



MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos

Objetivo General:

Atender las solicitudes para aclarar la nomenclatura de pueblos, barrios, colonias, vías públicas y/o espacios públicos a los solicitantes de información acerca de los cambios de nomenclatura oficial de la Ciudad de México.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se debe tramitar en Ventanilla Única, mediante un formato adjuntando la siguiente documentación:

- Copia de la Escritura Pública del inmueble
- Copia de la Boleta predial
- Copia de la Boleta del agua
- Copia de una Identificación oficial con fotografía
- Demás documentos que el interesado considere pertinentes aportar

Se debe realizar la elaboración, colocación de señalamientos de la nomenclatura conforme a los siguientes lineamientos:

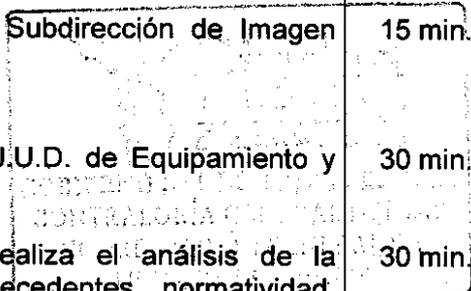
- ▶ En vías públicas que no cuenten con señalamientos o que falten parcialmente.
- ▶ Cuando se detecten errores ortográficos o costumbristas en las leyendas de las placas.
- ▶ En caso de que se tenga que actualizar la información consignada en las placas y sea necesario agregar el nombre de la colonia, Delegación y/o el código postal.
- ▶ En apoyo a las solicitudes enviadas por las dependencias y organismos encargados del proceso de regularización territorial.
- ▶ En atención a las peticiones de diferentes organismos públicos, privados y del público en general.

REGISTRO
MA-03603-4/07

10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de asignación, cambio, modificación o aclaración de nomenclatura de rublos, barrios, colonias, vías públicas y espacios abiertos mediante formato DEIU-101 y documentación anexa en la Ventanilla Única.	20 min.
Subdirección de Ventanilla Única (ventanilla Única)	2	Recibe formato, documentación anexa, revisa y coteja.	10 min.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	5 min.
	4	Elabora relación y envía formatos anexando documentación a la Dirección General de Administración Urbana.	3 hrs.
Dirección General de Administración Urbana	5	Recibe relación, formatos y documentación anexa y turna a la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.	10 min.
Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano	6	Recibe y turna a la Subdirección de Imagen Urbana.	15 min.
Subdirección de Imagen Urbana	7	Recibe y turna a la J.U.D. de Equipamiento y Mobiliario Urbano.	30 min.
J.U.D. de Equipamiento y Mobiliario Urbano	8	Recibe y registra, realiza el análisis de la solicitud, verifica antecedentes, normatividad, leyes, ordenamientos y reglamentos.	30 min.
		¿Cumple con los requisitos?	
	9	No Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano a través de la Subdirección de Imagen Urbana y envía a la Ventanilla Única.	1 hr.



REGISTRO
 MA-15603-4/07





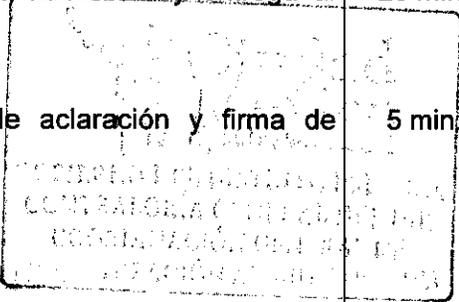
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA	MES	AÑO
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Ventanilla Única (ventanilla Única)	10	Recibe y entrega oficio de prevención al Solicitante señalando que tiene 5 días para subsanar, en caso de no hacerlo se archiva.	2 días
Solicitante	11	Recibe oficio de prevención, recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación. Regresa a la actividad No. 2	3 días
J.U.D. de Equipamiento y Mobiliario Urbano	12	Si Investiga en archivos (planos, acuerdos, etc.) elabora constancia, rubrica y turna a la subdirección de Imagen Urbana.	3 días
Subdirección de Imagen Urbana	13	Recibe, revisa, evalúa, rubrica y envía a la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.	1 día
Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano	14	Recibe constancia, firma y envía a la Ventanilla Única.	30 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	15	Recibe constancia de aclaración y entrega al Solicitante.	20 min.
Solicitante	16	Recibe constancia de aclaración y firma de recibido. Fin del procedimiento	5 min.



REGISTRO
MA-06003-4/07

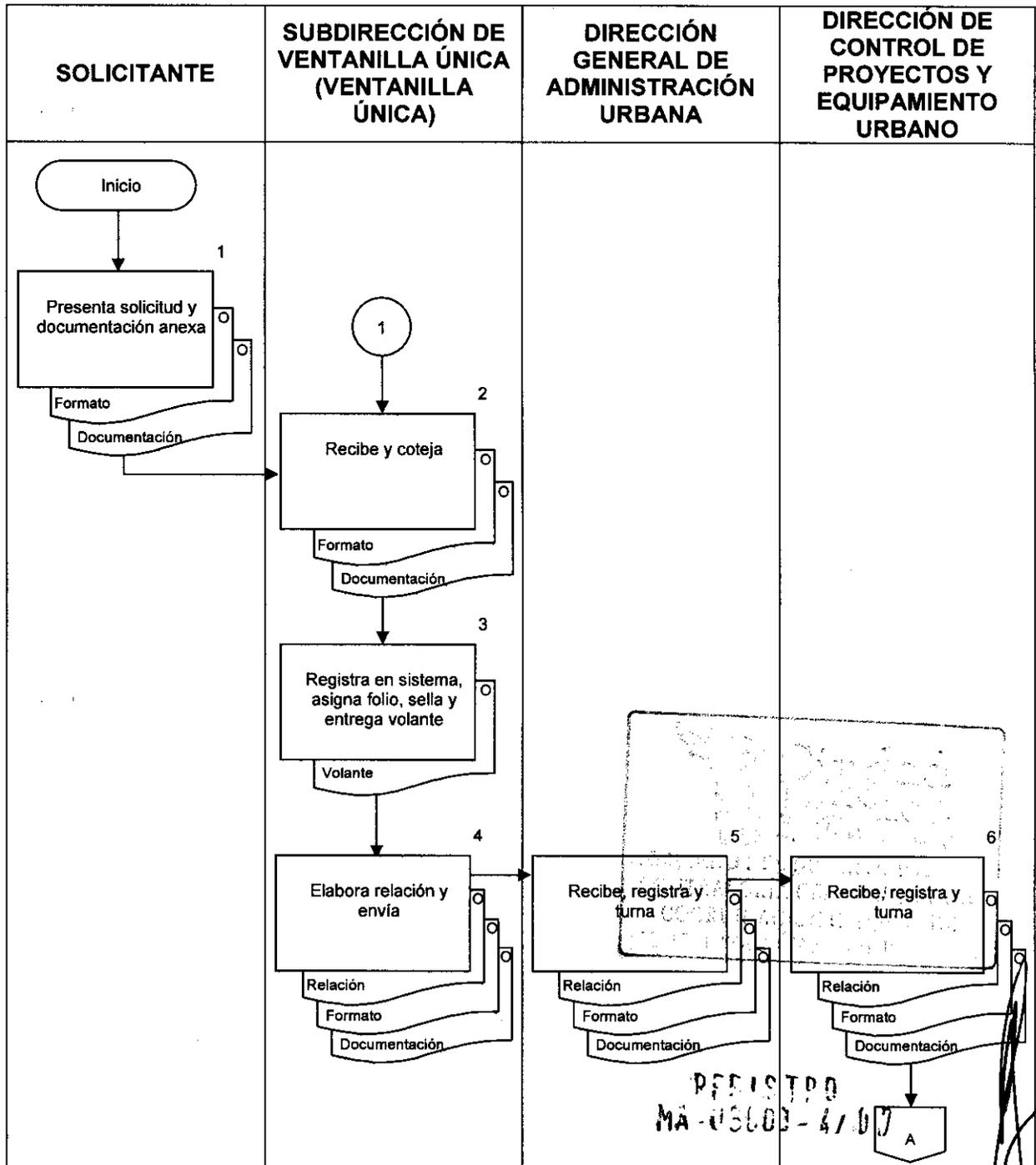


MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos



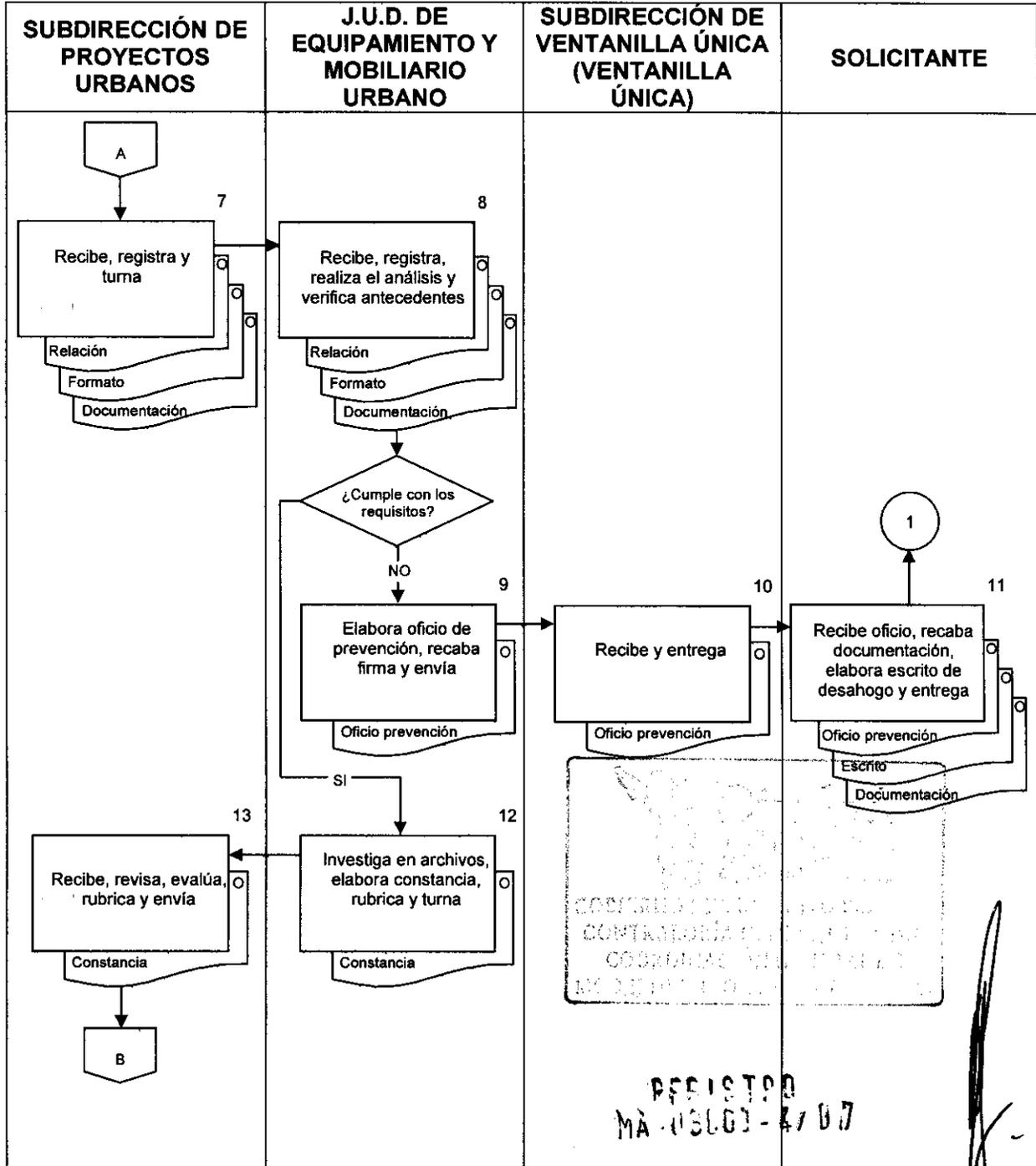


MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 5		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Solicitud de Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Pueblos, Barrios, Colonias, Vías Públicas y Espacios Abiertos

