos de las personas debe ser el eje rector de toda la actuación estatal en nuestro país.</p> <p>Lo anterior, implica que el Organismo tiene como obligaciones fundamentales para su estricto cumplimiento: exigir, supervisar, promover, respetar, proteger y garantizar la aplicación de los Derechos Humanos, conforme a lo previsto en Nuestra Carta Magna; dichas obligaciones son distintas y complementarias y de ninguna manera bastará con cumplir con una sola de ellas.</p> <p>Ahora bien, las obligaciones descritas están vinculadas con acciones para prevenir violaciones a Derechos Humanos y son compromisos cotidianos de todos los servidores públicos que intervienen en los procesos del presente manual, por ello cualquier actuación deberá enfocarse en tener una perspectiva en dicha materia.</p> <p>Por lo tanto, dicha Reforma Constitucional tiene importantes repercusiones en el quehacer de las autoridades, incluyendo, por supuesto a la Administración Pública Federal, ya que en el Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establecen nuevas obligaciones en materia de derechos humanos y principios para su aplicación, que son ineludibles para todas las autoridades en el ámbito de su competencia.</p>
Remitente	Persona o empresa que hace el envío de una pieza postal.
Rotulación	Inscripción del domicilio postal en la correspondencia y envíos.
SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Vialidad	Camino por donde se transita y que proporciona una circulación eficiente. Generalmente se le denomina "calle"
Zona Urbana	La zona urbana es aquella zona que se encuentra habitada por una cantidad mayor a los 2500 habitantes, esta se caracteriza por su amplio desarrollo en los sectores de industrias y sectores de servicios
Zona Rural	La zona rural es aquella zona que se encuentra habitada por una población menor a 2,500 habitantes, su principal actividad económica es la agropecuaria.

6. Políticas Generales

1. La Gerencia de Sistemas de Información Geográfica, en coordinación con las Unidades Administrativas y Operativas, será la responsable del proceso de asignación del Código Postal a los asentamientos humanos del país, así como de su actualización, elaboración.
2. La Gerencia Estatal y Coordinación Operativa Estatal será en los responsables de identificar permanentemente las necesidades de asignación o actualización del código postal para los asentamientos en las entidades federativas bajo su jurisdicción, así como de la recopilación de información requerida para la codificación del asentamiento humano.
3. El Administrador Postal tendrá la responsabilidad de auxiliar al Coordinador Operativo Estatal, en la recopilación de información y ubicación de asentamientos humanos, apoyándose en la información permanente que proporciona el Jefe de Carteros sobre la situación de actualización o cambios en los asentamientos humanos que corresponden a su centro de reparto.
4. El Coordinador Operativo Estatal, será el responsable del levantamiento de información oficial referente a la nomenclatura y ubicación de los distintos asentamientos humanos con las autoridades municipales correspondientes.
5. La Gerencia de Estadística será la responsable de realizar la solicitud de Código Postal para las oficinas postales.
6. La Gerencia de Sistemas de Internet, tendrá la responsabilidad de la publicación permanente en el Portal Institucional del Directorio Nacional del Código Postal en sus diferentes opciones.
7. El registro y publicación del presente Manual de Procedimiento en la red interna del Organismo, será responsabilidad de la Gerencia de Organización.
8. La Dirección Corporativa Comercial, será la responsable de difundir entre los clientes, los procedimientos de Estandarización de Domicilio Postal señalados en el presente manual.

7. Asignación de Códigos Postales a los Asentamientos Humanos y Oficinas Postales, su Actualización y Publicación del Directorio del Código Postal en el Portal Institucional

Objetivos

1. Asignar Códigos Postales a los asentamientos humanos de nueva creación o que no hayan sido codificados.
2. Aclarar el Código Postal asignado a asentamientos humanos registrados en el Directorio Nacional de Códigos Postales.
3. Actualizar la información de los asentamientos humanos registrados en el Directorio Nacional de Códigos Postales.
4. Asignar Código Postal a oficinas postales.

Políticas Específicas

1. El Código Postal es un identificador de un área geográfica que precisa la ubicación de domicilios, facilitando la clasificación y distribución de la materia postal.
2. La asignación actual de los números de Código Postal es como sigue:
 - a. Los dos primeros dígitos identifican una entidad federativa y en el caso de la Ciudad de México una alcaldía.
 - b. El tercer dígito identifica en las entidades federativas un conjunto de municipios, un municipio o parte de un municipio y en la Ciudad de México parte de una alcaldía.
 - c. El cuarto dígito identifica en las entidades federativas y en la Ciudad de México un conjunto de asentamientos humanos urbanos y rurales.
 - d. El quinto dígito identifica en las entidades federativas y en la Ciudad de México un conjunto de asentamientos humanos urbanos y rurales o un asentamiento humano urbano o rural o una oficina postal.
3. El Servicio Postal Mexicano es la única Institución facultada para la asignación del Código Postal.
4. Existen rangos de Código Postal establecidos por entidad federativa, los cuales se muestran en el Anexo 10.4. "Rangos de Código Postal por Entidad Federativa"
5. El Directorio Nacional de Códigos Postales se encuentra publicada para consulta y /o descargar en el portal de Sepomex, lo que permite a los usuarios internos y externos, acceder a esta información de manera oportuna, rápida y directa.
6. La información requerida para el proceso de actualización, aclaración y asignación de Códigos Postales de los asentamientos humanos será la siguiente:

En el caso de usuarios internos (Gerente Estatal, Coordinador Operativo Estatal, Gerencia de Estadística)

Cuando se trate de una solicitud de asignación de código postal a un asentamiento humano, deberá enviar al Gerente de Sistemas de Información Geográfica, el formato SPM-DIT-004 "Ubicación de Asentamientos" incluyendo una imagen satelital o un mapa oficial con la ubicación y delimitación del asentamiento humano o bien en un plano cartográfico actualizado impreso de la ciudad, emitido por la autoridad municipal y alcaldías para el caso de la Ciudad de México, que contenga el tipo y nombre oficial del o los asentamientos humanos, adicionalmente se deberá enviar el formato SPM-DIT-005

“Relación de Asentamientos” indicando la forma de reparto y oficina de adscripción de cada uno de los asentamientos solicitados.

En el caso de solicitudes de asignación de Código Postal para las Oficinas Postales, la Gerencia de Estadística deberá enviar los datos de ubicación de la Oficina Postal a través del formato “Movimientos de Oficinas Postales y Puntos de Servicio”.

En el caso de usuarios externos (Clientes, Ciudadanos, Sector Privado, Sector Público)

Para los asentamientos humanos ubicados en el área urbana de las entidades federativas, se deberá proporcionar un documento emitido por las Autoridades Municipales, donde se mencione el tipo y nombre oficial del asentamiento humano.

En el caso de los asentamientos humanos ubicados en la Ciudad de México, se deberá proporcionar el documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) donde se mencione el tipo y nombre oficial del asentamiento humano.

Un mapa oficial, o un plano conteniendo el cuadro de construcción del asentamiento humano que contenga la delimitación y nombre del asentamiento o asentamientos a codificar, este último aprobado por las Autoridades Municipales, o bien, una imagen satelital con la delimitación, o bien un archivo digital georreferenciado, conteniendo si es el caso, todas las etapas de construcción.

Para el caso de asentamientos humanos ubicados en las áreas rurales del país, se podrá utilizar la información geográfica del INEGI o la proporcionada por las Autoridades Municipales.

7. La forma de reparto del asentamiento humano, así como el centro de reparto al que quedara adscrito, deberá ser determinado por la Gerencia Estatal correspondiente.
8. En el caso de asentamientos humanos de nueva creación que se edifiquen en fases o etapas de construcción, únicamente se incorporará al Directorio de Códigos Postales un registro con el nombre principal, omitiendo las fases o etapas.
9. Los registros que se tienen como evidencia de solicitudes de asignación o actualización de códigos postales, oficios recibidos, correos electrónicos, formatos SPM-DIT-005 “Relación de Asentamientos” y SPM-DIT-004 “Ubicación de Asentamientos”, así como los correos de solicitudes de aclaraciones o correcciones tienen un periodo de conservación de 3 años en el archivo de trámite, después de este periodo se enviarán al archivo de concentración en donde permanecerán durante 3 años.
10. La cartografía digital y los planos que se utiliza para la asignación y actualización de códigos postales, son documentos únicos y originales, no sujetos de actualización, modificación, por lo cual, se deberán conservar en el servidor asignado a la Gerencia de Sistemas de Información Geográfica o bien en el espacio físico destinado para el resguardo de los planos impresos por un periodo de 3 años.

Descripción del Procedimiento:

Actualización, Aclaración y Asignación de Código Postal de los Asentamientos Humanos

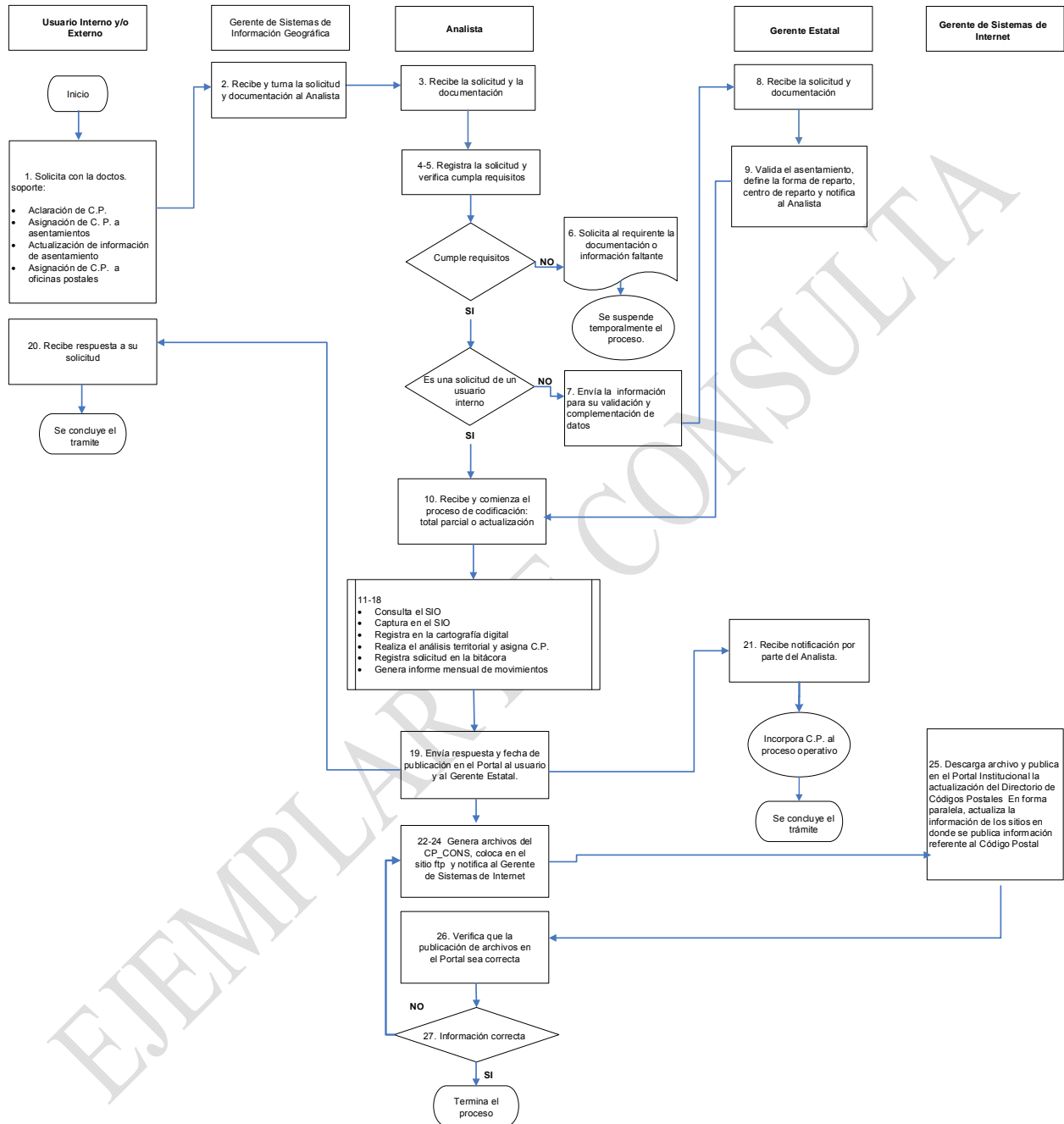
RESPONSABLE	Act. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
Usuario interno y/o externo	1	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a través de correo electrónico, llamada telefónica o de forma presencial al Gerente de Sistemas de Información Geográfica alguno de los siguientes requerimientos, con la documentación soporte necesaria: <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración de C.P. • Asignación de C.P. a asentamiento humano • Actualización de información de asentamiento humano • Asignación de C.P. a oficinas postales 	Escrito, correo electrónico
Gerente de Sistemas de Información Geográfica	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de los usuarios internos y externos las solicitudes de aclaración, actualización o codificación con su documentación soporte, y turna la solicitud con la documentación soporte, al Analista responsable de la entidad federativa respectiva. 	Solicitud
Analista 3		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de aclaración, actualización o codificación, junto con la documentación soporte. 	Solicitud
4		<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el formato "Bitácora de Atención a Solicitudes", la solicitud a atender. 	Anexo 10.3
5		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que la información recibida sea suficiente y este completa conforme a los requisitos mencionados en la sección de Políticas de este procedimiento. 	
		No Cumple con los Requisitos	
6		<p>Solicitud de Usuario Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa a través de correo electrónico al remitente (Gerente Estatal, Coordinador Operativo Estatal, Gerente de Estadística) que los datos son insuficientes o no cumplen con las características señaladas en la sección de Políticas Específicas de este procedimiento. <p>Solicitud de Usuario Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa a través de correo electrónico al Gerente de Sistemas de Información Geográfica, para que a su vez notifique al remitente que los datos son insuficientes o no cumplen con las características señaladas en la sección Políticas Específicas de este procedimiento. 	Solicitud
		Si Cumple con los Requisitos	

RESPONSABLE	Act. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
Analista 7		<p>Solicitud del Usuario Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a la codificación o actualización del asentamiento humano, conforme a lo señalado en la actividad No. 11. <p>Solicitud del Usuario Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía al Gerente Estatal a través de correo electrónico, el requerimiento del usuario externo para solicitar el en vío del formato SPM-DIT-005, en el que se deberá especificar la forma de entrega o reparto y oficina de adscripción. 	Solicitud
Gerente Estatal	8	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el requerimiento a través de correo electrónico y la documentación soporte señalada en el punto 6 de las Políticas Específicas que el usuario proporcionó al Analista. 	Solicitud
9		<ul style="list-style-type: none"> Valida la existencia del asentamiento humano y proporcióna la forma de entrega o reparto y oficina de adscripción, mediante el llenado del formato SPM-DIT-005, y lo envía al Analista. 	SPM-DIT-005
Analista 10		<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información validada y complementada por parte del Gerente Estatal e Inicia el proceso de codificación o actualización del asentamiento humano, verificando la entidad federativa, municipio o Alcaldía en la que se ubica el asentamiento humano solicitado y despliega la cartografía correspondiente. 	
		Es una Solicitud de Asignación Masiva de Códigos Postales por Primera vez	
11		<ul style="list-style-type: none"> Procede a la sectorización, la cual consiste en dividir la ciudad o Municipio en secciones de acuerdo a las características geográficas del territorio y al rango de códigos postales asignado para cada municipio o ciudad, agrupando por centena, decena o unidad, considerando necesidades presentes y futuras de asignación de códigos postales. <p>Sectorización Urbana: Se inicia ubicando el centro de la Ciudad y las vialidades principales que cruzan la ciudad o localidad urbana de norte a sur y de poniente a oriente. A partir de ese punto, se toma como referencia las vialidades secundarias para definir las secciones, balanceando el número de asentamientos humanos y dependiendo de la disponibilidad de números de Código Postal, se asignará la unidad 0 al centro de la ciudad, a partir de ahí, hacia el norte y de izquierda a derecha se asignan las unidades 3, 4, 5, 6 y 7 en el sentido de las manecillas del reloj.</p> <p>Sectorización Rural: Se inicia ubicando la cabecera municipal y las localidades que existen en el municipio, vías de comunicación y rasgos geográficos (cuerpos de agua, orografía, canales, etc.), así como los asentamientos humanos rurales previamente codificados; considerando todos estos elementos y el número de habitantes por localidad, se realiza un análisis territorial para definir el área de cobertura de un Código Postal, en la medida de lo posible, se comienza la asignación del Código Postal de norte a sur y de oriente a poniente agrupando por unidad.</p>	

RESPONSABLE	Act. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
		Es una solicitud de asignación de Código Postal parcial o actualización	
Analista 12		– Consulta el catálogo de municipios y de ciudades en el Módulo en el Sistema Integral de Operación (SIO), para verificar los rangos de Código Postal asignados al municipio o ciudad.	SIO
13		– Efectúa la asignación de Código Postal considerando los siguientes aspectos: a. Proximidad a códigos postales asignados previamente. b. Disponibilidad de códigos postales del rango a distribuir. c. Rasgos geográficos (vías de comunicación, orografía, cuerpos de agua, etc.) d. Se asigna la unidad 0 al centro de la localidad, de ahí hacia el norte y de izquierda a derecha va asignando las unidades 3, 4, 5, 6 y 7 en el sentido de las manecillas del reloj. e. El Código Postal para las Oficinas Postales se asignará de acuerdo al Código Postal del asentamiento humano en el que se ubique la Oficina Postal y en la medida de lo posible se asignarán los códigos postales que terminan en las unidades 1 y 2.	
14		– En caso de que se observe que todos los números de Código Postal ya están aplicados y no se ha otorgado número a la oficina postal, se lleva a cabo la reasignación del Código Postal de los asentamientos humanos, cuando la cantidad de habitantes, la extensión territorial y la topografía lo justifique, analizando y previendo el impacto que esta reasignación tendría.	
15		– Se captura en el Sistema Integral de Operación (SIO), para cada asentamiento humano, la actualización o asignación que haya resultado del análisis y atención a la solicitud recibida.	SIO
16		– Ubica y traza los nuevos asentamientos humanos en el mapa digital que contiene la delimitación de los previamente trazados, tomando como insumo la información proporcionada con la solicitud de asignación de Código Postal, al mismo tiempo captura en la base de datos espacial el identificador del asentamiento humano, obtenido durante la captura en el Sistema Integral de Operaciones (SIO).	Mapa Digital
17		– Registra la fecha de cierre de la solicitud en la Bitácora de Atención a Solicitudes.	Anexo 10.3
18		– Genera un reporte mensual por entidad de movimientos de asentamientos humanos: altas, bajas y cambios.	Reporte
19		– Notifica al solicitante a través del correo electrónico, el Código Postal asignado o el resultado de la solicitud y en su caso, la fecha en la que el movimiento solicitado se publicará en el Directorio de Códigos Postales disponible en el Portal Institucional.	Notificación
Usuario interno y/o externo	20	– Recibe respuesta a su solicitud.	

RESPONSABLE	Act. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
Gerente Estatal	21	– Recibe notificación e incorpora el asentamiento humano y Código Postal al proceso operativo.	
Analista 22		– Genera el archivo del sistema de consulta del Directorio del Código Postal (CP_CONS), utilizando la aplicación GENERA CP_CONS, para su publicación en el Portal Institucional.	Archivo CP_CONS
23		– Valida el archivo CP_CONS, verificando que el sistema funcione correctamente y que la información contenida esté completa, actualizada, y que sea acorde a la información editada en el Sistema Integral de Operación, SIO en caso de problemas en la ejecución del archivo o falta de información, solicitará soporte a la Gerente de Sistemas de Información Geográfica.	Archivo CP_CONS
Analista 24		– Envía por correo electrónico el archivo CP_CONS al Gerente de Sistemas de Internet para su publicación en el Portal Institucional de Correos de México.	Archivo CP_CONS
Gerente de Sistemas de Internet	25	<p>– Publica el archivo CP_CONS en el Portal Institucional de Correos de México, en la siguiente liga: https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/abcCP/actCPcons.aspx</p> <p>– En forma paralela, actualiza la información de los sitios donde se publica información referente al Código Postal:</p> <p>a) Consulta Códigos Postales. https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx</p> <p>b) Descarga de Códigos Postales. https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal_Exportar.aspx</p> <p>c) Consulta de Movimientos de asentamientos humanos y Código Postal. https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/abcCP/actCPcons.aspx</p> <p>Una vez actualizados estos sitios, notifica éste hecho al analista encargado de generar los archivos del CP_CONS, para su revisión.</p>	Archivo CP_CONS
Analista 26		– Verifica que la información de los sitios señalados en la actividad anterior se haya realizado, asimismo valida que la descarga del CP_CONS del Portal Institucional de Correos de México, se ejecute sin problema.	Descarga CP_CONS
27		¿Información Correcta?	
		<p>– SI: Concluye el Procedimiento</p> <p>– NO: Analiza la problemática presentada, corrige y ejecuta nuevamente las actividades del procedimiento a partir de la No. 22.</p>	
		Termina Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



8. Estandarización de Domicilios Postales

Objetivos

General:

Establecer la definición y especificaciones de los componentes del domicilio postal, así como sus características, con la finalidad de que éste pueda estar integrado de forma estructurada, estandarizada y consistente, y que facilite su homologación con diferentes bases de datos.

Específicos:

- Establecer la definición de domicilio postal.
- Establecer los componentes esenciales del domicilio postal.
- Proporcionar los lineamientos para homologar la estructura del domicilio postal con diferentes bases de datos.
- Fomentar entre los clientes del correo, el establecimiento de estándares del domicilio postal y su rotulación correcta en las piezas postales.

8.1 Definición y Especificaciones de los Componentes del Domicilio Postal

8.1.1 Domicilio Postal

Según la Norma Internacional S42 de la Unión Postal Universal (UPU) *“El Domicilio Postal” es el conjunto de información, que para un envío postal, permite la determinación precisa de un punto de entrega verdadero o potencial, usualmente combinado con la especificación de un destinatario y/o un remitente.*

De lo anterior se deriva que el “Domicilio Postal” es el conjunto de elementos que definen con exactitud a quién (persona física o moral) y dónde (dirección postal) se debe entregar una pieza postal.

A partir de la definición antes expuesta, en este manual se entenderá por domicilio postal del destinatario, aquella información que identifica a la persona (física y/o moral) y el domicilio a la que va dirigida la pieza en cuestión, aunque todo lo que se señale con respecto al domicilio del destinatario es aplicable al domicilio del remitente. De igual forma, se podrán utilizar de forma indistinta los siguientes términos:

- Domicilio o Domicilio Postal.

8.1.2 Componentes del Domicilio Postal

a) Personales y/o Empresariales

Los datos personales se refieren al nombre de la persona física que envía o recibe correspondencia o envíos, e incluyen la forma en la que se identifica a la persona física a la cual se dirige la pieza postal; los datos que la integran son los siguientes:

- Forma de dirigirse a la persona ya sea por su estado civil o por su profesión: Señorita, Señora, Señor, Doctor, Licenciado, Ingeniero, etc. Ver Tabla 3. Destinatarios y Abreviaciones
- Nombre(s) y Apellido(s) de la persona.
- Los datos empresariales se refieren al nombre de la persona física y datos de carácter empresarial que identifican tanto a la empresa y el cargo y/o área en la que se desempeña dicha persona; los elementos que lo componen son los siguientes:

- Identificación del cliente del negocio. Es el código que emplean algunas empresas para identificar a sus clientes y que en ocasiones lo imprimen en el área de datos del domicilio del destinatario. La impresión se presenta como una serie de caracteres o como un código de barras.
- Nombre de la empresa. Es la denominación o razón social del negocio en el que se ubica a la persona a la que va dirigida la pieza.
- Área o cargo dentro de la empresa. Es la denominación del cargo que ostenta la persona a la que se dirige la pieza postal, o bien, área en la que se desempeña dicha persona.

b) Domicilio

Los componentes que constituyen el Domicilio Postal, pueden ser principales o complementarios. Los primeros, determinan la localización del domicilio, sin ellos sería imposible su localización. Los componentes complementarios son elementos importantes que apoyan a la descripción del domicilio.

• **Componentes Principales.**

Estos componentes han sido definidos, de acuerdo a su competencia por Correos de México, el gobierno de la Ciudad de México, los gobiernos Municipales y el INEGI; o por la costumbre, en el caso de los nombres geográficos, y sin ellos sería difícil localizar una dirección postal. En la Tabla 1 se muestran los Componentes Principales.

Tabla 1. Componentes Principales

Componente	Descripción				Ejemplo
Tipo de Vialidad	Clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal:				Avenida, Boulevard, Calzada, Calle, Privada
	Ampliación Andador Avenida Boulevard Calle Callejón	Calzada Cerrada Circuito Circunvalación Continuación	Corredor Diagonal Eje Vial Pasaje Peatonal	Periférico Privada Prolongación Retorno Viaducto	
Nombre de Vialidad	Nombre propio que identifica a la vialidad dado por la autoridad o la costumbre.				Licenciado Benito Juárez, Las Flores, Río Blanco
Carretera	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Término Genérico: Carretera • Administración: Estatal, Federal, Municipal, Particular • Derecho de Tránsito: Cuota, Libre • Código: Número de la carretera • Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo • Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio 				Carretera Federal Libre 45 Tramo Aguascalientes - León Kilómetro 112+300.
Camino ²	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Término Genérico: Camino, Terracería, Brecha, Vereda • Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo • Margen: Derecho, Izquierdo • Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca 				Camino a Agua Dorada, Margen Derecho Kilómetro 20+500
Número Exterior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.				125, 1098, 572-A, Domicilio Conocido, Manzana 15, Lote 23.
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más viviendas pertenecientes a un número exterior.				2, Local C, L-5.
	Clasificación del asentamientos humanos				

² Estos componentes serán considerados para los casos en que los domicilios se encuentren en manzanas no definidos, caseríos dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación.

Componente	Descripción				Ejemplo
Tipo de Asentamiento Humano	Aeropuerto Barrio Campamento Colonia Condominio Ejido	Equipamiento Ex hacienda Fraccionamiento Granja Hacienda Ingenio	Pueblo Puerto Paraje Rancho Ranchería	Unidad habitacional Zona Comercial Zona Industrial Zona Militar Zona Naval	Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Condominio, Colonia, Ejido, Granja, Rancho
Nombre del Asentamiento Humano	Nombre propio asignado al asentamiento humano para su identificación, dado por la autoridad o la costumbre.				Jardines del Lago, Centro, Villas Taurinas,
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial del Servicio Postal Mexicano.				20267, 30487
Nombre de la Localidad	Nombre propio que identifica a la localidad.				Ensenada, Santa Mónica, Villa de Arteaga.
Nombre del Municipio o Alcaldía	Nombre propio que identifica al Municipio y en el caso de la Ciudad de México a las Alcaldías.				Calvillo, Jerez, Acuña, Benito Juárez, Cuauhtémoc.
Nombre de la Entidad Federativa	Nombre propio que identifica a las entidades federativas y a la Ciudad de México.				Morelos, Baja California Sur, Colima.
País	Nombre del país, se utiliza únicamente en el caso de piezas postales de origen y destino internacional.				México

- **Componentes Complementarios.**

Son los componentes que contribuyen a determinar una dirección postal éstos no son habituales en una estructura domiciliar cotidiana. En la Tabla 2 se muestran los Componentes Complementarios.

Tabla 2. Componentes Complementarios

Componente	Descripción	Ejemplo
Entre Calles	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un a Dirección Postal, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio.	Referencia 1: Avenida Rincón Referencia 2: Callejón Jesús María
Referencias Adicionales	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenas de origen y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".	Frente a la Escuela Primaria, a 900 Metros al Noreste de la Localidad La Calerilla

8.1.3 Estructura del Domicilio Postal

La estructura del Domicilio Postal está en función de la forma de entrega de la materia postal, ya sea a domicilio, mediante cartero, o a través de las formas de apartado postal, lista de correos o poste restante y deberá contener en cada caso la siguiente información:

a) A Domicilio, Mediante Cartero

Componentes	Información	Contenido	Observaciones
Personales y/o Empresariales	1) Tratamiento	La forma de cortesía utilizada para dirigirse a una persona física.	No es obligatorio incluirlo.
	2) Destinataria	Identificación de la persona a la que se dirige la pieza. En algunos envíos destinados al habitante del domicilio, sin importar que sea, se puede utilizar descripciones genéricas, como "Al usuario de la toma", "Vecino", etc.	Obligatoria en personas físicas.
	3) Área o cargo en la empresa	Denominación del área dentro de la empresa o cargo que desempeña la persona a la que se dirige la pieza.	Opcional, aplicable en el caso de personas morales (empresas).
	4) Nombre de la empresa	Denominación o razón social de la empresa o negocio.	Obligatoria para personas morales (empresas)
Principales	5) Vialidad	Tipo y nombre de la vialidad, así como el número exterior e interior.	Obligatoria.
	6) Asentamiento	Tipo y nombre del asentamiento humano	Obligatoria.
	7) Código Postal	Código Postal del asentamiento humano	Obligatoria.
	8) Localidad	Nombre de la Localidad	Opcional.
	9) Municipio y Entidad Federativa	Nombre del Municipio y Entidad Federativa	Obligatoria.
	10) Centro de Reparto	Administración Postal que reparte al asentamiento humano.	Opcional.
Complementarios	11) País	México	Sólo para envíos de origen internacional.
	12) Entre Calles	Vialidades secundarias	Opcional.
	13) Referencias adicionales	Descripción del domicilio	Opcional.

b) Apartado Postal, Lista de Correos o Poste Restante

Componentes	Información	Contenido	Observaciones
Personales y/o Empresariales	1) Destinataria	Identificación de la persona a la que se dirige la pieza.	Obligatoria en personas físicas.
	2) Área o cargo en la empresa	Denominación del área dentro de la empresa o cargo que desempeña la persona a la que se dirige la pieza.	Opcional, aplicable en el caso de personas morales (empresas).
	3) Nombre de la empresa	Denominación o razón social de la empresa o negocio.	Obligatoria para personas morales (empresas)
Principales	4) Forma de Reparto	Identificación de la forma de Reparto: • Apartado Postal • Lista de Correos • Poste Restante	Obligatoria.
	5) Número	Número del Apartado Postal	Obligatoria para apartados postales
	6) Administración Postal	Nombre de la Administración Postal en el que se ubica el Apartado Postal	Obligatoria.
	7) Código Postal	Código Postal de la Oficina Postal	Obligatoria.
	8) Localidad	Nombre de la Localidad	Opcional.
	9) Municipio y Entidad Federativa	Nombre del Municipio y Entidad Federativa	Obligatoria.
	10) Centro de Reparto	Código Postal de la Oficina Postal	Obligatoria
	11) País	México	Sólo envíos de origen internacional.

Ejemplos de Domicilios Postales dependiendo de su forma de entrega:

a) Domicilio en Zona Urbana

Componente	Descripción del Componente	Estructura Domiciliar
Destinatario Alej	andro Ramírez	Alejandro Ramírez Calle Francisco I. Madero 115 A Colonia Centro C.P. 31700 Nuevo Casas Grandes Nuevo Casas Grandes, Chihuahua Entre 5 de Mayo y 16 de Septiembre Frente a la Plaza Principal
Tipo de Vialidad	Calle	
Nombre de Vialidad	Francisco I. Madero	
Número Exterior	115	
Número Interior	A	
Tipo de Asentamiento	Colonia	
Nombre del Asentamiento	Centro	
Código Postal	31700	
Localidad Nuev	o Casas Grandes	
Municipio Nuev	o Casas Grandes	
Estado Chih	uahua	
Entre calles ³	5 de Mayo y 16 de Septiembre	
Referencias adicionales	Frente a la Plaza Principal	

Componente	Descripción del Componente	Estructura Domiciliar
Destinatario Ing.	Juan Rodríguez Altamirano	Ing. Juan Rodríguez Altamirano Farmacéuticos Altamirano Avenida Durango 264, Interior 1 Colonia Primer Cuadro C.P. 81200 Los Mochis Ahome, Sinaloa Entre Calle Rafael Buelna y Calle Alfonso Cano, A 200 Metros al Norte de la Plaza Central
Nombre de la Empresa	Farmacéuticos Altamirano	
Tipo de Vialidad	Avenida	
Nombre de Vialidad	Durango	
Número Exterior	264	
Número Interior	1	
Tipo de Asentamiento	Colonia	
Nombre del Asentamiento	Primer Cuadro	
Código Postal	81200	
Localidad Los	Mochis	
Municipio Ahome		
Estado Sina	loa	
Entre calles:	Calle Rafael Buelna y Calle Alfonso Cano	
Referencias adicionales	A 200 Meros al Norte de la Plaza Central	

b) Domicilio en Zona Rural

Componente	Descripción del Componente	Estructura Domiciliar
Destinatario Juan	Pérez	Juan Pérez Camino a El Dorado, Margen Derecho, Parcela 2 Rancho El Dorado 33939 Las Ánimas Allende, Chihuahua A 100 metros al Noroeste del Cruce con la Vía del Tren Parral-Jiménez
Tipo de Vialidad	Camino	
Nombre de Vialidad	A el Dorado Margen Derecho	
Número Exterior	Parcela 2	
Número Interior		
Tipo de Asentamiento	Rancho	
Nombre de Asentamiento	El Dorado	
Código Postal	33939	
Localidad Las	Ánimas	
Municipio Alle	nde	
Estado Chih	uahua	
Entre calles ⁴		
Referencias adicionales	A 100 Metros al Noroeste del Cruce con la Vía del Tren Parral-Jiménez	

³ Estos componentes son opcionales

⁴ Estos componentes son opcionales

Componente	Descripción del Componente	Estructura Domiciliar
Destinatario Arturo	Macías	Arturo Macías Carretera Federal de Cuota 15 Nogales-México, Tramo Los Mochis-Ciudad Obregón, Margen Izquierdo Kilómetro 209+200 Solar 14 Ejido Centauro del Norte C.P. 85204 Cajeme, Sonora
Tipo de Vialidad	Carretera	
Nombre de Vialidad	Federal de Cuota 15 Nogales-México, Tramo Los Mochis-Ciudad Obregón, Margen Izquierdo, kilómetro 209+200	
Número Exterior	Solar 14	
Número Interior		
Tipo de Asentamiento	Ejido	
Nombre de Asentamiento	Centauro del Norte	
Código Postal	85204	
Localidad		
Municipio Cajem	e	
Estado Sonor	a	
Entre calles		
Referencias adicionales		

c) Apartado Postal

Componente	Descripción del Componente	Estructura
Destinatario	Daniel González Ortiz	Daniel González Ortiz Apartado Postal A44 Administración Calvillo 20801 Calvillo, Aguascalientes
Forma de Reparto	Apartado Postal	
Administración Postal	Administración Calvillo	
Número Apartado Postal	A44	
Código Postal	20801	
Localidad		
Municipio Calvi	llo	
Estado Aguasc	alientes	

d) Lista de Correos

Componente	Descripción del Componente	Estructura
Destinatario	Daniel González Ortiz	Daniel González Ortiz Lista de Correos Administración Postal Esperanza 85211 Esperanza, Cajeme Sonora
Forma de Reparto	Lista de Correos	
Administración Postal	Esperanza	
Código Postal	85211	
Localidad Espera	nza	
Municipio Cajem	e	
Estado Sonor	a	

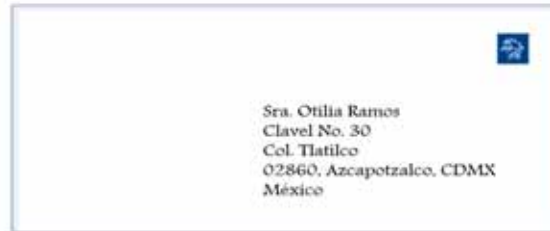
e) Poste Restante

Componente	Descripción del Componente	Estructura
Destinatario	Francisco Domínguez Díaz	Francisco Domínguez Díaz Poste restante Administración Postal Bermejillo 35231 Bermejillo, Mapimi Durango
Forma de Reparto	Poste Restante	
Administración Postal	Bermejillo	
Código Postal	35231	
Localidad Bermeji	llo	
Municipio Mapimi		
Estado Dura	ngo	

9. Rotulación de Piezas Postales

La rotulación de piezas postales es un factor importante para entregar la materia postal de forma precisa y oportuna, de ahí que la forma de estructurarla y su contenido cobra gran relevancia. A continuación detallan las partes que la conforman:

Figura 1- Ejemplo de Rotulación de Piezas Postales



El domicilio postal se rotula en cinco líneas, como se observa en la siguiente imagen (figura 2).

Figura 2. Estructura de la Rotulación del Domicilio Postal

Línea	Descripción
Primera línea	(Tratamiento) (Nombre del Destinatario)
Segunda línea	(Tipo de Vialidad) (Nombre de vialidad) (Número Exterior) (Numero Interior)
Tercera línea	(Tipo de asentamiento) (Nombre del asentamiento)
Cuarta línea	(Código Postal) (Nombre de la Localidad o Alcaldía o Municipio), Entidad Federativa)
Quinta línea	(País)*

**Aún en los envíos nacionales, es necesario incluir el país de destino.*

9.1 Descripción del Contenido de la Rotulación.

a) Primera Línea

Se refiere al nombre de la persona física o moral que envía y recibe correspondencia o envíos, e incluyen la forma en la que se identifica a la persona a la cual se dirige la pieza postal; los datos que la integran son los siguientes:

- **Tratamiento.-** Se colocan la izquierda del nombre del destinatario. No es obligatorio incluirlo. Los más comunes se incluyen en la Tabla 3. Destinatarios y Abreviaciones.
- **Nombre del destinatario.-** Es el nombre de la persona física o la razón social de la persona moral que tiene su domicilio en ese sitio.

Este dato, reviste características especiales al incluir información protegida por la legislación de datos personales.

b) Segunda Línea

Es el elemento que permite ubicar geográficamente el domicilio, a través de una vialidad, carretera o camino.

Ejemplos:

Para el caso de carreteras:

- ✓ Carretera Federal México-Cuernavaca km 28 + 200 (kilómetro 28 más 200 metros)
- ✓ Carretera Estatal Los Mochis-Culiacán km 14 + 800

Para el caso de caminos:

- ✓ Camino a Agua Dorada margen derecho kilómetro 20 + 500

Tipo de vialidades.- Es la denominación del tipo de vialidad. Los principales tipos se pueden observar en la Tabla 4.- Tipo de Viabilidad y Abreviaciones.

- **Número exterior.-** Es la referencia que permite ubicar un inmueble sobre una vialidad.
- **Número interior.-** Es la referencia que permite ubicar el domicilio dentro del inmueble. En general es un número o literal, y puede venir acompañado de la descripción.

c) Tercera Línea

Corresponde al asentamiento humano donde se ubica el domicilio, incluyendo centros penitenciarios, equipamiento, etc., los tipos de asentamiento y abreviaciones se incluyen en la Tabla 5. Tipo de Asentamiento y Abreviaciones, para el caso de los Centros Penitenciarios, estos se incluyen en la Tabla 7.

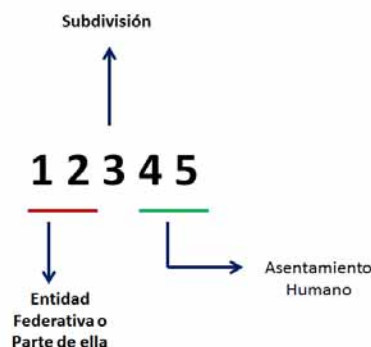
d) Cuarta Línea

Está integrada por el Código Postal, la localidad o Alcaldía o Municipio y la entidad federativa donde se ubica el domicilio.

- **Código Postal.-** Clave numérica de cinco dígitos que identifica una zona geográfica.

En la rotulación del domicilio postal, es importante utilizar el Código Postal oficial emitido por Correos de México, el cual se encuentra disponible en el Portal Institucional de Correos de México, en el siguiente sitio:

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>



- **Nombre de la Localidad o Alcaldía o Municipio.-** Es el sustantivo propio que identifica a la localidad, puede ser ciudad, pueblo, etc. Es importante incorporar el nombre del municipio o Alcaldía a la cual pertenece.
- **Entidad Federativa.-** Se refiere al nombre de los 32 Estados del país incluyendo la Ciudad de México. No es necesario escribir el nombre completo, en su lugar, se sugiere utilizar abreviatura, señalada en la Tabla 6. Entidades Federativas y Abreviaciones.

e) **Quinta línea**

Reservada para el país donde se ubica el domicilio. Aún para envíos nacionales es necesario escribir México.

Cabe mencionar que la rotulación antes descrita aplica para la entrega de envíos postales a domicilio, sin embargo, si la entrega de éstos se lleva a cabo en las instalaciones del operador postal, se deberá especificar en la rotulación la forma de entrega (Apartado Postal, Lista de Correos, Poste Restante).

En estos casos, la rotulación del domicilio postal varía en la tercera y cuarta línea de la siguiente forma:

Envíos dirigidos a un **“Apartado Postal”**

- En la tercera línea se debe escribir el texto “Apartado Postal” seguido del número que lo identifique.
- En la cuarta línea se debe escribir el nombre de la Administración de Correos donde se ubica el apartado postal.

Envíos dirigidos a **“Lista de Correos”**

- En la tercera línea se debe escribir el texto “Lista de Correos” seguido del número que lo identifique.
- En la cuarta línea se debe escribir el nombre de la Administración de Correos.

Envíos dirigidos a **“Poste Restante”**

- En la tercera línea se debe escribir el texto “Poste Restante” seguido del número que lo identifique.
- En la cuarta línea se debe escribir el nombre de la Administración de Correos.

9.2 Reglas de Escritura

A. Para la correcta captura y descripción del Domicilio Postal se deben considerar las siguientes reglas de escritura:

- a. Cada componente del domicilio postal (personal y/o empresarial, principal y complementarios) deberán ser escritos de forma completa y expandida, en su caso separada por comas.
- b. En la escritura del domicilio postal, se deberá evitar el uso de abreviaturas que no se incluyan en el Catálogo de Abreviaturas a menos que el nombre oficial así lo determine. Las abreviaturas se incluyen en la sección de Catálogos de este manual.
- c. Los nombres deberán escribirse como se establecen en documentos oficiales, incluyendo los artículos y preposiciones cuando estos elementos formen parte del nombre.
- d. Cualquier nombre que sea precedido por un artículo (él, la, los, las, etc.), deberá ser escrito como parte del mismo nombre del componente, evitando colocar el sustantivo antes del artículo.
Ejemplo: LA LOMA en lugar de LOMA, LA.
- e. El tipo de vialidades y asentamientos humanos deberá escribirse de acuerdo al Catálogo de Tipo de Vialidades y Catálogo de Asentamientos Humanos respectivamente, incluidos en este manual.
- f. Los nombres geográficos que se conformen con siglas, se registrarán siempre y cuando sean del dominio entre los habitantes del lugar y se indicarán sin puntos.
- g. Los nombres de carácter numérico, se registrarán conforme a su uso, ya sea textual o numérico.
- h. Cuando no se cuente con número exterior o interior se registrará S/N.

B. En cuanto a la captura del Domicilio Postal en una base de datos, se debe aplicar a las siguientes reglas de normalización:

1. Cada componente del domicilio postal (personal y/o empresarial, principal y complementario) deberá capturarse en un campo cada uno, separando con un espacio en blanco cada palabra que lo integra.
2. Cada registro en la base de datos deberá tener un identificador único.
3. No deben existir espacios dobles entre palabras del mismo componente.
4. Evitar que claves y descripciones inicien con un espacio en blanco.
5. Los domicilios pueden tener caracteres no alfanuméricos, siempre y cuando sean parte del nombre de la calle o de algún campo del domicilio postal.
6. No deberán existir caracteres especiales que sustituyan a la letra "Ñ".
7. No deberán existir caracteres especiales que sustituyan letras acentuadas.
8. Durante la captura, respetar el formato de la información ya existente (si el formato es numérico se deberá capturar información numérica).
9. Respetar la longitud del campo correspondiente a cada componente.
10. La longitud del campo de cada uno de los componentes deberá ser lo suficiente para garantizar la captura completa de la información a capturar.

11. La longitud, tipo de dato, dominio y restricciones de los campos que debe contener la base de datos de Domicilio Postal es la siguiente:

Nombre del Atributo	Descripción del Atributo	Tipo de Dato	Dominio
NOMBRE Destin	atario	TEXTO Indeterm	nado
EMPRESA	Nombre de la empresa	TEXTO	Indeterminado
ÁREA	Área o cargo en la empresa	TEXTO	Indeterminado
TIPOVIAL	Tipo de vialidad	TEXTO	Catálogo Tipo Vialidades
NOMVIAL	Nombre de la Vialidad	TEXTO	Indeterminado
NUMEXTNUM Número exterior		NUMÉRICO	Indeterminado
NUMEXTALFA	Parte Alfanumérica del Número Exterior	TEXTO Indetermi	nado
NUMINT	Número Interior	NUMÉRICO	Indeterminado
NUMINTALFA	Parte Alfanumérica del Número Interior	TEXTO Indeterm	nado
TIPOASEN	Tipo de Asentamiento	TEXTO Catál	ogo Tipo Asentamientos
NOMASEN Nombre del Asentamiento		TEXTO	Indeterminado
CP	Código Postal	TEXTO	00000 .. 99999
NOM_LOC	Nombre de la Localidad	TEXTO	Indeterminado
NOM_MUN	Nombre del Municipio o Alcaldía	TEXTO Indeterm	nado
COMPONENTES COMPLEMENTARIOS (OPCIONALES)			
TIPOVIALREF1	Tipo vialidad de la entre calle	TEXTO	Catálogo Tipo Vialidades
NOMVIALREF1	Nombre de la Entrecalle	TEXTO	Indeterminado
TIPOVIALREF2	Tipo vialidad Y calle	TEXTO	Catálogo Tipo Vialidades
NOMVIALREF2	Nombre de la Y calle	TEXTO	Indeterminado
REFADICIONAL	Referen cias adicionales	TEXTO	Indeterminado

9.3 Catálogos

En las siguientes listas se encontraran las abreviaturas convencionales más usuales

a) Destinatarios y Abreviaciones (Tratamiento)

Tabla 3. Destinatarios y Abreviaciones

Abreviaturas (A-F)	Nombre	Abreviaturas (F-O)	Nombre	Abreviaturas (P-T)	Nombre
ACT. Actuarial	o	FIS. Físico		P. Padre	
ALM. Almirante	e	GEOG.	Geógrafa(o)	PBRO.	Presbítero
ARQ. Arquitecta	o	GOB.	Gobernadora (o)	PDTE. Presid	ente
ARZ. Arzobispo	po	GRAL. General	l	PROF. Profesor	
C. Ciudadana	udadana(o)	HNA. Hermana	a	PROFA.	Profesora
CAP. Capitán	án	HNO. Hermano	o	PSIC. Psicóloga	
CARD. Cardenal	enal	HNOS.	Hermanos	PSIQ. Psiquiatra	
CP.	Contador público	IA. Ingeniero	iero en Alimentos	QFB.	Químico Farmacobiólogo
CRNEL.	Coronel	ING. Ingeniero	iero	QUIM. Químico	
CRNL. Coronel	nel	ING.	Ingeniero(s)	SEN. Senador	dor
DI.	Diseñador industrial	IQ. Ingeniero	iero Químico	SGTO. Sargento	
DIAC. Diácono	no	LAE.	Licenciado en Administración de Empresas	SR. Señor	
DIP. Diputado	ado	LIC. Licenciado	nciado	SRA. Señora	a
DR.	Doctor	MAT. Matemático		SRITA. Señorita	ita
DRA.	Doctora	MC.	Maestro en Ciencias	SUP.	Superior o Superiora
EXCMO. Excelentísimo	lentísimo	MONS. Monseñor	ñor	TEC. Técnico	cnico
FAM. Familia		NOT. Notario	o	TS. Trabajadora Social	rabajadora Social
		OBPO. Obispo		TTE. Tente	eniente

b) Tipo de Vialidad y Abreviaciones

Tabla 4. Tipo de Vialidad y Abreviaciones

Abreviaturas (A-C)	Nombre	Abreviaturas (D-V)	Nombre
AMP. Ampliación	ión	DIAG. Diagonal	onal
AND. Andador	dor	GTA. Glorieta	
AUT. Autopista		JDN. Jardín	
AV. Avenida		LIB. Libramiento	amiento
BJD. Bajada		PRJ. Paraje	
BLV. Boulevard	evard (bulevar)	PSJ. Pasaje	
CALZ. Calzada	da	PSO. Paseo	
C. Calle	e	PERIF. Periférico	o
CJON. Callejón	ejón	PZA. Plaza	
CAM./CMNO Camino		PZLA. Plazuela	
CARR. Carretera	a	PRIV. Privada	
CDA. Cerrada	a	PROL. Prolongación	ngación
CTO. Circuito		RML. Ramal	
CVLN. / CIRCUN.	Circunvalación	RET. Retorno	o
CRO. Crucero		RCDA. Rinconada	nada
CUCH. Cuchilla	lla	VDA. Vereda	
		VDTO. Viaducto	

c) Tipo de Asentamiento y Abreviaciones

Tabla 5. Asentamiento y Abreviaciones

Abreviaturas	Nombre	Abreviaturas	Nombre
APTO. Aeropuerto		GRNJA. Granja	
BO. Barrio		HDA. Hacie	nda
CAMP. Camp	amento	INGNO. Ingen	io
COL. Colo	nia	PQIND. Parqu	e Industrial
COND. Con	dominio	PBO. Pueblo	
EJ. Ejido		RCHO.	Rancho o Ranchería
EQPTO. Equi	pamiento	UH. Unid	ad Habitacional
EXHDA. Ex	hacienda	ZCOM. Z	ona Comercial
FRACC.	Fraccionamiento	ZIND.	Zona Industrial

d) Entidades Federativas y Abreviaciones

Tabla 6. Entidades Federativas y Abreviaciones

Clave de Entidad	Nombre	Abreviatura	Código Postal	
			Inicio	Final
01 Aguasc	alientes	Ags.	20000	20999
02 Baja	California	BC	21000	22999
03 Baja	California Sur	BCS	23000	23999
04 Camp	eche	Camp.	24000	24999
05	Coahuila de Zaragoza	Coah.	25000	27999
06 Colim	a	Col.	28000	28999
07 Chia	pas	Chis.	29000	30999
08 Chih	uahua	Chih.	31000	33999
09	Ciudad de México	CDMX	10000	19999
10 Dura	ngo	Dgo.	34000	35999
11 Guana	juato	Gto.	36000	38999
12 Guerrero		Gro.	39000	41999
13 Hida	lgo	Hgo.	42000	43999
14 Jalisco		Jal.	44000	49999
15 México		Mex.	50000	57999
16 Micho	acán de Ocampo	Mich.	58000	61999
17 Morelos		Mor.	62000	62999
18 Na	yarit	Nay.	63000	63999
19 Nuev	o León	NL	64000	67999
20 Oaxaca		Oax.	68000	71999
21 Pueb	la	Pue.	72000	75999
22 Querétaro		Qro.	76000	76999
23	Quintana Roo	Q. Roo	77000	77999
24	San Luis Potosí	SLP	78000	79999
25 Sina	loa	Sin.	80000	82999
26 Sonor	a	Son.	83000	85999
27 T	abasco	Tab.	86000	86999
28 T	amaulipas	Tamps.	87000	89999
29 T	laxcala	Tlax.	90000	90999
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	Ver.	91000	96999
31 Yucatán		Yuc.	97000	97999
32 Z	acatecas	Zac.	98000	99999

e) Centros Penitenciarios

Término con el que se designan a los Centros Penitenciarios.

Tabla 7. Centros Penitenciarios

Nombre
Cárcel Distrital
Cárcel Municipal
Centro de Alta Seguridad para Delitos de Alto Impacto (CASDAI)
Centro de Consecuencias Jurídicas del Delito (CECJUDE)
Centro de Ejecución de Sanciones (CEDES)
Centro de Prevención y Readaptación Social (CPRS)
Centro de Readaptación Social (CERESO)
Centro de Readaptación Social Varonil (CERESOVA)
Centro de Reinserción Social (CRS)
Centro Federal de Rehabilitación Psicosocial (CEFEREPSI)
Centro Federal de Rehabilitación/Reintegración Social (CEFERESO)
Centro Femenil de Reinserción Social
Centro Integral de Justicia Regional (CEINJURE)
Centro Preventivo de Reclusión
Centro Regional de Readaptación Social (CERERESO)
Centro Varonil de Readaptación Psicosocial (CEVAREPSI)
Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria (CEVASEP)
Colonia Penal Federal (CPF)
Establecimiento Penitenciario Distrital (EPF)
Penitenciaría
Reclusorio Distrital
Reclusorio Preventivo Varonil Norte (RPVN)
Reclusorio Preventivo Varonil Oriente (RPVO)
Reclusorio Preventivo Varonil Sur (RPVS)
Reclusorio Regional


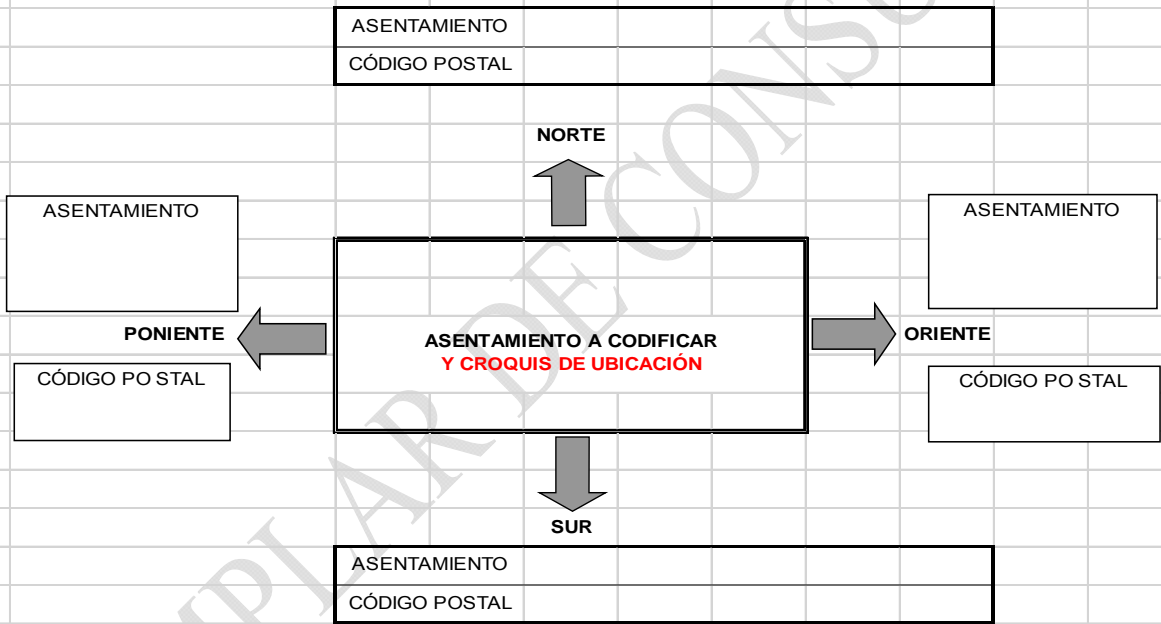
f) Abreviación de Números

Tabla 8. Abreviación de Números

Abreviaturas	Nombre	Abreviaturas	Nombre
1er.	Primer	8va.	Octava
1ra.	Primera	8vo.	Octavo
1ro.	Primero	9na.	Novena
2da.	Segunda	9no.	Noveno
2do.	Segundo	10ma.	Decima
3er.	Tercer	10mo.	Decimo
3ra.	Tercera	11va.	Onceava
3ro.	Tercero	11vo.	Onceavo
4ta.	Cuarta	12va.	Doceava
4to.	Cuarto	12vo.	Doceavo
5ta.	Quinta	13va.	Treceava
5to.	Quinto	13vo.	Treceavo
6ta.	Sexta	14va.	Catorceava
6to.	Sexto	14vo.	Catorceavo
7ma.	Séptima	15va.	Quinceava
7mo.	Séptimo	15vo.	Quinceavo

10. Anexos

10.1 Formato SPM-DIT-004 Ubicación de Asentamientos

		UBICACIÓN DE ASENTAMIENTO			
INFORMACIÓN MINIMA REQUERIDA PARA QUE CORREOS DE MÉXICO INCORPORE EL ASENTAMIENTO AL DIRECTORIO DEL CODIGO POSTAL.					
1.-	ESTADO				
2.-	MUNICIPIO				
3.-	LOCALIDAD				
4.-	COLONIA				
5.-	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ASENTAMIENTO A CODIFICAR IDENTIFICANDO LOS ASENTAMIENTOS QUE LO DELIMITAN EN SUS CUATRO ORIENTACIONES NORTE, SUR ORIENTE Y PONIENTE ANOTANDO EL CÓDIGO POSTAL MÁS CERCANO.				
					
6.-	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:				
7.-	COLINDA CON EL ASENTAMIENTO (colonia, barrio, rancho):				
	AL NORTE CON:				
	AL SUR CON:				
	AL ORIENTE CON:				
	AL PONIENTE CON:				
	VIALIDADES QUE DELIMITAN EL ASENTAMIENTO:				
	VIALIDADES DENTRO DEL ASENTAMIENTO (TRES):				
	ZONA	URBANA:		RURAL:	
	SOLICITA:				

SPM DIT-004

Instructivo del Formato SPM-DIT-004 “Ubicación de Asentamientos”

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Estado	Se refiere al nombre de la Entidad Federativa. El territorio nacional se divide en 31 estados y un Ciudad de México.
2.	Municipio o Alcaldía	Nombre del Municipio. Es la división territorial político-administrativa de una Entidad Federativa. En el caso de la Ciudad de México, las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.
3.	Localidad	<p>Nombre de Localidad. Existen dos tipos de Localidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Localidad Rural: Es la representación de la población de 250 a 2499 habitantes. Localidad Urbana: Se refiere a representación de una población igual o mayor a 5,000 habitantes.
4.	Asentamiento	Nombre de Asentamiento, incluyendo el Tipo: Barrio, Colonia, Condominio, Ejido, Equipamiento, Ex hacienda, Fraccionamiento, Granja, Hacienda, Ingenio, Pueblo, Rancho o Ranchería, Unidad habitacional, Zona comercial, Zona industrial, Puerto, Paraje, Zona Naval, Zona Militar).
5.	Croquis de ubicación del asentamiento a codificar identificando los asentamientos que lo delimitan en sus cuatro orientaciones, así como su código postal más cercano.	<p>Dibujar o insertar un croquis en este espacio para describir gráficamente la localización del asentamiento humano.</p> <p>Agregar al centro el nombre del Asentamiento Humano.</p> <p>Para el llenado de éste punto se podrá auxiliar de las siguientes fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google Maps • Google Earth • Mapas Municipales o Alcaldías • Portal Institucional de INEGI. <p>Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx</p> <p>Mapa digital de México, INEGI: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/mapadigital/default.aspx</p> <p>Escribe mínimo 3 asentamientos humanos como referencia dentro del mismo Municipio que colinde con el solicitado, escribiendo el nombre del asentamiento humano y su código postal. Ejemplo:</p> <p>5.- CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ASENTAMIENTO A CODIFICAR IDENTIFICANDO LOS ASENTAMIENTOS QUE LO DELIMITAN EN SUS CUATRO ORIENTACIONES NORTE, SUR, ORIENTE Y PONIENTE ANOTANDO EL CÓDIGO POSTAL MÁS CERCAÑO.</p> 

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.	Colinda con los asentamientos	Es necesario escribir en texto, las colindancias que el asentamiento humano solicitado tiene en su entorno, mismas que fueron descritas en el Croquis del paso 5.
7.	Vialidades que limitan los asentamientos	Se refiere a la clasificación de los inmuebles de uso común, por donde transitan los vehículos y/o los peatones para ir de un lugar a otro y por donde se accede a los predios colindantes. Por ejemplo: andador, autopista, avenida, boulevard, calle, callejón, calzada, camino, carretera, cerrada o privada y pasaje.
8.	Zona	<ul style="list-style-type: none"> • Zona Urbana. Es el tipo de asentamiento humano asignado a localidades que tengan una población igual o mayor a 2,500 habitantes o, que sea cabecera municipal, independientemente del número de habitantes. • Zona Rural: es aquella donde el uso de suelo se destina principalmente a actividades agropecuarias o forestales, se constituye por lo general de 5 mil a 10 mil hectáreas.
9.	Solicita	Nombre de la persona, área e Institución de quien lleno el formato.

EJEMPLAR DE CONSULTA

Instructivo del Formato SPM-DIT-005 “Relación de Asentamientos”

No.-	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Regional	Se refiere al ámbito regional de adscripción del asentamiento (Norte, Sur, Centro, Metropolitana).
2	Estado	Se refiere al nombre de la Entidad Federativa. El territorio nacional se divide en 31 estados y un Ciudad de México.
3	Municipio o Alcaldía	Nombre del Municipio. Es la división territorial político-administrativa de una Entidad Federativa. En el caso de la Ciudad de México, las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.
4	CEDIS	Nombre del Centro Operativo Regional que le corresponde a los asentamientos enlistados.
5	C.P.	Código Postal que le corresponde al Centro Operativo Regional.
6	Página	Anote el número consecutivo que le corresponde a cada página utilizada del total de hojas que componen el listado. Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
7	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
8	No. Económico	Se refiere al número económico consecutivo que corresponde a cada asentamiento enlistado, es importante verificar que el número económico coincida con el correspondiente asentamiento ubicado en la cartografía que acompaña al formato.
9	Tipo Asentamiento	Se refiere al tipo de asentamiento a codificar (colonias, fraccionamiento, unidades habitacional, poblado, etc.)
10	Nombre Asentamiento	Se refiere al nombre oficial del asentamiento, tal como se encuentra en la cartografía o documento oficial.
11	Tipo de Reparto	Se refiere a la forma de entrega a través de la cual se realizara la distribución de la materia postal: : Cartero Oficial, Cartero Municipal, Agente, Lista de Correos, Poste Restante, Apartado Postal, Agencia, Expendio, Diconsa.
12	C.P. Oficina de Adscripción	Se refiere al código postal de la oficina postal de adscripción del asentamiento.
13	Nombre Oficina de Adscripción	Se refiere al nombre de la oficina postal de adscripción.
14	Observaciones	En caso de ser necesario se anotara alguna aclaración o información adicional para el asentamiento solicitado (opcional).
15	Observaciones	En caso de ser necesario se anotara alguna aclaración o información adicional para el asentamiento solicitado (opcional).

Instructivo de la Bitácora de Atención de Solicitudes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes – Año	Se refiere al mes y año de la elaboración de la Bitácora.
2	Folio	Se refiere al mes (número) y número consecutivo.
3	Atiende	Anotar las iniciales del Analista
4	Estado	Se refiere al nombre de la Entidad Federativa. El territorio Nacional se divide en 32 Estados incluyendo la Ciudad de México.
5	Dependencia	Nombre de la Institución o que solicita el movimiento.
6	Remite	Nombre del responsable dentro de la Institución que solicita el movimiento.
7	Fecha Recepción.	Fecha de recepción de la solicitud del movimiento.
8	Referencia	Se refiere al medio (email, número de oficio, etc.) por el que cuál se solicitó el movimiento.
9	Solicitud	Se refiere al tipo de movimiento (alta, cambio, etc.)
10	Asentamiento	Número de asentamientos solicitados.
11	Estatus OK	Número de asentamientos atendidos.
12	Estatus Pend.	Número de asentamientos pendientes.
13	Fecha Término.	Fecha de término del movimiento.

10.4 Rangos de Código Postal por Entidad Federativa



EJEMPLO

11. Referencias Bibliográficas

a) Legislación, Acuerdos, etc.

- Ley General de Asentamientos Humanos, 1976, Diario Oficial de la Federación, mayo 26 de 1976. México
- Acuerdo por el cual se establece el Código Postal de Encaminamiento y Distribución en la República Mexicana publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 1981.

b) Entidades Gubernamentales

- Modelo de la Infraestructura de Datos Espaciales de México, Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Glosario de Términos, INEGI <http://cuentame.inegi.gob.mx/glosario/p.aspx?tema=G>
- INEGI, Norma Técnica Geográfica de Domicilios Geográficos, 2010.
- Concepto de domicilio: lineamientos y consideraciones para su estandarización. Segunda Versión, Octubre, 2010, Administración General de Servicios al Contribuyente. Administración Central de Identificación del Contribuyente. Administración del Sistema de Información Geográfica Fiscal.

c) Documentos Normativos

- Manual para la Estandarización y Certificación de Direcciones Postales. Febrero, 2008.

d) Revistas Especializadas

- Vivas Patricia and Lubenow Joe. Addressing and Postcode Manual. Universal Postal Union (UPU), 2009.
- Universal Post Union. S42 International Addressing Standards.
- Ministerio de la Informática y las Comunicaciones. Resolución No. 16/2010. La Habana, Cuba, Febrero de 2010.

12. Vigencia

El Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

EJEMPLAR DE CONSULTA