



ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO: P-SDU-DEC-11

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 01/05/23

PÁGINA: 1 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ELABORA	REVISÁ	ADMINISTRA
RÚBRICA Vanessa Vida Steele Salinas Directora General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente	RÚBRICA Brenda Lizbeth Sánchez Castro Secretaria De Desarrollo Urbano Sostenible	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Asignación, Corrección o Certificación de Número Oficial que consiste en identificar la construcción o predio en cuestión, además de ser necesario en diferentes trámites administrativos, tales como recepción de correspondencia, identificación en trámites legales y/o servicios de agua y drenaje, luz, entre otros.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente y demás direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

III. DEFINICIONES

- **Preventiva:** Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible cuando no se cumple con las especificaciones, requisitos y/o factibilidad para el desarrollo.
- **Instructivo/Acuerdo:** Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible cuando se cumple con las especificaciones, requisitos y/o factibilidad para el desarrollo.

IV. COMPETENCIAS

- **Personal Dictaminador Ventanilla**
 - Informar los requisitos del trámite.
 - Revisar documentación conforme a **SDU-DEC-06 Requisitos: Número Oficial**.
 - Notificar a la persona solicitante la información faltante.
 - Elaborar preventiva.
 - Elaborar instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina**.
 - Elaborar formato de solicitud de inspección a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- **Personal Dictaminador**
 - Revisar instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina**.
 - Revisar y firmar preventiva.



ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Persona Auxiliar del área de entrega de documentos**
 - Notificar preventiva.
 - Notificar motivo de deshechamiento de trámite.
 - Notificar resolución de trámite y entregar el permiso.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.

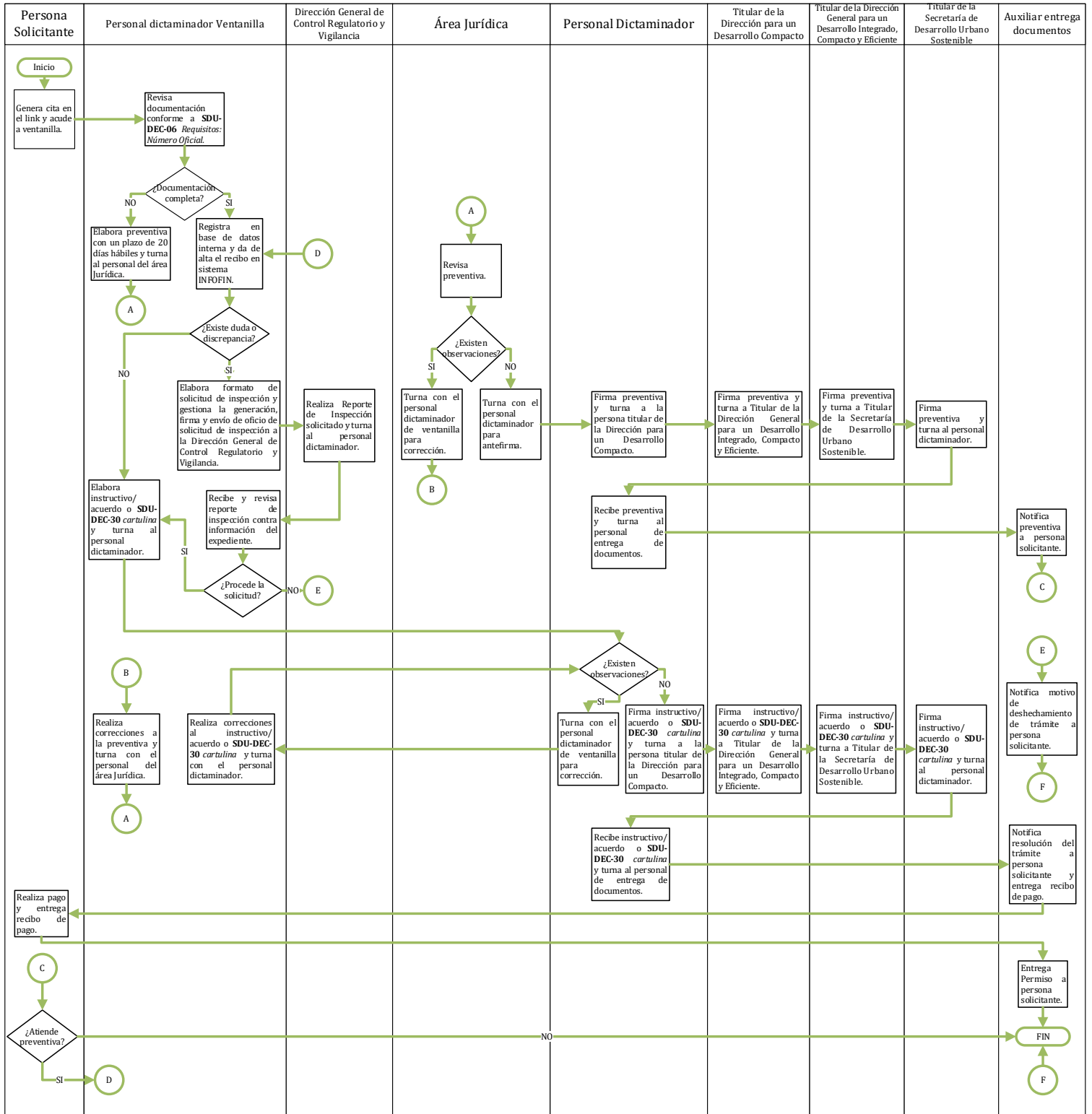


ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante genera cita en el link <https://citas.seduso.monterrey.gob.mx/> y acude a la ventanilla de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible a solicitar el trámite con su documentación.
- 7.2. El personal dictaminador de ventanilla revisa que la documentación de la persona solicitante esté completa conforme al formato **SDU-DEC-06 Requisitos: Número Oficial**.
- 7.3. Si los requisitos no están completos, el personal dictaminador de ventanilla realiza una preventiva con un plazo de 20 días hábiles y turna el documento con el personal del área Jurídica para que realice la revisión del documento en materia legal.
- 7.4. El personal del área Jurídica revisa la preventiva en cuestión de redacción y sustentos jurídicos que acreditan el documento.
- 7.5. Si existen observaciones a la preventiva, el personal del área Jurídica turna la preventiva al personal dictaminador de ventanilla para corrección.
- 7.6. El personal dictaminador de ventanilla realiza las correcciones a la preventiva y turna el documento al personal del área Jurídica, regresando al punto 7.4.
- 7.7. Si no existen observaciones a la preventiva, el personal del área Jurídica turna el documento al personal dictaminador para antefirma.
- 7.8. El personal Dictaminador antefirma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto para su antefirma.
- 7.9. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto antefirma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para aprobación y firma del documento.
- 7.10. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible para aprobación y firma del documento.
- 7.11. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la preventiva y turna el documento al personal dictaminador para que continúe el proceso.
- 7.12. El personal dictaminador recibe la preventiva firmada y autorizada y turna el documento con la persona auxiliar del área de entrega de documentos.



ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.13. La persona auxiliar del área de entrega de documentos notifica la preventiva a la persona solicitante.
- 7.14. Si la persona solicitante no completa o corrige la información indicada por el personal dictaminador en el plazo de 20 días hábiles, el expediente se deshecha y finaliza el proceso.
- 7.15. Si la persona solicitante completa o corrige la información indicada en el plazo de 20 días hábiles, se revisa la nueva información conforme a las observaciones y pre dictámenes y el proceso continúa en el punto 7.16.
- 7.16. Si los requisitos están completos, el personal dictaminador de ventanilla registra el expediente en su base de datos interna y genera el alta del recibo de pago del trámite en el sistema INFOFIN.
- 7.17. Si existe alguna duda o discrepancia en la información contenida en el expediente, el personal dictaminador de ventanilla elabora el formato de solicitud de inspección y gestiona la generación, firma y envío del oficio de solicitud de inspección a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.18. La Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento realiza el reporte de inspección solicitado y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.19. El personal dictaminador de ventanilla recibe y revisa el reporte de inspección y lo compara contra la información contenida en el expediente para determinar si la solicitud del trámite procede o no.
- 7.20. Si no procede la solicitud del trámite, se deshecha y se turna el expediente con la persona auxiliar del área de entrega de documentos.
- 7.21. La persona auxiliar del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante el motivo del deshecho de su trámite y finaliza el proceso.
- 7.22. Si la solicitud sí es procedente, es decir, que la información resultante del reporte de inspección coincide con la contenida en el expediente, el proceso continúa en el punto 7.23.
- 7.23. Si no existe duda o discrepancia en la información contenida en el expediente, el personal dictaminador de ventanilla elabora el instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna el documento al personal dictaminador para revisión.



ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.24. El personal dictaminador revisa el instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** en cuestión de redacción y que la información contenida en el documento coincida con la información del expediente.
- 7.25. Si existe alguna observación, el personal dictaminador turna el documento al personal dictaminador de ventanilla para que realice las correcciones correspondientes.
- 7.26. El personal dictaminador de ventanilla solventa las modificaciones indicadas, regresando al punto 7.24.
- 7.27. Si no existen observaciones en el instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina**, el personal dictaminador firma el documento y lo turna a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.28. La persona titular Dirección para un Desarrollo Compacto antefirma instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna el expediente integrado a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para firma.
- 7.29. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna el expediente integrado a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.30. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina**, y turna el expediente integrado al personal dictaminador.
- 7.31. El personal dictaminador recibe instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna con la persona auxiliar del área de entrega de documentos.
- 7.32. La persona auxiliar del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante la resolución de su trámite y le entrega el recibo de pago del trámite.
- 7.33. La persona solicitante realiza el pago de trámite en el área de caja y entrega la copia de su recibo de pago de trámite la persona auxiliar del área de entrega de documentos.
- 7.34. La persona auxiliar del área de entrega de documentos entrega el permiso a la persona solicitante.

Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 10 días hábiles.



ASIGNACIÓN, CORRECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SDU-DEC-06 *Requisitos: Número Oficial.*
- SDU-DEC-30 *Cartulina.*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/asignacionCorreccionOCertificacionDeNumeroOficial>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/04/20	Creación del procedimiento
02	01/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-COU-11 a P-SDU-DEC-11.