



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

ALCALDÍA IZTAPALAPA

REGISTRO

Abril, 2023



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. FUNCIONES.....	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	14
VII. PROCEDIMIENTO.....	22
VIII. GLOSARIO.....	31
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.....	33



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de junio de 2010. Vigente.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000. Vigente.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el, 12 de agosto de 2019. Vigente.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril del 2018. Vigente.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

DECRETOS

Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 1998. Aviso por el cual se da a conocer el manual específico de operación del Comité Delegacional de Nomenclatura. 26 de agosto de 2013.

Decreto que contiene las observaciones al diverso por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y de los Programas

Handwritten signatures and marks in blue ink scattered across the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

Delegacionales de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco; del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sierra de Santa Catarina en la Delegación Iztapalapa y del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella en la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de Marzo del 2017. Vigente.

Handwritten marks: a vertical line and a star-like symbol.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Vigente.

Handwritten mark: a vertical line with a loop at the bottom.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004. Vigente.

Handwritten mark: a stylized signature.

REGLAS

Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de junio de 2021. Vigente.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo.

Handwritten marks: a large stylized signature, a checkmark, and other scribbles.

Handwritten marks: a vertical line, a loop, and a star-like symbol.

Handwritten marks: a large signature, a checkmark, and other scribbles.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y mecanismos de funcionamiento para normar la integración, actuación y operación del Comité de Nomenclatura de la Alcaldía Iztapalapa, con el objetivo de constituir un órgano colegiado de consulta, análisis, opinión, y vinculación para el desarrollo y ejecución de políticas en materia de nomenclatura oficial, así como, para la revisión y consulta acerca de las propuestas de modificación de nomenclatura de los barrios, pueblos, colonias, calles, vías y espacios públicos en la demarcación, que garantice la atención debida al tema de nomenclatura de forma articulada con las autoridades competentes en la asignación de la nomenclatura a fin de impulsar el ordenamiento urbano, a través de garantizar la observancia, aplicación y respeto de la normatividad en materia de nomenclatura oficial.

4

*

6

cu.

f

o

2

l

R

2
4
6
f

l



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el numeral 11 del Anexo 2 del las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México, el Comité de Nomenclatura de la Alcaldía estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano
	Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana
	Dirección General Jurídica
	La o el Cronista de la Alcaldía correspondiente
	Dirección General Política Urbanística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Representante de la Comisión de Nomenclatura
	Dirección Territorial "Aztahuacan"
	Dirección Territorial "Cabeza de Juárez"
	Dirección Territorial "Ángeles Agrarista"
Integrantes	Dirección Territorial "Tezonco"
	Dirección Territorial "Santa Cruz Quetzalcóatl"
	Dirección Territorial "Acahualtepec Teotongo"
	Dirección Territorial "Santa Catarina"
	Dirección Territorial "Aculco"
	Dirección Territorial "Los Culhuacanes"
	Dirección Territorial "Estrella Huizachepetl"
	Dirección Territorial "Reforma"
	Dirección Territorial "Atlalilco Axomulco"
	Dirección Territorial "Acatitla Zaragoza"
	Personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria correspondientes a la unidad territorial de que se trate
Invitados Permanentes	Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Tesorería de la Ciudad de México adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas
	Representante del Servicio Postal Mexicano
Invitados Especiales	Representante de la Dirección General de Regularización Territorial de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
NOMENCLATURA

Representante del Instituto Nacional del Suelo Sustentable
Personas con arraigo y conocimiento sobre la evolución de la
Alcaldía



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

IV. ATRIBUCIONES

En la Ciudad de México corresponde a los Comités de las Alcaldías atender los temas relativos a la nomenclatura oficial y coadyuvancia con la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México, para ello se han establecido las facultades y obligaciones con base en las siguientes disposiciones legales:

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de julio de 2010, vigente.

Capítulo Tercero

De los Órganos Auxiliares del Desarrollo Urbano

(...)

Artículo 19. (...)

Corresponderá a las Delegaciones (hoy Alcaldías) la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 1998.

Artículo noveno. - En cada una de las Delegaciones (hoy Alcaldías) del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) se establecerá un Comité Delegacional de Nomenclatura (hoy Comité de Nomenclatura de la Alcaldía), presidido por el Delegado (hoy alcalde o alcaldesa) de la demarcación correspondiente y en el cual deben participar el Cronista de la Delegación (hoy Alcaldía) y aquellas personas con arraigo y conocimiento evolutivo, tradicional y físico de la demarcación, quienes tendrán entre otras, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), en el desarrollo de las políticas sobre nomenclatura.

II. Revisar y proponer la nomenclatura de las colonias, vías y espacios públicos de la Delegación (Alcaldía) que corresponda

III. Opinar sobre las asignaciones o cambios de nomenclatura que proponga la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México);



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

IV. Enviar a la presidencia de la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), las evaluaciones y propuestas que realicen, para que, a través de la Dirección General de Política Urbanística, sean sometidas a la consideración de la Comisión, y

V. Las demás que establezcan en las Reglas de Operación y funcionamiento.

Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de junio del 2021.

DE LOS COMITÉS DE NOMENCLATURA EN LAS ALCALDÍAS

8. El Comité de Nomenclatura de la Alcaldía, es un organismo auxiliar y de enlace de la Administración Pública Desconcentrada, a través del cual, los ciudadanos podrán manifestar a la autoridad, sus necesidades, solicitudes y propuestas de asignación, cambio, modificaciones o aclaraciones de nomenclatura oficial de barrios, calles, colonias, pueblos, espacios abiertos y vías públicas.

9. El Comité de Nomenclatura de la Alcaldía, tiene por objeto garantizar la observancia, aplicación y respeto de la nomenclatura oficial, así como vigilar que cada uno de los barrios, calles, colonias, pueblos, vías públicas y espacios abiertos de la Alcaldía correspondiente, cuenten con su respectivo nombre y placa de nomenclatura, en la que se consignen sus datos de identificación.

10. Además de las establecidas en el Artículo Noveno del Decreto de Creación de la Comisión, el Comité de Nomenclatura de la Alcaldía, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Realizar las investigaciones y estudios que se requieren para el cumplimiento de su objeto;

II. Elaborar y enviar a la Comisión, el padrón de los barrios, calles, colonias, espacios abiertos, pueblos y vías públicas, que conforman la demarcación territorial, anexando sus planos con la nomenclatura y sus límites correspondientes, para su reconocimiento oficial.

III. Elaborar y enviar a la Comisión, el inventario de espacios abiertos existentes en la Alcaldía correspondiente, con el plano de localización.

IV. Proponer el Programa Anual para la colocación y mantenimiento de las Placas de Nomenclatura;

V. Llevar a cabo los Comités de Participación Ciudadana de consulta vecinal sobre las propuestas que se presenten a su consideración y remitir los resultados de la misma.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

VI. Colaborar en las actividades que esta promueva la ciudadanía, para la colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura.

VII. Desarrollar actividades cívicas relacionadas con la nomenclatura oficial de la Alcaldía.

VIII. Coordinar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y con la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, el diseño de la placa de nomenclatura de idónea para las zonas históricas de la Alcaldía correspondiente y remitirla a la Secretaría para someterla a dictamen técnico de la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano de la Ciudad de México;

IX. Elaborar un Catálogo por colonia de la nomenclatura oficial de las vías públicas y espacios abiertos de la Alcaldía correspondiente, anexando los planos con la nomenclatura oficial y sus límites para su reconocimiento;

X. Crear los Subcomités necesarios para el cumplimiento de su objeto, y

XI. Emitir Opinión para la modificación, asignación y/o cambio de nomenclatura de los barrios, calles, colonias, pueblos, vías públicas y espacios abiertos de la Ciudad de México.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir y moderar las sesiones.
2. Convocar a las y los miembros del Comité.
3. Declarar la legalidad de las sesiones.
4. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo ameriten.
5. Autorizar la orden del día de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias.
6. Resolver con su voto de calidad los casos de empate.
7. Invitar a las sesiones del Comité a representantes de otras instituciones y a personas cuya competencia o conocimientos sean de interés para el objeto de la nomenclatura.
8. Someter a consideración del Comité el calendario de sesiones y el programa anual de trabajo.
9. Ser el enlace del Comité con la Comisión.
10. Conocer el avance y cumplimiento de los acuerdos que emite el Comité.
11. Suscribir los acuerdos tomados y remitirlos a la Comisión.
12. Enviar a la Comisión, las opiniones del Comité respecto a la asignación, cambio o modificación de nomenclatura en su demarcación, anexando los documentos de respaldo necesarios.
13. Asistir a las sesiones de la Comisión, cuando se trate de asuntos de la nomenclatura de su demarcación.
14. Informar a la Comisión acerca de la actuación del Comité, y
15. Las demás que le confiera la Comisión.

DE LA SECRETARÍA

1. Sustituir a la presidencia en su ausencia.
2. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, por instrucciones de la Presidencia.
3. Someter a consideración de la Presidencia el Orden del día.
4. Verificar que exista el quórum para que el Comité sesione válidamente.
5. Coordinar con la Dirección General de Política Urbanística, las acciones que en materia de nomenclatura se desarrollen en su jurisdicción.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

6. Informar en cada sesión sobre el seguimiento de los asuntos evaluados, de los avances de las investigaciones y estudios en materia de nomenclatura que se realicen, así como, de las resoluciones tomadas por la Comisión en relación con la nomenclatura oficial y de la demarcación territorial (hoy Alcaldía).
7. Recibir y analizar en primera instancia las solicitudes y propuestas de asignación, cambio, modificación o aclaración de nomenclatura;
8. Llevar a cabo los Comités de Participación Ciudadana para las propuestas que la Comisión ponga a su consideración;
9. Comunicar a los solicitantes, los dictámenes del Comité sobre sus peticiones;
10. Integrar un expediente de cada asunto que se presente al Comité;
11. Crear, organizar y ser el custodio del archivo del Comité,
12. Elaborar la orden del día correspondiente a cada sesión, la cual deberá contener entre otros puntos: lista de asistencia; lectura de la minuta de la sesión anterior; informe de seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité en la sesión anterior, asimismo, se deberán anexar los documentos que integren el expediente de los casos que se someterán a la consideración del Comité;
13. Elaborar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias; para la celebración de las sesiones ordinarias se enviará oficio de invitación a los integrantes del Comité, con 5 días hábiles de anticipación a la sesión, acompañado de la carpeta con la información de los asuntos a tratar.
14. Designar a una Secretaría Técnica.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Recibir y analizar en primera instancia las solicitudes y propuestas de asignación, modificación o reconocimiento de nomenclatura.
2. Llevar a cabo los Comités de Participación Ciudadana para las propuestas que la Comisión ponga a su consideración.
3. Comunicar a los solicitantes, las resoluciones del Comité sobre sus peticiones.
4. Integrar un expediente de cada asunto que se presente al Comité.
5. Crear, organizar y ser el custodio del archivo de Comité.
6. Pasar lista de asistencia y dar lectura a la minuta de la sesión anterior.
7. Levantar la minuta de cada sesión del Comité, así como las actas de los acuerdos tomados y recabar la firma de los integrantes e invitados permanentes.
8. La minuta de la sesión y las actas de los acuerdos debidamente firmados, deberán integrarse a la carpeta de la siguiente sesión

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

9. Llevar el registro y seguimiento de los asuntos presentados al Comité y de los acuerdos tomados, y
10. Las demás que le confiera la presidencia y el secretario.

DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señalados.
2. Recibir con una anticipación (no menor de cinco días hábiles), la invitación para la celebración de la sesión ordinaria y la carpeta con apoyo documental de los asuntos que deban conocer.
3. Analizar, evaluar y opinar sobre las propuestas y asuntos que les sean presentados.
4. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración y suscribir las actas en las que se asienten los acuerdos tomados.
5. Designar a un representante del área de su competencia para que forme parte de los Subcomités o grupos de trabajo;
6. Proponer y apoyar acciones en materia de nomenclatura.
7. Hacer propuestas para mejorar el funcionamiento del Comité.
8. Las demás que le confiere la Presidencia del Comité.

DE LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señalados.
2. Recibir con una anticipación (no menor de cinco días hábiles), la invitación para asistencia a la sesión ordinaria y/o en su caso a una sesión extraordinaria.
3. Analizar, evaluar y opinar sobre las propuestas y asuntos que sean presentados ante el Comité.

DE LOS INVITADOS ESPECIALES

1. Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señalados.
2. Recibir con una anticipación (no menor de cinco días hábiles), la invitación para asistencia a la sesión ordinaria y/o en su caso a una sesión extraordinaria.
3. Analizar, evaluar y opinar sobre las propuestas y asuntos que sean presentados ante el Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
NOMENCLATURA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Realizar las investigaciones y estudios que se requieren para el cumplimiento de sus atribuciones, en conjunto con las distintas instituciones involucradas.
2. Compilar la información correspondiente a la nomenclatura oficial de la Alcaldía: colonias, pueblos, barrios oficiales, espacios públicos, vías públicas en vinculación con las dependencias correspondientes.
3. Sistematizar la información en un Sistema de Información Geográfica correspondiente a la nomenclatura oficial de la Alcaldía, con la finalidad de hacer eficientes los procesos de consulta, revisión, seguimiento y actualización constante.
4. La elaboración de la información se realizará en coordinación con las autoridades correspondientes, por ello se propondrá la conformación del subcomité de trabajo en las sesiones del Comité.
5. Elaborar y enviar la información de la nomenclatura oficial a la Comisión, para su reconocimiento oficial.
 - a. Padrón de colonias, barrios y pueblos con los límites oficiales
 - b. Inventario de espacios públicos
 - c. Catálogo con colonias, pueblos y barrios, espacios abiertos, vías públicas y límites de la Alcaldía.
6. Elaborar y oficializar en conjunto con la SEDUVI, un catálogo por colonia de la nomenclatura oficial de las calles, colonias, pueblos, barrios, espacios abiertos, vías públicas y límites de la Alcaldía.

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a un suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviar su opinión técnica y presentación, con los documentos que consideren pertinentes, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- I. Las personas responsables que fungirán como miembros dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las áreas involucradas, por oficio y al principio de cada ejercicio.
- II. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquico, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- III. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DE LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

1. El Comité podrá atender las solicitudes presentadas por:

- Particulares
- Grupos organizados
- Instituciones, Dependencias y Organismos

2. El Comité de Nomenclatura atenderá a través de la Secretaría Técnica, las propuestas en materia de nomenclatura siguientes:

- Propuestas para la asignación de nomenclatura a colonias, pueblos, barrios, vías o espacios públicos;
- Propuestas para la modificación de nomenclatura a colonias, pueblos, barrios, vías o espacios públicos;
- Evaluación de propuestas de asignación y/o modificación de nomenclatura de vías y espacios públicos aprobados por el Comité; y
- Discusión de reconocimiento de nomenclatura y límites de colonias, pueblos y barrios.

Las solicitudes podrán ser presentadas por escrito con los datos generales del solicitante y su motivación a través de áreas receptoras: Oficialía de partes de la Alcaldía y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

3. La solicitud deberá ser acompañada de un soporte documental, en donde deberá indicar con claridad la descripción de los hechos y razones en las que se apoya la petición.

4. Las solicitudes tendrán que presentarse posterior al día 15 de las sesiones ordinarias, si la solicitud es extemporánea, ésta se llevará a cabo en la sesión subsecuente.

5. Cuando se trate de una solicitud para la asignación de nomenclatura por nueva apertura de vía pública o espacio abierto se anexará el plano autorizado con la fecha de elaboración y aprobación de la instancia correspondiente.

6. Conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México las peticiones deberán cumplir con los artículos 32 y 33. Cuando se realice una

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several initials in the right margin, and a cluster of signatures at the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

solicitud de modificación de nomenclatura de una sola vía o espacios públicos, hecha por particulares, procederá conforme al siguiente procedimiento:

Si la propuesta cumple con los requisitos establecidos para la presentación de asuntos, la Secretaría la agregará a la orden del día correspondiente para su revisión y análisis, solicitando la opinión del Comité; en caso contrario, la Secretaría prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención se subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la Secretaría resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

7. La Secretaría hará llegar al solicitante una invitación para que se presente a la sesión ordinaria o extraordinaria para la revisión de casos.

8. En caso de que el solicitante no acuda a la sesión, el Comité dará por atendida la petición en sentido negativo.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar a la Secretaría, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con doce días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DEL QUÓRUM



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% de sus integrantes más uno con derecho a voz y voto, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.
2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. El Comité celebrará sesiones ordinarias cada dos meses por lo menos y extraordinarias cuando así lo considere la Presidencia o a propuesta de tres de sus integrantes. Para que las sesiones del Comité sean válidas deberán contar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos del Comité será tomados por mayoría de votos.
2. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma o vía remota, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
3. En las sesiones ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de asistencia y declaratoria de quórum
 - b. Lectura y aprobación de Orden del día
 - c. Lectura y aprobación de la Minuta de la Sesión anterior
 - d. Seguimiento de Acuerdos
 - e. Presentación de Casos
 - f. Asuntos generales
4. En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de asistencia y declaratoria de quórum
 - b. Presentación de Casos para su dictaminación.
5. Los casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al seguimiento de acuerdos dándoles a cada caso, un número consecutivo para su control, seguimiento y resolución.

DE LOS CRITERIOS PARA LAS PROPUESTAS DE ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA

En la asignación de nomenclatura oficial de vías públicas, se deberá cumplir con los siguientes:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

- I. Tratándose de vías públicas de nueva creación, solo se llevará a cabo la propuesta de asignación de nomenclatura a aquellas que cuenten con la autorización previa para su apertura;
- II. Los nombres que se propongan asignar deberán tener fundamento histórico, geográfico, tradicional, artístico o científico;
- III. No se propondrá asignar el mismo nombre a más de una vía pública;
- IV. No se propondrá asignar números, letras o puntos cardinales;
- V. Cuando se proponga nomenclatura a una sola vía, el nombre deberá ser congruente con la temática existente en la zona;
- VI. No se propondrá asignar nomenclatura a vías públicas por tramos;
- VII. No se propondrá asignar doble nomenclatura en una vía pública;
- VIII. El nombre de algún personaje sólo se podrá proponer como nomenclatura, cinco años después de su fallecimiento, siempre y cuando su trayectoria esté reconocida local, nacional o internacionalmente y, preferentemente, la propuesta de asignación se hará en colonias nuevas o en proceso de regularización, y
- IX. En el caso de nombres de personajes, estos se propondrán completos;
- X. Por tanto, si la propuesta está en otra lengua, se respetará el idioma original, evitando buscar una traducción o castellanización.

En la propuesta de asignación o modificación de nomenclatura oficial de espacios públicos, se deberá cumplir con los siguientes:

I. Las propuestas de asignación o modificación de nomenclatura de los espacios públicos, podrá hacerse para rescatar algún nombre de origen, conmemorar algún hecho histórico, estrechar los lazos de amistad con otros países o reconocer socialmente la labor de algún personaje nacional o extranjero, siempre y cuando en este último caso, hayan transcurrido por lo menos 5 años de su fallecimiento, y su trayectoria esté reconocida local, nacional o internacionalmente.

II. Las propuestas de asignación o modificación de nomenclatura de los espacios públicos, se debe realizar a través de la Consulta pública a la población.

De las solicitudes de asignación de nomenclatura en vialidades de Asentamientos Humanos Irregulares, se deberá cumplir con el siguiente proceso:

I. En el caso de la solicitud para la asignación de nomenclatura oficial de vialidades en Asentamientos Humanos Irregulares, en tanto que la Comisión de Evaluación de Asentamientos no dictamine el Caso del Asentamiento Humano Irregular que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, no estará en posibilidad de ser ingresado al pleno para su análisis y evaluación ante el grupo colegiado.

II. Únicamente cuando la resolución de la Comisión de Evaluación de Asentamientos sea positiva, es decir que se dictamine la procedencia de la regularización del asentamiento se



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

podrá proceder a la atención de la propuesta de asignación de nomenclatura, siempre que se cumplan los procedimientos y medidas que consideré la Comisión.

La solicitud de modificación de nomenclatura oficial en colonias, barrios pueblos o vialidades, deberán cumplir con lo siguiente:

Para llevar a cabo la modificación de nomenclatura de una colonia pueblo, barrio o una vía pública, será requisito que el Comité de Nomenclatura en la Alcaldía de Iztapalapa lo someta a consideración, por consiguiente, emitir su opinión y posteriormente consultar a los vecinos involucrados mediante Consulta pública, quedando sujeto a la aprobación del pleno de la Comisión. Conforme al siguiente procedimiento:

I. La Presidencia del Comité de Nomenclatura deberá convocar a participar en la Consulta pública a los vecinos de la colonia o calle afectada con una anticipación de 15 días hábiles, para realizar la consulta sobre la propuesta de modificación que se trate.

II. La convocatoria deberá indicar el objeto de la consulta, la fecha, hora, lugar y la forma en que se llevará a cabo, en este caso consulta directa. La convocatoria deberá difundirse, por lo menos 10 días hábiles antes de su realización. La Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana de la Alcaldía, será quien convoque y lleve a cabo la consulta vecinal, deberá invitar a participar en ella al (a los) Coordinador (es) del (los) Comité (s) vecinal (es) de la (s) colonia (s) (hoy Comisiones de Participación Comunitaria "COPACOS") y a la (s) Dirección (es) Territorial (es) correspondiente (s) de la Alcaldía.

III. En la Consulta pública, quienes en ella deseen participar deberán demostrar su vecindad en la calle o colonia de interés, mediante su credencial para votar con fotografía. En la apertura de la reunión se deberá leer la solicitud, se abrirá un periodo de participaciones y finalmente se someterá a votación la propuesta. La Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana de la Alcaldía junto con el (los) Coordinador(es) del(los) Comité(es) realizarán el conteo de los votos y según la mayoría de ellos, determinará la aceptación o rechazo de la propuesta. Se levantará el acta correspondiente que deberá ser firmada tanto por la Secretaría como por el(los) Coordinador(es) del (os) Comité(s) Vecinal(es) (hoy Comisiones de Participación Comunitaria "COPACOS") y copia de ella se remitirá a la Comisión, junto con una copia del registro de vecinos con su número de credencial, así como una copia del acta de la sesión en que el Comité determine su propia postura, al respecto. En caso de que no haya quórum para realizar la reunión, se levantará un acta y se convocará a una nueva, para llevarse a cabo dentro de los siguientes 5 días hábiles y se realizará con los ciudadanos que se presenten, previa identificación. Si para la segunda convocatoria se presenta la misma situación (falta de quórum), se levantará el acta correspondiente, señalando que será el Comité quien determine la aceptación o rechazo de la propuesta. Copia de esta acta se remitirá también a la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México.

IV. Cuando la consulta vecinal se realice para dar respuesta a las solicitudes de opinión de la Comisión, ésta deberá ser remitida a la Dirección General de Política Urbanística en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de su recepción.

DE LA VOTACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad, mayoría de votos, voto de calidad y voto nominal de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DE LA RESOLUCIÓN DE CASOS

1. Los resultados de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias deberán ser enviados a la Dirección General de Política Urbanística para su resolución final en la Comisión de Nomenclatura.

2. La consulta pública, una vez realizada y conociendo los resultados, ésta se someterá a evaluación del Comité mediante sesión ordinaria o extraordinaria, y se enviará acta circunstanciada a través de la Dirección General de Política Urbanística para la revisión, valoración y dictaminación de la Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México.

3. Cuando la Comisión acuerde alguna modificación de nomenclatura y se publique oficialmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Alcaldía notificará al solicitante mediante un documento oficial, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación del acuerdo.

DE LA COLOCACIÓN DE PLACAS

1. La Alcaldía Iztapalapa será la encargada de la elaboración, colocación y mantenimiento de placas en su jurisdicción, con cargo a su presupuesto y lo establecido en el Programa Operativo Anual.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
NOMENCLATURA**

2. Las placas de nomenclatura oficial tendrán el diseño y medidas de estándar que se señalan en las Normas Técnicas para la Elaboración y Colocación de Placas de Nomenclatura de la Ciudad de México.
3. El diseño de las placas de nomenclatura para las Zonas Históricas, será elaborado (sancionado) por el Comité y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, debiendo ser aprobado por la Comisión.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Integración de la Carpeta de Trabajo con los casos que serán presentados a consideración del Comité de Nomenclatura.

Objetivo General: Establecer las actividades para la integración de las carpetas de trabajo con los casos que serán presentados ante el Comité de Nomenclatura, que le permitan como órgano consultivo aplicar los términos del presente Manual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Secretaría	Recibe del solicitante la petición y/o propuesta de asignación, cambio, modificación o aclaración de nomenclatura y remite a la Secretaría Técnica para su análisis.
2	Secretaría Técnica	Revisa y analiza la solicitud y documentación soporte.
		¿La documentación está correcta y completa?
		NO
3		Informa al solicitante las observaciones y lo previene para que las subsane dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de su notificación.
		(Conecta con actividad 5)
		SÍ
4		Emite el Dictamen correspondiente y elabora un expediente por cada caso que presentará ante el Comité e integra Carpeta de Trabajo.
		(Conecta con actividad 8)
5		Recibe del solicitante la documentación faltante para revisión y análisis.
		¿El solicitante subsanó las observaciones?
		NO
6		Emite el Dictamen correspondiente e informa al solicitante que su petición es no procedente.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)
		SÍ
7		Emite el Dictamen correspondiente y elabora un expediente por cada caso que presentará ante el Comité e integra Carpeta de Trabajo.
8		Elabora y remite la propuesta de Orden del Día y la Convocatoria para la celebración de la próxima sesión



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

		con los casos y temas a tratar, así como con la Carpeta de Trabajo.
9	Secretaría	Remite a la Presidencia la propuesta de Orden del Día y la Convocatoria para la celebración de la próxima sesión con los casos y temas a tratar, así como con la Carpeta de Trabajo.
10	Presidencia	Revisa la propuesta de Orden del Día y la Convocatoria para la celebración de la próxima sesión con los casos y temas a tratar, así como con la Carpeta de Trabajo.
		¿La información es correcta?
		NO
11		Remite observaciones para su debida sustanciación. (Conecta con actividad 8)
		SI
12		Autoriza la Orden del Día y suscribe la Convocatoria de la próxima sesión.
13	Secretaría	Envía la Convocatoria autorizada para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.
14	Secretaría Técnica	Notifica al solicitante la fecha de celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.
15		Envía a los Integrantes del Comité, la Convocatoria autorizada, la Carpeta de Trabajo y el Formato de Presentación para Evaluación de Casos.
16	Integrantes	Llevan a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria de conformidad con el procedimiento denominado "Desarrollo de las Sesiones del Comité de Nomenclatura", en la que emiten su opinión técnica respecto del caso de que se trate.
17		Requisitan el Formato de Presentación para Evaluación de Casos y lo remiten a la Secretaría para su incorporación al expediente correspondiente.
18	Secretaría Técnica	Notifica al solicitante la resolución emitida por el Comité.
19		Integra el expediente y archiva. (Conecta con el Fin del Procedimiento)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Eu', 'C', and others, running vertically along the right side of the page.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L', 'A', and others, located at the bottom left of the page.]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

Aspectos a Considerar:

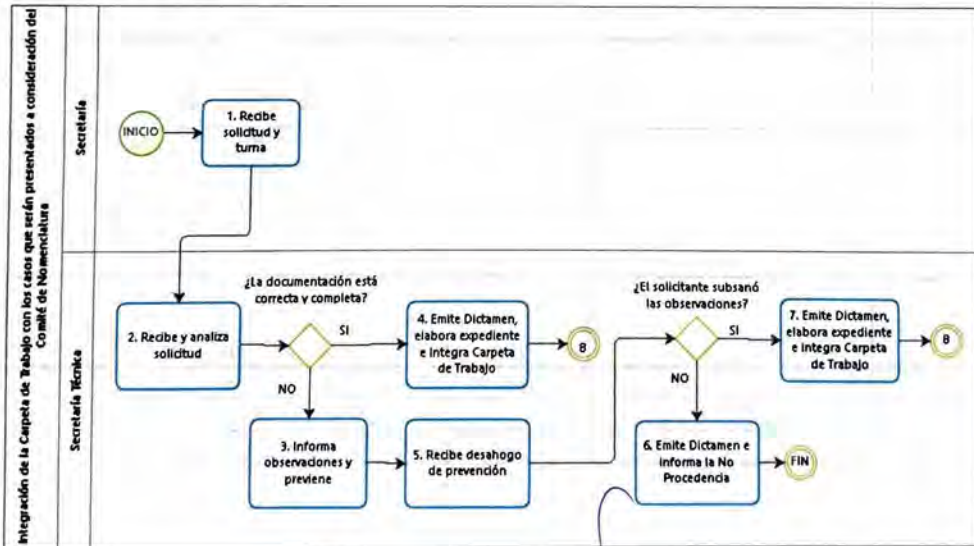
I. El solicitante presentará su petición conforme a los requisitos establecidos en el presente Manual.

II. La Secretaría Técnica deberá recibir y analizar las solicitudes y propuestas de asignación, modificación o aclaración de nomenclatura presentada por particulares, organizaciones o dependencias, y prevenirlas si es el caso.

III. La Secretaría Técnica integrará la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos que serán presentados ante el Comité para su análisis y evaluación.

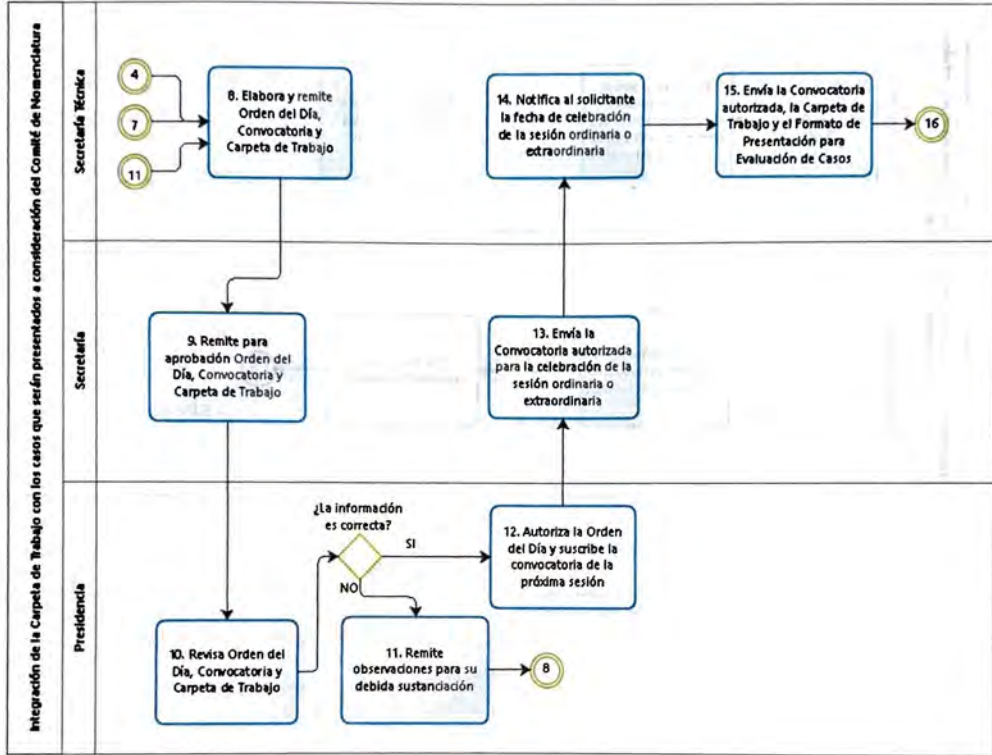
IV. La Secretaría hará llegar la Convocatoria y enviará la Carpeta de Trabajo de los casos que se analizarán ante el la Secretaría Técnica con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y tres días hábiles de anticipación para las Sesiones extraordinarias.

Diagrama de flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

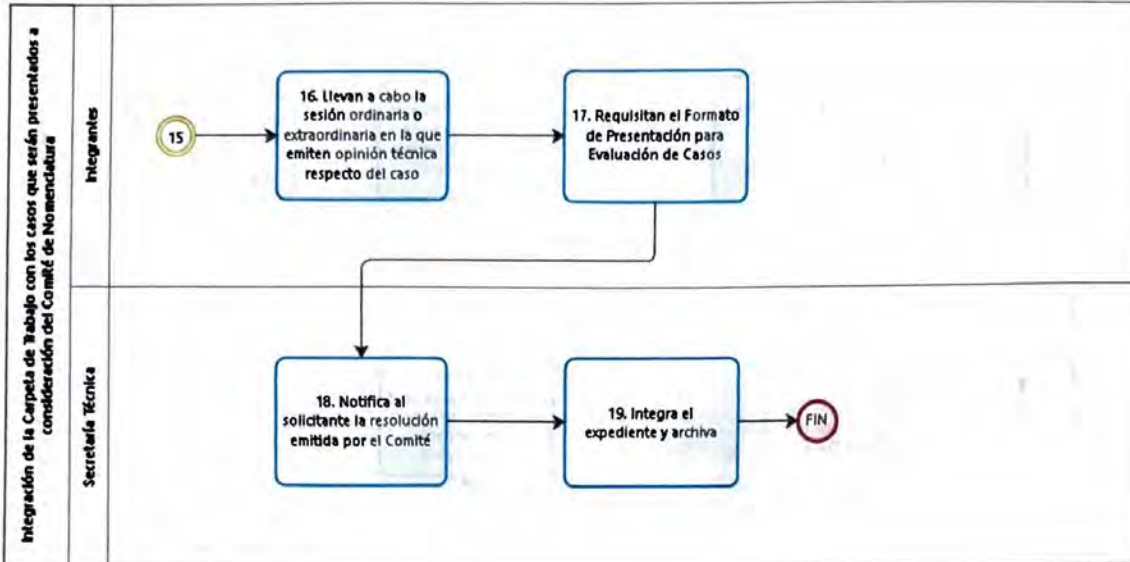


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
NOMENCLATURA**

Nombre del procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Nomenclatura.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Nomenclatura a través de las distintas funciones del órgano consultivo para aplicar los términos del presente Manual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Da inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Pasa lista de asistencia.
3	Secretaría	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum e indica que se levante acta de cancelación y se convoque a una nueva sesión.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité.
6		Elabora el acta de cancelación y convoca a la nueva sesión, recaba firmas de los asistentes y archiva.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)
		SI
7	Presidencia	Declara formalmente el inicio de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Presenta el Orden del Día y la somete a aprobación de los miembros del Comité.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para la aprobación de los Integrantes del Comité.
		(Conecta con actividad 8)
		SI
10	Secretaría	Presenta los asuntos evaluados ante el pleno.
11	Integrantes	Emiten su opinión, observaciones y comentarios acerca de los casos presentados.
12	Presidencia	Somete a votación los casos presentados
13	Integrantes	Votan las propuestas y toman resoluciones.
14	Secretaría Técnica	Cuantifica votos a favor y en contra, así como



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

		abstenciones e informa.
15	Presidencia	Presenta los resultados de la votación, y en caso de empate, emite voto de calidad.
16	Secretaría	Presenta los avances de las investigaciones y estudios en materia de nomenclatura.
17	Presidencia	Solicita opinión del Comité para tomar los acuerdos del día.
18	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y firmas.
19	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión y suscribe el Acta Circunstanciada.
20	Secretaría	Envía el Acta circunstanciada a la Dirección General de Política Urbanística.
(Conecta con el Fin del Procedimiento)		

Aspectos a considerar:

I. El Comité de Nomenclatura deberá constituirse como un Órgano Colegiado, en el cual se delegan facultades para atender los casos relacionados a la nomenclatura oficial de los barrios, colonias, pueblos, espacios y vías públicas de la Alcaldía.

II. A las sesiones del Comité de Nomenclatura deberán asistir los titulares con derecho a voz y voto. Quienes podrán acreditar formalmente y por escrito a sus representantes que fungirán como suplentes y asistirán a las sesiones en caso de que por causa de fuerza mayor el titular no pueda presentarse.

III. Para la celebración de las sesiones del Comité, deberán asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

IV. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad como decisión favorable o desfavorable o por mayoría de votos. El presidente contará con el voto de calidad en caso de empate.

V. En cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará el acta correspondiente, misma que será firmada por los miembros titulares con derecho a voz y voto.

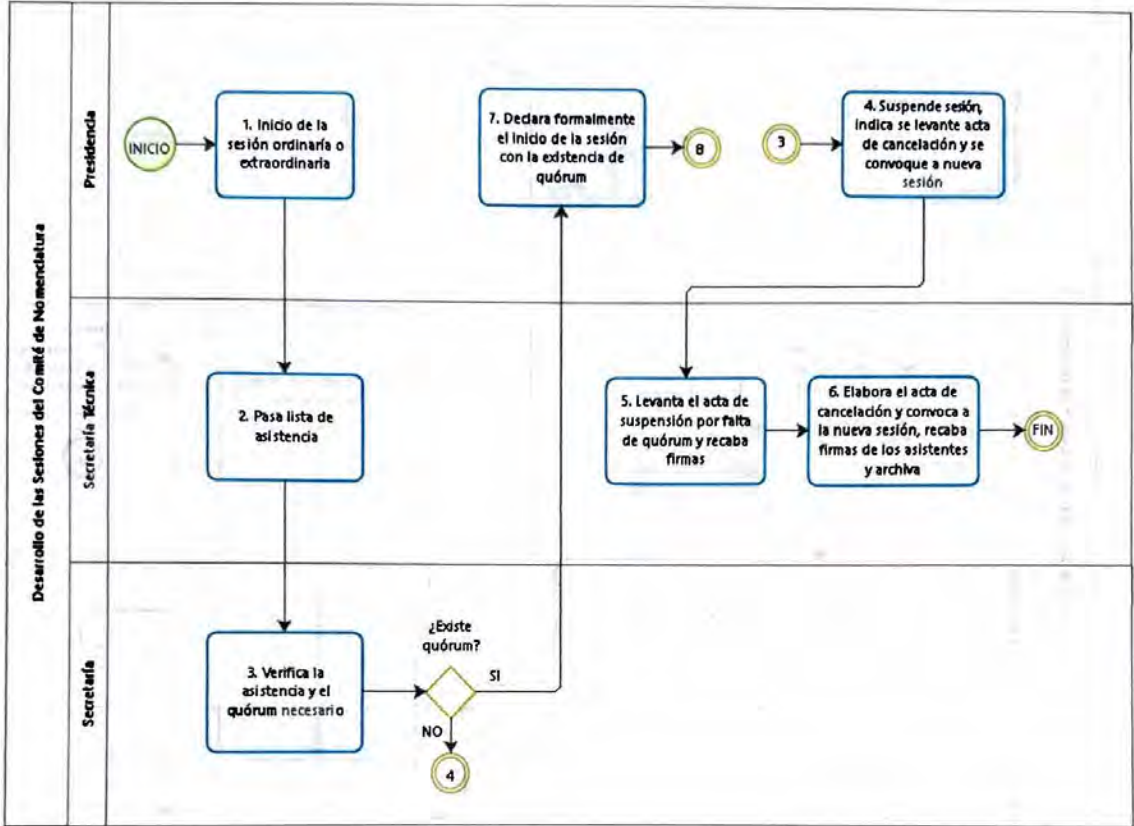
VI. La Secretaría entregará acta circunstanciada a la Dirección General de Política y Urbanística de la SEDUVI, en relación a los casos presentados ante el Órgano Colegiado adjuntando minuta, registro y conteo de votos.

(Handwritten signatures and marks)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

Diagrama de flujo:



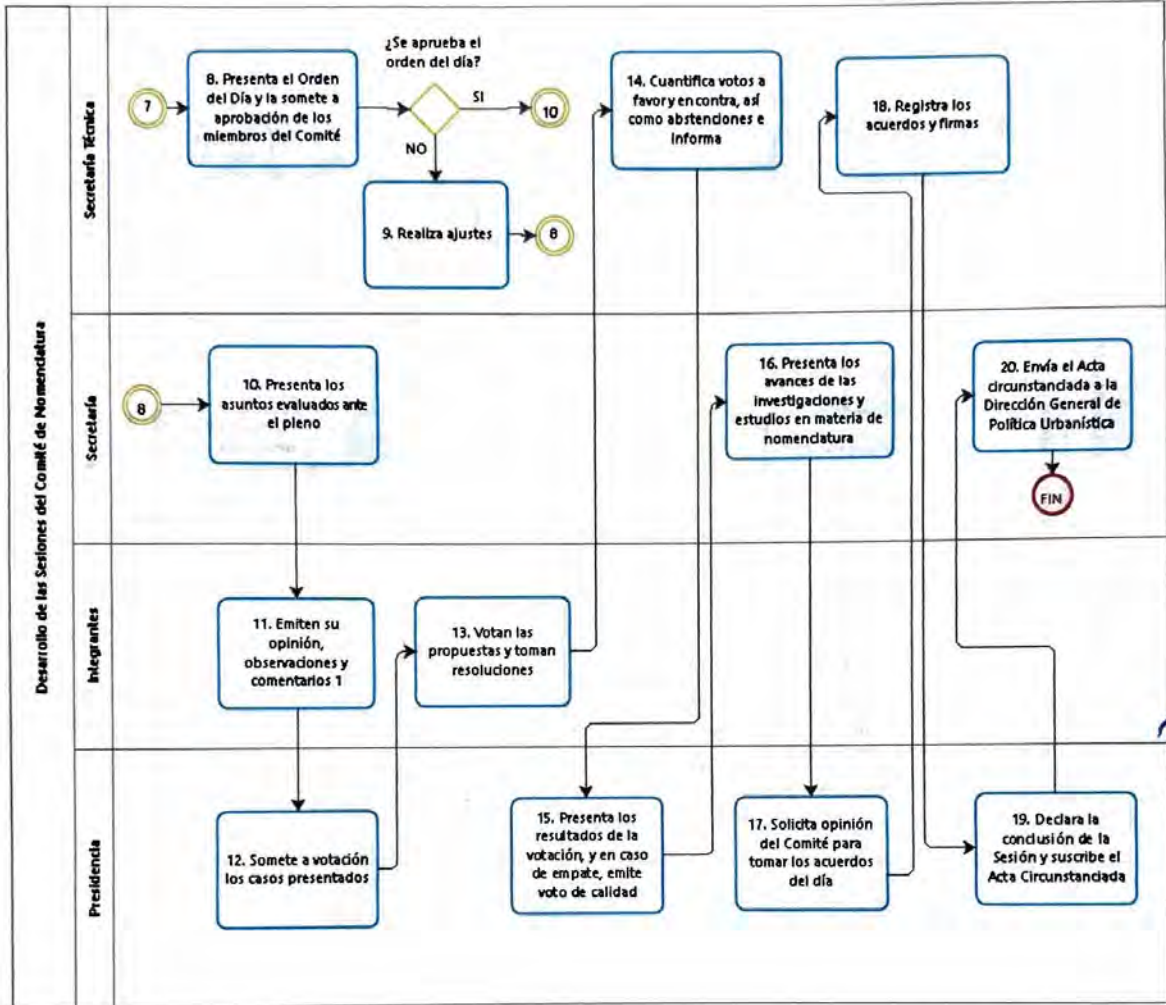
S
 A
 en
 d



2
 e
 A
 J
 M
 X
 R



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA



Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

VIII. GLOSARIO

- Asentamiento humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.
- Barrio:** Conjunto arquitectónico urbano y de espacios abiertos comunes, con características particulares que forman parte de un asentamiento humano o que se relaciona con él desde su origen o fechas cercanas a este.
- Calle:** Todo espacio de uso común destinado al libre tránsito que está delimitado por el plano virtual vertical sobre la traza del alineamiento oficial o lindero de la vía pública.
- Camellón:** Banqueta que divide los dos sentidos del tráfico de una avenida, generalmente sembrada de césped, árboles y flores.
- Centro de barrio:** Unidad vecinal y agrupamiento con características similares de identificación, costumbres, protección, necesidades y aspiraciones colectivas.
- Colonia:** Término genérico utilizado para designar las extensiones de terreno en que se ubican los asentamientos humanos que conforman una demarcación territorial y cuya traza urbana (delimitada por manzanas, predios, vía pública y vías de acceso) permite la combinación o la exclusividad de uso (habitacional, comercial, industrial o de servicios) y en términos histórico-culturales, pueden ser diferenciados de los pueblos y barrios a las que se les asigna una nomenclatura oficial.
- Comisión:** La Comisión de Nomenclatura de la Ciudad de México.
- Comité:** El Comité de Nomenclatura en la Alcaldía Iztapalapa.
- Desarrollo urbano:** Proceso de estudios, planeación, regulación y obras para la conservación, mejoramiento y crecimiento sustentable de los asentamientos humanos de la Ciudad de México.
- Espacio abierto:** Predio de uso público destinado a deportivos, parques, plazas y jardines donde se realizan actividades de esparcimiento, deporte y recreación en general, determinados como zonificación "EA" en los Programas de Desarrollo Urbano.
- Espacio público:** Las áreas para la recreación pública y las vías públicas, tales como, plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, bosques, parques públicos y demás de naturaleza análoga.
- ICOMOS:** Consejo Internacional de Monumentos y Sitios
- Imagen urbana:** La impresión sensorial que producen las características físicas, arquitectónicas y urbanísticas, del medio natural y de los habitantes de un asentamiento humano o una parte de él.
- INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the bottom left margin]

[Handwritten signatures and marks on the bottom right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

- Jardín:** Zona de terreno donde se cultivan especies vegetales, con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas para el placer de los sentidos.
- Modificación de nomenclatura:** El cambio de nombre de una colonia, vía o espacio abierto, aprobado por la Secretaría en coordinación con la Comisión.
- Nomenclatura oficial:** Los nombres de las colonias, pueblos, barrios, vías y espacios abiertos de la ciudad; asignados, modificados o reconocidos por la Secretaría y que, en su caso, serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o quedarán consignados en los planos autorizados correspondientes.
- Patrimonio cultural:** El conjunto de expresiones y rasgos tangibles e intangibles que reflejan como un grupo humano vive, piensa, siente y se relaciona con su medio natural, que tienen uno o varios valores desde el punto de vista de la historia, la estética, la ciencia y la tecnología, que pueden ser aprehendidos, aprovechados y disfrutados por otras generaciones, y que lo caracterizan, relacionan y diferencian de otros grupos.
- Placa de nomenclatura:** Es el señalamiento que, colocado en la esquina de las vías públicas y en los espacios abiertos, que consigna la nomenclatura oficial.
- Plaza:** Lugar abierto, espacio urbano público, circundado por edificios y/o vialidades.
- Plazoleta:** Plaza de extensión reducida, que suele haber en jardines y en algunos paseos con árboles y alamedas.
- Plazuela:** Lugar ancho y espacioso, donde se celebran las ferias, los mercados y las fiestas públicas, donde se venden los mantenimientos y se tiene el trato común de los vecinos y comarcanos.
- Pueblo:** Asentamiento humano que manifiesta una identidad social propia con base en condiciones culturales consolidadas a través del tiempo y que es producto de relaciones socioeconómicas y geográficas de la región en que se encuentra. Generalmente su traza corresponde a las actividades que le dieron origen.
- Vialidad:** Es el espacio destinado al desplazamiento de vehículos o peatones.
- Vía pública:** Es todo espacio de uso común que, por disposición de la Administración Pública de la Ciudad de México, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se destine para ese fin. La vía pública está limitada por el plano virtual vertical sobre la traza del alineamiento oficial o lindero de dicha vía pública.
- Reconocimiento de nomenclatura:** La oficialización de los nombres de colonias, pueblos, barrios y sus límites.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]


[Handwritten signatures and marks in blue ink on the bottom left margin]



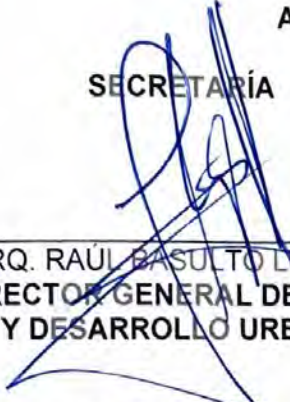
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

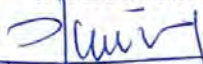
PRESIDENTA


LIC. CLARA MARINA BRUGADA
MOLINA
ALCALDESA DE IZTAPALAPA


SECRETARÍA


ARQ. RAÚL BASULTO LUVIANO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS
Y DESARROLLO URBANO


INTEGRANTE


Arg. Americana E. de León
Suplente
LIC. ÁNGEL SÁNCHEZ CORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA


INTEGRANTE


C. BEATRIZ RAMÍREZ GONZÁLEZ
CRONISTA DE LA ALCALDÍA
IZTAPALAPA


SECRETARÍA TÉCNICA


URB. HECTOR RODRÍGUEZ
CHÁVEZ
J.C.D. DE ORDENAMIENTO
URBANO

INTEGRANTE


LIC. TANIA PAOLA MIRANDA
NIEVES
DIRECTORA GENERAL
JURÍDICA

INTEGRANTE


MTRO. EFRAIM LEÓN MARTÍNEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICA URBANÍSTICA,
SEDUVI



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

INTEGRANTE

ÁNGEL FLORES PATRICIO
DIRECTOR TERRITORIAL
ACULCO

INTEGRANTE

SALVADOR MONTES VILLALBA
DIRECTOR TERRITORIAL
ACATITLA ZARAGOZA

INTEGRANTE

OSCAR DELGADILLO MOEDANO
DIR. TERRITORIAL
ACAHUALTEPEC TEOTONGO

INTEGRANTE

C. GLORIA MEDELLÍN GÓMEZ
DIRECTORA TERRITORIAL
AZTAHUACAN

INTEGRANTE

C. LYNETTE ARIADNA LARA LUA
DIRECTORA TERRITORIAL
ÁNGELES AGRARISTA

INTEGRANTE

C. GUADALUPE XIBETH
GUTIÉRREZ SALAZAR
DIRECTORA TERRITORIAL
ATLALILCO AXOMULCO

INTEGRANTE

C. ADRIAN HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTOR TERRITORIAL
CABEZA DE JUÁREZ

INTEGRANTE

MARÍA VERÓNICA HIDALGO
RANGEL
DIRECTORA TERRITORIAL
ESTRELLA HUIZACHTEPETL



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

INTEGRANTE

ELOÍSA IBARRA DELGADO
**DIRECTORA TERRITORIAL LOS
CULHUACANES**

INTEGRANTE

FRANCISCO DIEGO AGUILAR
**DIRECTOR TERRITORIAL SANTA
CRUZ QUETZALCOATL**

INTEGRANTE

SUPLENTE
Ing. Baldemar Rodríguez Flores
I.V.O. Obras y Servicios

C. MA. MAGDALENA GARCÍA
GONZÁLEZ
DIRECTORA TERRITORIAL TEZONCO

INVITADO PERMANENTE

DIONICIO ROSAS FLORES
**TITULAR DE LA SUBTESORERÍA DE
CATASTRO Y PADRÓN TERRITORIAL**

INTEGRANTE

WALDO VLADIMIR FLORES VARGAS
**DIRECTOR TERRITORIAL SANTA
CATARINA**

INTEGRANTE

C. EDGARDO MUÑOZ RANGEL
DIRECTOR TERRITORIAL REFORMA

INVITADO PERMANENTE

**INTEGRANTES DE LAS COMISIONES
DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

INVITADO PERMANENTE

ROCIO BARCENA MOLINA
**DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO
POSTAL MEXICANO**



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NOMENCLATURA

INVITADO ESPECIAL

JOSÉ ALFONSO IRACHETA CARROLL
DIRECTOR GENERAL INSTITUTO
NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

INVITADO ESPECIAL

RENATO JOSAFAT MOLINA ARIAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE REGULARIZACIÓN
TERRITORIAL

Manual validado mediante decisión unánime por parte de los integrantes del Comité de Nomenclatura de la Alcaldía Iztapalapa en la tercera sesión ordinaria del comité, realizada el día 13 de junio del 2023, y asentado en acta de acuerdos con misma fecha.