

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

**Diciembre 2015**


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

**CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES**

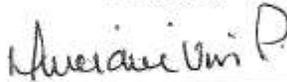
REGISTRO							
FECHA			CÓDIGO				
DÍA	MESES	AÑO	CLAVE DE DIRECCIÓN	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO	Nº CONSECUTIVO	
17	DICIEMBRE	2015	CGLO	PR	15	005	

**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



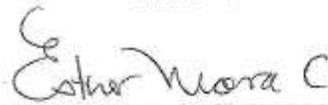
LIC. JAIME MORERAS LISARRETA

**VALIDACIÓN**  
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN



LIC. JOSÉ JULIÁN ALANÍS CASTILLO

**APLICACIÓN**  
 GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 GEOGRÁFICA



GEÓG. ESTHER MORA CERVANTES

Servicio Postal Mexicano

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Objetivo del Manual.....	5
3.	Ámbito de Aplicación .....	5
4.	Marco Jurídico .....	6
5.	Glosario .....	7
6.	Políticas Generales .....	9
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 .....	10
	Objetivos.....	10
	Políticas Específicas .....	10
	Descripción del Procedimiento.....	12
8.	Estandarización de Domicilios Postales .....	17
	Objetivos.....	17
8.1	Definición y Especificaciones de los Componentes del Domicilio Postal .....	17
8.1.1	Domicilio Postal .....	17
8.1.2	Componentes del Domicilio Postal.....	17
	Tabla 1. Componentes Principales .....	19
	Tabla 2: Componentes Complementarios .....	20
8.1.3	Estructura del Domicilio Postal.....	20
8.1.4	Reglas de Escritura .....	24
8.1.5	Catálogos.....	26
	Destinatarios y Abreviaciones.....	26
	Tipo de Vialidad y Abreviaciones .....	26
	Tipo de Asentamiento y Abreviaciones.....	27
	Entidades Federativas y Abreviaciones .....	27
	Abreviación de Números.....	28
9.	Anexos.....	29
9.1	Formato SPM-DIT-004 Ubicación de Asentamientos .....	29
9.2	Formato SPM-DIT-005 “Relación de Asentamientos” .....	32
9.3	Bitácora de Atención de Solicitudes.....	34
9.4	Rangos de Código Postal por Entidad Federativa .....	36
	Referencias Bibliográficas .....	37
10.	Vigencia.....	38

## 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 agilizar 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 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).

Con fundamento en el Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente Manual de procedimientos 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 Internacionales<sup>1</sup> 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.

Asimismo, de acuerdo a los Artículos 1º, 2º, 3º, y 4º de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y por lo dispuesto en el Artículo 1º de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), se hace del conocimiento que en la prestación del servicio público de correos y servicios diversos; cualquier persona sin discriminación de género podrá ejercer las funciones que cite la presente normatividad y cualquier otra que le sean encomendadas y que se involucren en los procesos establecidos en el presente Manual, evitando así cualquier conducta que implique alguna exclusión por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

<sup>1</sup> Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Número de Registro 24985, Décima Época, Contradicción de Tesis 293/2011, Página 5.

Por lo que en cumplimiento al mandato Constitucional, 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 a través del presente Manual está comprometido en garantizar los medios para hacer valer los derechos humanos consagrados en nuestra 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 proporcionen en todo momento la información y protección necesaria con el único objetivo de salvaguardar los Derechos Humanos de las personas.

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 estar integrado de forma estructurada, estandarizada y consistente, facilitando su homologación con diferentes bases de datos.

Asimismo, las actividades y funciones que 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. Tratados Internacionales.
3. Ley del Servicio Postal Mexicano.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Ley de Vías Generales de Comunicación.
10. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
11. Código Civil Federal.
12. Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano.
13. Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano.
14. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
15. Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano.
16. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
17. Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de Gestión Pública.
18. Manual de Organización Institucional del Servicio Postal Mexicano.
19. Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio Postal Mexicano.
20. Acuerdo por el cual se establece el Código Postal de Encaminamiento y Distribución en la República Mexicana.

### B. Legislación Internacional

Tratados Internacionales.

21. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
22. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
23. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
24. Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).
25. Y demás disposiciones aplicables en la materia.

## 5. Glosario

<b>Administración Postal</b>	También denominada Oficina Postal, es el espacio físico en donde se realiza el proceso postal.
<b>Apartado Postal</b>	Es una casilla numerada alquilada por el usuario en una oficina de correos para recibir su correspondencia.
<b>Asentamiento Humano</b>	Es un núcleo de población que se ubica al interior de un municipio o delegación. 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.
<b>Centro de Reparto</b>	Oficina de correos que ofrece el servicio de entrega de correspondencia y envíos.
<b>Ciudad Sectorizada</b>	Conglomerado demográfico que por su crecimiento se ha subdividido para identificar en su interior a diferentes asentamientos.
<b>Código Postal</b>	Clave numérica compuesta por cinco dígitos que identifica y ubica un área geográfica del país y la oficina postal que la sirve, para facilitar al correo, el encaminamiento, la distribución y el reparto de la materia postal. Su denominación abreviada será C.P.
<b>Derechos Humanos</b>	<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 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>
<b>Destinatario</b>	Persona o empresa a la que va destinado un envío y cuya dirección debe figurar en la correspondencia.
<b>Distribución</b>	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.
<b>Entrega</b>	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.
<b>Forma de Entrega o Reparto</b>	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).
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
<b>Lista de Correos</b>	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 publicarán 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.
<b>Localidad</b>	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.
<b>Manzana</b>	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.

<b>Nomenclatura</b>	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.
<b>Poste Restante</b>	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.
<b>Principio de Derechos Humanos</b>	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.
<b>Principio Pro Persona</b>	<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 aquella que represente una mayor protección para la persona o, en su caso la que contenga una menor restricción.</p>
<b>Reforma Constitucional</b>	<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>
<b>Remitente</b>	Persona o empresa que hace el envío de una pieza postal.
<b>Rotulación</b>	Inscripción del domicilio postal en la correspondencia y envíos.
<b>SEDUVI</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
<b>Vialidad</b>	Camino por donde se transita y que proporciona una circulación eficiente. Generalmente se le denomina "calle"
<b>Zona Urbana</b>	Es el tipo de asentamiento asignado a localidades que tengan una población igual o mayor a 2,500 habitantes o, que sea cabecera municipal, independientemente del número de habitantes.
<b>Zona Rural</b>	Es el tipo de asentamiento asignado a localidades que tengan una población menor a 2,500 habitantes.

## 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 de Códigos Postal a los asentamientos humanos del país, así como de su actualización y elaboración del Directorio Nacional del Código Postal.
2. La Gerencia Estatal y Coordinación Operativa Estatal serán 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.
3. El Administrador Postal tendrá la responsabilidad de auxiliar al Coordinador Operativo Estatal, en la recopilación de la información y ubicación de asentamientos, apoyándose en la información permanente que proporciona el Jefe de Carteros sobre la situación de actualización o cambios en los asentamientos 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 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 publicación permanente en el Portal Institucional del Directorio Nacional del Código Postal en sus diferentes opciones, será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas de Internet.
7. El registro y publicación del presente Manual de Procedimiento en la red interna del Organismo, será responsabilidad de la Gerencia de Organización.

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

### Políticas Específicas

1. El Código Postal es un identificador de un área geográfica que precisa la ubicación de domicilios, que facilita 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 del Distrito Federal una delegación.
  - b. El tercer dígito identifica en las entidades federativas un conjunto de municipios, un municipio o parte de un municipio y en el Distrito Federal parte de una delegación.
  - c. El cuarto dígito identifica en las entidades federativas un conjunto de colonias o un conjunto de localidades rurales y en el Distrito Federal un conjunto de colonias.
  - d. El quinto dígito identifica en las entidades federativas y en el Distrito Federal un conjunto de colonias o una colonia o una localidad rural o un conjunto de localidades rurales.
3. El Servicio Postal Mexicano es la Institución que asigna estos códigos, de acuerdo a las necesidades operativas (entrega de correspondencia en zonas que aún no tienen código) o por solicitudes de ciudadanos o de otras dependencias o entidades.
4. Los rangos de Código Postal establecidos por Entidad Federativa, se muestran en el Anexo "Rangos de Código Postal por Entidad Federativa"
5. La base de datos de códigos alfanumérica se puede consultar y descargar en el portal de Sepomex lo cual permite tanto a los usuarios internos y externos, así como a clientes, 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 a los asentamientos 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 de un asentamiento, 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 delimitación del

asentamiento o bien un plano cartográfico actualizado impreso de la ciudad, emitido por la autoridad delegacional, municipal o estatal que contenga el tipo y nombre oficial del o los asentamientos.

En los casos en que la solicitud provenga de la Gerencia Estatal se deberá enviar el formato SPM-DIT-005 "Relación de Asentamientos" en el que se incluyan los asentamientos solicitados, indicando la forma de reparto y oficina de adscripción, así como el formato SPM-DIT-004.

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

#### **En el caso de usuarios externos (Ciudadanos, Empresas Privadas, Sector Público)**

Para los asentamientos ubicados en las áreas urbanas de las Entidades Federativas se deberá proporcionar un documento emitido por las Autoridades Municipales en donde se mencione el tipo y nombre oficial del asentamiento.

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

Un mapa oficial, o un plano conteniendo el cuadro de construcción del asentamiento 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 del asentamiento.

7. Para el caso de los asentamientos ubicados en las áreas rurales del país, se podrá utilizar la información geográfica del INEGI.
8. La forma de reparto del asentamiento, así como el centro de reparto que distribuirá la materia postal, deberá ser determinada por la Gerencia Estatal correspondiente.
9. En el caso de asentamientos 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.
10. 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.
11. 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 o modificaciones, 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.

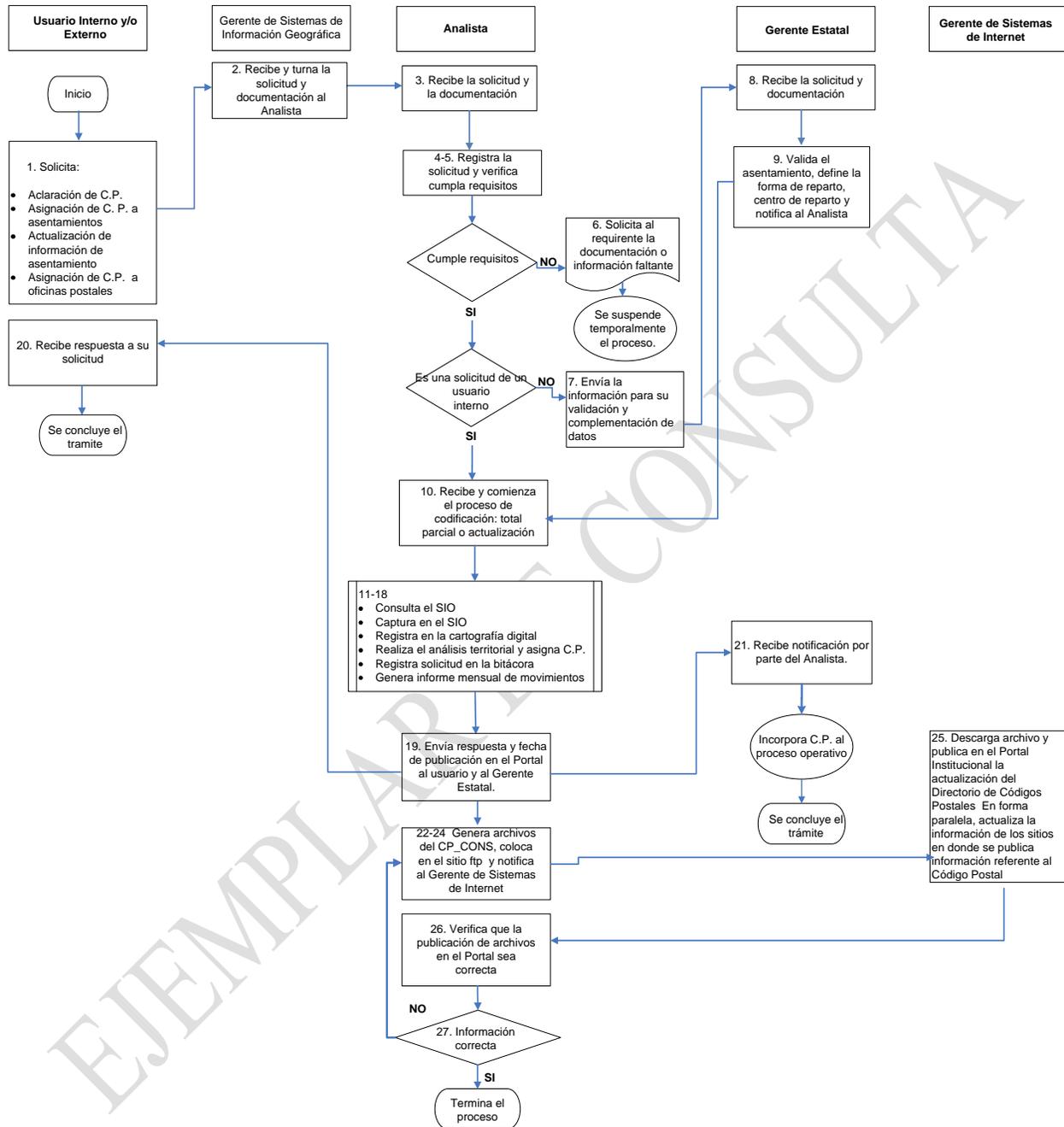
**Descripción del Procedimiento**

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
Usuario interno y/o externo	1	– Solicita por el medio idóneo, al Gerente de Sistemas de Información Geográfica alguno de los siguientes requerimientos, con la documentación soporte necesaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclaración de C.P.</li> <li>• Asignación de C.P. a asentamiento</li> <li>• Actualización de información de asentamiento</li> <li>• Asignación de C.P. a oficinas postales</li> </ul>	Escrito, correo electrónico
Gerente de Sistemas de Información Geográfica	2	– 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	– Recibe la solicitud de aclaración, actualización o codificación, junto con la documentación soporte.	Solicitud
	4	– Registra en el formato “Bitácora de Atención a Solicitudes”, la solicitud a atender.	Anexo 9.3
	5	– Verifica que la información recibida sea suficiente y este completa conforme a los requisitos mencionados en la sección de Políticas de este procedimiento.	
		<b>No Cumple con los Requisitos</b>	
	6	<b>Solicitud de Usuario Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 de este procedimiento.</li> </ul> <b>Solicitud de Usuario Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 de este procedimiento.</li> </ul>	Solicitud
		<b>Cumple con los Requisitos</b>	
	7	<b>Solicitud del Usuario Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procede a la codificación o actualización del asentamiento, conforme a lo señalado en la actividad No. 11.</li> </ul> <b>Solicitud del Usuario Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Envía al Gerente Estatal a través de correo electrónico, el requerimiento del usuario externo para solicitar el envío del formato SPM-DIT-005, para que le proporcionen la forma de entrega o reparto y oficina de adscripción.</li> </ul>	Solicitud

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCTO.
Gerente Estatal	8	– Recibe el requerimiento a través de correo electrónico y la documentación soporte señalada en el punto 6 de las políticas que el usuario proporcionó al Analista.	Solicitud
	9	– Valida la existencia del asentamiento y proporciona 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	– Recibe la información validada y complementada por parte del Gerente Estatal e Inicia el proceso de codificación o actualización del asentamiento, verificando entidad federativa, municipio o delegación en la que se ubica el asentamiento solicitado y despliega la cartografía correspondiente.	
		<b>Es una Solicitud de Asignación Masiva de Códigos Postales por Primera Vez</b>	
	11	– 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.  <b>Sectorización Urbana:</b> 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 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.  <b>Sectorización Rural:</b> 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 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.	
		<b>Es una Solicitud de Asignación de Código Postal Parcial o Actualización</b>	
	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,	

		<p>cuerpos de agua, etc.)</p> <p>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.</p> <p>e. El Código Postal para las Oficina Postales se asignará de acuerdo al Código Postal del asentamiento en el que la Oficina Postal se ubica y en la medida de lo posible se asignaran los códigos postales que terminan en las unidades 1 y 2.</p>	
Analista	14	<p>– 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, cuando la cantidad de habitantes, la extensión territorial y la topografía lo justifique, analizando y previendo el impacto que esta reasignación tendría.</p>	
	15	<p>– Captura en el Sistema Integral de Operación (SIO), para cada asentamiento las actualizaciones o asignaciones que hayan resultado del análisis y atención de las solicitudes recibidas.</p>	SIO
	16	<p>– Ubica y traza los nuevos asentamientos en el mapa digital que contiene la delimitación de los asentamientos 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, obtenido durante la captura en el Sistema Integral de Operaciones (SIO).</p>	Mapa Digital
	17	<p>– Registra la fecha de cierre de la solicitud en la Bitácora de Atención a Solicitudes.</p>	Anexo 9.3
	18	<p>– Genera un reporte mensual por entidad de movimientos de asentamientos: altas, bajas y cambios.</p>	Reporte
	19	<p>– 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 que se encuentra disponible en el Portal Institucional.</p>	Notificación
Usuario interno y/o externo	20	<p>– Recibe respuesta a su solicitud.</p>	
Gerente Estatal	21	<p>– Recibe notificación e incorpora C.P. al proceso operativo.</p>	
Analista	22	<p>– 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.</p>	Archivo CP_CONS
	23	<p>– 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.</p>	Archivo CP_CONS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMA O DOCTO.</b>
Analista	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloca el archivo CP_CONS en el sitio <a href="ftp://10.6.3.46/Cp-cons/">ftp://10.6.3.46/Cp-cons/</a> y notifica a través de correo electrónico al Gerente de Sistemas de Internet que el archivo ya está disponible.</li> </ul>	Archivo CP_CONS
Gerente de Sistemas de Internet	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descarga el archivo CP_CONS del sitio <a href="ftp://10.6.3.46/Cp-cons/">ftp://10.6.3.46/Cp-cons/</a> y lo publica en el Portal Institucional de Correos de México.</li> <li>- En forma paralela, actualiza la información de los sitios en donde se publica información referente al Código Postal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consulta Códigos Postales</li> <li>b) Descarga Códigos Postales</li> <li>c) Consulta de Movimientos C.P.</li> </ul> </li> </ul> <p>Una vez actualizados estos sitios, para su revisión, notifica éste hecho al analista encargado de generar los archivos del CP_CONS.</p>	Archivo CP_CONS
Analista	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	Descarga CP_CONS
	27	<p style="text-align: center;"><b>¿Información Correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI: Concluye el Procedimiento</li> <li>- NO: Analiza la problemática presentada, corrige y ejecuta nuevamente las actividades del procedimiento a partir de la No. 22.</li> </ul>	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

**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 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 del destinatario aquella información que identifica a la persona (física y/o moral) y la dirección postal 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
- Dirección o Dirección 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.,
- 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 del Distrito Federal, 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.

- **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 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 <sup>(1)</sup>	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Término Genérico: Carretera</li> <li>○ Administración: Estatal, Federal, Municipal, Particular</li> <li>○ Derecho de Tránsito: Cuota, Libre</li> <li>○ Código: Número de la carretera</li> <li>○ Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo</li> <li>○ Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio</li> </ul>				Carretera Federal Libre 45 Tramo Aguascalientes - León Kilómetro 112+300.
Camino <sup>2</sup>	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Término Genérico: Camino, Terracería, Brecha, Vereda</li> <li>○ Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo</li> <li>○ Margen: Derecho, Izquierdo</li> <li>○ Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca</li> </ul>				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.
Tipo de Asentamiento	Clasificación del Asentamiento				Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Condominio, Colonia, Ejido, Granja, Rancho
	Aeropuerto Barrio Campamento Colonia Condominio Ejido	Equipamiento Ex hacienda Fraccionamiento Granja Hacienda Ingenio	Pueblo Puerto Paraje Rancho o Ranchería Residencial	Unidad Habitacional Zona Comercial Zona Industrial Zona Militar Zona Naval	
Nombre del Asentamiento	Nombre propio asignado al asentamiento 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 Delegación	Nombre propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones Políticas				Calvillo, Jerez, Acuña, Benito Juárez, Cuauhtémoc.
Nombre de la Entidad Federativa	Nombre propio que identifica a las Entidades Federativas y al Distrito Federal				Morelos, Baja California Sur, Colima.
País	Nombre del país, se utiliza únicamente en el caso de piezas postales de origen y destino internacional.				México

<sup>2</sup> Estos componentes serán considerados para los casos en que los domicilios se encuentren en amezanamientos no definidos, caseríos dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación

**Tabla 2: Componentes Complementarios**

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Entre Calles	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica una 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, cadenamamiento original 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) Destinatario	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) Vialidad	Tipo y nombre de la vialidad, así como el número exterior e interior.	Obligatoria.
	5) Asentamiento	Tipo y nombre del Asentamiento	Obligatoria.
	6) Código Postal	Código Postal del Asentamiento	Obligatoria.
	7) Localidad	Nombre de la Localidad	Opcional.
	8) Municipio y Entidad Federativa	Nombre del Municipio y Entidad Federativa	Obligatoria.
	9) Centro de Reparto	Administración Postal que reparte al Asentamiento	Opcional.
	10) País	México	Sólo para envíos de origen internacional.
Complementarios	11) Entre Calles	Vialidades secundarias	Opcional.
	12) Referencias adicionales	Descripción del domicilio	Opcional.

**b) Apartado Postal, Lista de Correos o Poste Restante**

COMPONENTES	INFORMACIÓN	CONTENIDO	OBSERVACIONES
Personales y/o Empresariales	1) Destinatario	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 Reparo	Identificación de la forma de Reparto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado Postal</li> <li>• Lista de Correos</li> <li>• Poste Restante</li> </ul>	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 Domicilio Postal** dependiendo de su forma de entrega:

**a) Domicilio en Zona Urbana**

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Destinatario	Alejandro Ramírez	<p><b>Alejandro Ramírez</b>  <b>Calle Francisco I. Madero 115 A</b>  <b>Colonia Nuevo Casas Grandes Centro</b>  <b>C.P. 31700</b>  <b>Nuevo Casas Grandes</b>  <b>Nuevo Casas Grandes, Chihuahua</b>  <b>Entre 5 de Mayo y 16 de Septiembre</b>  <b>Frente a la Plaza Principal</b></p>
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	Nuevo Casas Grandes	
Municipio	Nuevo Casas Grandes	
Estados y el Distrito Federal	Chihuahua	
Entre calles <sup>3</sup>	5 de Mayo y 16 de Septiembre	
Referencias adicionales <sup>(2)</sup>	Frente a la Plaza Principal	

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Destinatario	Ing. Juan Rodríguez Altamirano	<p><b>Ing. Juan Rodríguez Altamirano</b>  <b>Farmacéutica Altamirano</b>  <b>Avenida Durango 264, Interior 1</b>  <b>Colonia Primer Cuadro</b>  <b>C.P. 81200</b>  <b>Los Mochis</b>  <b>Ahome, Sinaloa</b>  <b>Entre Calle Rafael Buelna y Calle Alfonso Cano,</b>  <b>A 200 Metros al Norte de la Plaza Central</b></p>
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	
Estados y el Distrito Federal	Sinaloa	
Entre calles <sup>(2)</sup> :	Calle Rafael Buelna y Calle Alfonso Cano	
Referencias adicionales <sup>(2)</sup>	A 200 Meros al Norte de la Plaza Central	

<sup>3</sup> Estos componentes son opcionales

**b) Domicilio en Zona Rural**

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Destinatario	Juan Pérez	<p><b>Juan Pérez</b>  <b>Camino a El Dorado, Margen Derecho, Parcela 2</b>  <b>Rancho Las Auras</b>  <b>33939</b>  <b>Las Ánimas</b>  <b>Allende, Chihuahua</b>  <b>A 100 metros al Noroeste del Cruce con la Vía del Tren Parral-Jiménez</b></p>
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	Allende	
Estados y el Distrito Federal	Chihuahua	
Entre calles <sup>4</sup>		
Referencias adicionales <sup>(3)</sup>	A 100 Metros al Noroeste del Cruce con la Vía del Tren Parral-Jiménez	

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Destinatario	Arturo Macías	<p><b>Arturo Macías</b>  <b>Carretera Federal de Cuota 15 Nogales-México, Tramo Los Mochis-Ciudad Obregón, Margen Izquierdo, kilómetro 209+200</b>  <b>Solar 14</b>  <b>Ejido Centauro del Norte</b>  <b>Solar 14</b>  <b>Ejido Centauro del Norte</b>  <b>C.P. 85204</b>  <b>Cajeme</b>  <b>Sonora</b></p>
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	Cajeme	
Estados y el Distrito Federal	Sonora	
Entre calles <sup>(3)</sup>		
Referencias adicionales <sup>(3)</sup>		

**c) Apartado Postal**

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA
Destinatario	Daniel Gonzalez Ortiz	<p>Daniel Gonzalez Ortiz  <b>Apartado Postal</b>  <b>Administración Calvillo A44</b>                  20801 Calvillo, Aguascalientes</p>
Forma de Reparto	<b>Apartado Postal</b>	
Administración Postal	Administración Calvillo	
Número Apartado Postal	A44	
Código Postal	20801	
Localidad		
Municipio	Calvillo	
Estados y el Distrito Federal	Aguascalientes	

<sup>4</sup> Estos componentes son opcionales

## d) Lista de Correos

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA
Destinatario	Daniel Gonzalez Ortiz	ESTEBAN MARTINEZ HERNANDEZ <b>LISTA DE CORREOS</b> ADMINISTRACIÓN POSTAL ESPERANZA 85211 ESPERANZA, CAJEME SONORA
Forma de Reparto	<b>Lista de Correos</b>	
Administración Postal	Esperanza	
Código Postal	85211	
Localidad	Esperanza	
Municipio	Cajeme	
Estados y el Distrito Federal	Sonora	

## e) Poste Restante

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA
Destinatario	Francisco Domínguez Díaz	ESPERANZA RODRIGUEZ DOMÍNGUEZ <b>POSTE RESTANTE</b> ADMINISTRACIÓN POSTAL BERMEJILLO 35231 BERMEJILLO, MAPIMI DURANGO
Forma de Reparto	<b>Poste Restante</b>	
Administración Postal	Bermejillo	
Código Postal	35231	
Localidad	Bermejillo	
Municipio	Mapimi	
Estados y el Distrito Federal	Durango	

### 8.1.4 Reglas de Escritura

- A.** Para la correcta captura y descripción del Domicilio Postal se deben considerar las siguientes reglas de escritura:
- 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.
  - 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.
  - Los nombres deberán escribirse como se establece en documentos oficiales, incluyendo los artículos y preposiciones cuando estos elementos formen parte del nombre.
  - 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
  - El tipo de vialidades y asentamientos deberá escribirse de acuerdo al Catálogo de Tipo de Vialidades y Catálogo de Asentamientos respectivamente, incluidos en este manual.
  - 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
  - Los nombres de carácter numérico, se registrarán conforme a su uso, ya sea textual o numérico.
  - 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 apegar a las siguientes reglas de normalización:
- 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.
  - Cada registro en la base de datos deberá tener un identificador único.
  - No deben existir espacios dobles entre palabras del mismo componente.
  - Evitar que claves y descripciones inicien con un espacio en blanco.
  - Los domicilios pueden tener caracteres no alfanuméricos, siempre y cuando sean parte del nombre de la calle o de algún campo del domicilio postal.
  - No deberán existir caracteres especiales que sustituyan a la letra “Ñ”
  - No deberán existir caracteres especiales que sustituyan letras acentuadas.
  - Durante la captura, respetar el formato de la información ya existente (si el formato es numérico se deberá capturar información numérica).
  - Respetar la longitud del campo correspondiente a cada componente.
  - 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	Destinatario	TEXTO	Indeterminado
EMPRESA	Nombre de la empresa	TEXTO	Indeterminado
AREA	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	Indeterminado
NUMINT	Número Interior	NUMÉRICO	Indeterminado
NUMINTALFA	Parte Alfanumérica del Número Interior	TEXTO	Indeterminado
TIPOASEN	Tipo de Asentamiento	TEXTO	Catálogo 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 Delegación	TEXTO	Indeterminado
<b>COMPONENTES COMPLEMENTARIOS (OPCIONALES)</b>			
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	Referencias adicionales	TEXTO	Indeterminado

## 8.1.5 Catálogos

### Destinatarios y Abreviaciones

Abreviaturas (A-F)	Nombre	Abreviaturas (F-O)	Nombre	Abreviaturas (P-T)	Nombre
ACT.	Actuaria(o)	FIS.	Físico	P.	Padre
ALM.	Almirante	GEOG.	Geógrafa(o)	PBRO.	Presbítero
ARQ.	Arquitecta(o)	GOB.	Gobernadora (o)	PDTE.	Presidente
ARZ.	Arzobispo	GRAL.	General	PROF.	Profesor
C.	Ciudadana(o)	HNA.	Hermana	PROFA.	Profesora
CAP.	Capitán	HNO.	Hermano	PSIC.	Psicóloga
CARD.	Cardenal	HNOS.	Hermanos	PSIQ.	Psiquiatra
CP.	Contador publico	IA.	Ingeniero en Alimentos	QFB.	Químico Farmacobiólogo
CRNEL.	Coronel	ING.	Ingeniero	QUIM.	Químico
CRNL.	Coronel	ING.	Ingeniero(s)	SEN.	Senador
DI.	Diseñador industrial	IQ.	Ingeniero Químico	SGTO.	Sargento
DIAC.	Diácono	LAE.	Licenciado en Administración de Empresas	SR.	Señor
DIP.	Diputado	LIC.	Licenciado	SRA.	Señora
DR.	Doctor	MAT.	Matemático	SRITA.	Señorita
DRA.	Doctora	MC.	Maestro en Ciencias	SUP.	Superior o Superiora
EXCMO.	Excelentísimo	MONS.	Monseñor	TEC.	Técnico
FAM.	Familia	NOT.	Notario	TS.	Trabajadora Social
		OBPO.	Obispo	TTE.	Teniente

### Tipo de Vialidad y Abreviaciones

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

**Tipo de Asentamiento y Abreviaciones**

Abreviaturas	Nombre	Abreviaturas	Nombre
APTO.	Aeropuerto	GRNJA.	Granja
BO.	Barrio	HDA.	Hacienda
CAMP.	Campamento	INGNO.	Ingenio
COL.	Colonia	PQIND.	Parque Industrial
COND.	Condominio	PBO.	Pueblo
EJ.	Ejido	RCHO.	Rancho o Ranchería
EQPTO.	Equipamiento	UH.	Unidad Habitacional
EXHDA.	Ex hacienda	ZCOM.	Zona Comercial
FRACC.	Fraccionamiento	ZIND.	Zona Industrial

**Entidades Federativas y Abreviaciones**

CLAVE DE ENTIDAD	NOMBRE	ABREVIATURA
01	Aguascalientes	Ags.
02	Baja California	BC
03	Baja California Sur	BCS
04	Campeche	Camp.
05	Coahuila de Zaragoza	Coah.
06	Colima	Col.
07	Chiapas	Chis.
08	Chihuahua	Chih.
09	Distrito Federal	DF
10	Durango	Dgo.
11	Guanajuato	Gto.
12	Guerrero	Gro.
13	Hidalgo	Hgo.
14	Jalisco	Jal.
15	México	Mex.
16	Michoacán de Ocampo	Mich.
17	Morelos	Mor.
18	Nayarit	Nay.
19	Nuevo León	NL
20	Oaxaca	Oax.
21	Puebla	Pue.
22	Querétaro	Qro.
23	Quintana Roo	Q. Roo
24	San Luis Potosí	SLP
25	Sinaloa	Sin.
26	Sonora	Son.
27	Tabasco	Tab.
28	Tamaulipas	Tamps.
29	Tlaxcala	Tlax.
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	Ver.
31	Yucatán	Yuc.
32	Zacatecas	Zac.

**Abreviación de Números**

ABREVIATURAS	NOMBRE
1ER.	Primer
1RA.	Primera
1RO.	Primero
2DA.	Segunda
2DO.	Segundo
3ER.	Tercer
3RA.	Tercera
3RO.	Tercero
4TA.	Cuarta
4TO.	Cuarto
5TA.	Quinta
5TO.	Quinto
6TA.	Sexta
6TO.	Sexto
7MA.	Séptima
7MO.	Séptimo
8VA.	Octava
8VO.	Octavo
9NA.	Novena
9NO.	Noveno
10MA.	Decima
10MO.	Decimo
11VA.	Onceava
11VO.	Onceavo
12VA.	Doceava
12VO.	Doceavo
13VA.	Treceava
13VO.	Treceavo
14VA.	Catorceava
14VO.	Catorceavo
15VA.	Quinceava
15VO.	Quinceavo

## 9. Anexos

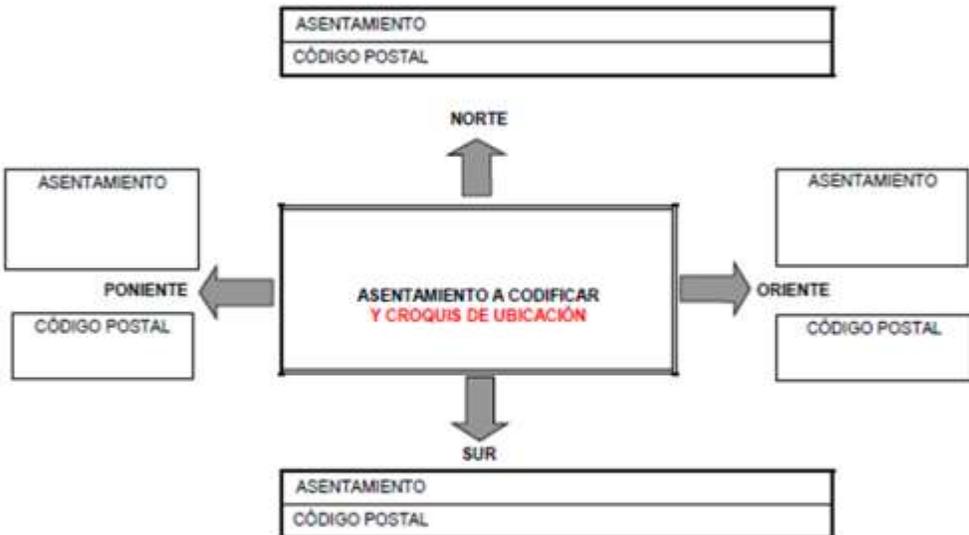
### 9.1 Formato SPM-DIT-004 Ubicación de Asentamientos



**CORREOS DE MÉXICO**

**UBICACIÓN DE ASENTAMIENTO**

INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA QUE CORREOS DE MÉXICO INCORPORE EL ASENTAMIENTO AL DIRECTORIO DEL CÓDIGO POSTAL.

1.-	ESTADO	
2.-	MUNICIPIO	
3.-	LOCALIDAD	
4.-	ASENTAMIENTO	
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.-	COLINDA CON EL ASENTAMIENTO (colonia, barrio, rancho):	
	AL NORTE CON:	
	AL SUR CON:	
	AL ORIENTE CON:	
	AL PONIENTE CON:	
7.-	VIALIDADES QUE DELIMITAN EL ASENTAMIENTO:	
	VIALIDADES DENTRO DEL ASENTAMIENTO (TRES):	
8.-	ZONA	URBANA: <input type="checkbox"/> RURAL: <input type="checkbox"/>
9.-	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 Distrito Federal.
2.	Municipio	Nombre del Municipio. Es la división territorial político-administrativa de una Entidad Federativa. En el caso del Distrito Federal, las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.
3.	Localidad	Nombre de Localidad. Existen dos tipos de Localidad.  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.</p> <p>Agregar al centro el nombre del asentamiento</p> <p>Para el llenado de éste punto se podrá auxiliar de las siguientes fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Maps</li> <li>• Google Earth</li> <li>• Mapas Municipales o Delegacionales</li> <li>• Portal Institucional de INEGI.</li> </ul> <p>Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades:  <a href="http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx">http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx</a></p> <p>Mapa digital de México, INEGI:  <a href="http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/mapadigital/default.aspx">http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/mapadigital/default.aspx</a></p> <p>Escribe mínimo 3 asentamientos como referencia dentro del mismo Municipio que colinde con el asentamiento solicitado, escribiendo el nombre del asentamiento y su código postal.</p> <p>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 CERCANO.</p> 
6.	Colinda con los asentamientos	Es necesario escribir en texto, las colindancias que el asentamiento 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"> <li>• Zona Urbana. Es el tipo de asentamiento asignado a localidades que tengan una población igual o mayor a 2,500 habitantes o, que sea cabecera municipal, independientemente del número de habitantes.</li> <li>• Zona Rural: es aquella donde el uso del suelo se destina principalmente a actividades agropecuarias o forestales, se constituye por lo general de 5mil a 10mil hectáreas.</li> </ul>
9.	Solicita	Nombre de la persona, área e Institución de quien lleno el formato.



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

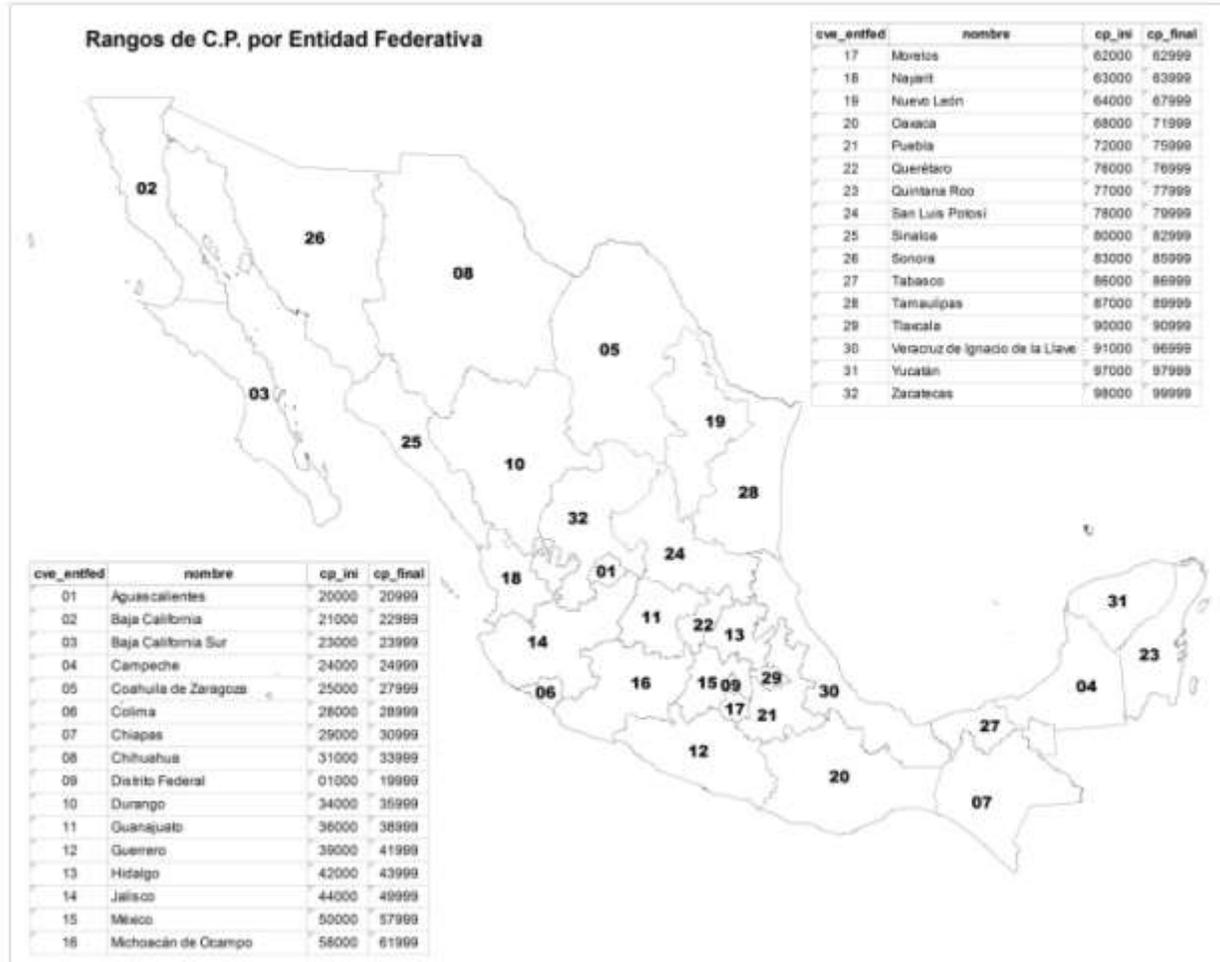
No.-	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Regional	Se refiere al ámbito regional de adscripción del asentamiento (Norte, Sur, Centro, Metropolitana).
2	Estado	Se refiere al nombre de la Entidad Federativa. El territorio nacional se divide en 31 estados y un Distrito Federal.
3	Municipio	Nombre del Municipio. Es la división territorial político-administrativa de una Entidad Federativa. En el caso del Distrito Federal, las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.
4	COR	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 coincide con el correspondiente asentamiento ubicado en la cartografía que acompaña al formato.
9	Tipo Asentamiento	Se refiere al tipo de asentamiento a codificar (colonia, fraccionamiento, unidad 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 31 estados y un Distrito Federal
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.

### 9.4 Rangos de Código Postal por Entidad Federativa



## 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 Unión (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.

## 10. Vigencia

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

EJEMPLAR DE CONSULTA