



CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA José de Jesús Sánchez Romero Director General de Movilidad Y Espacio Público	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 el procedimiento a seguir para la atención de las solicitudes ciudadanas para el trámite de Constancia de Nomenclatura, que consiste en confirmar el nombre oficial de la calle (nomenclatura) de un domicilio cuando anteriormente existió una modificación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Vial, adscrita a la Dirección General de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

III. DEFINICIONES

Nomenclatura. La denominación que asigne oficialmente la autoridad para indicar los nombres de las colonias, vías y espacios públicos del Municipio de Monterrey, con el propósito de su identificación por parte de la ciudadanía.

IV. COMPETENCIAS

- **Personal de la Dirección de Seguridad Vial**

- Revisar la documentación conforme a **SDU-SEV-08** *Requisitos Trámites de Constancias de Nomenclatura*.
- Notificar a la persona solicitante la documentación faltante.
- Asignar el expediente al personal Verificador para que realice la inspección.
- Notificar el motivo de la no factibilidad del trámite.
- Revisar las actas de cabildo para corroborar la información de cambios de nombre de las calles/colonias.
- Elaborar el *oficio de constancia de nomenclatura* y turnar el documento a la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial.



CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Personal verificador**
 - Realizar la inspección en campo para corroborar la información contenida en el expediente, en su caso.
- **Titular de la Dirección de Seguridad Vial**
 - Revisar el expediente y antefirmar el *oficio de constancia de nomenclatura*.
- **Titular de la Dirección General de Movilidad y Espacio Público**
 - Firmar el *oficio de constancia de nomenclatura*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (115, frac. III, inc. g).

C. NIVEL ESTATAL

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

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey.

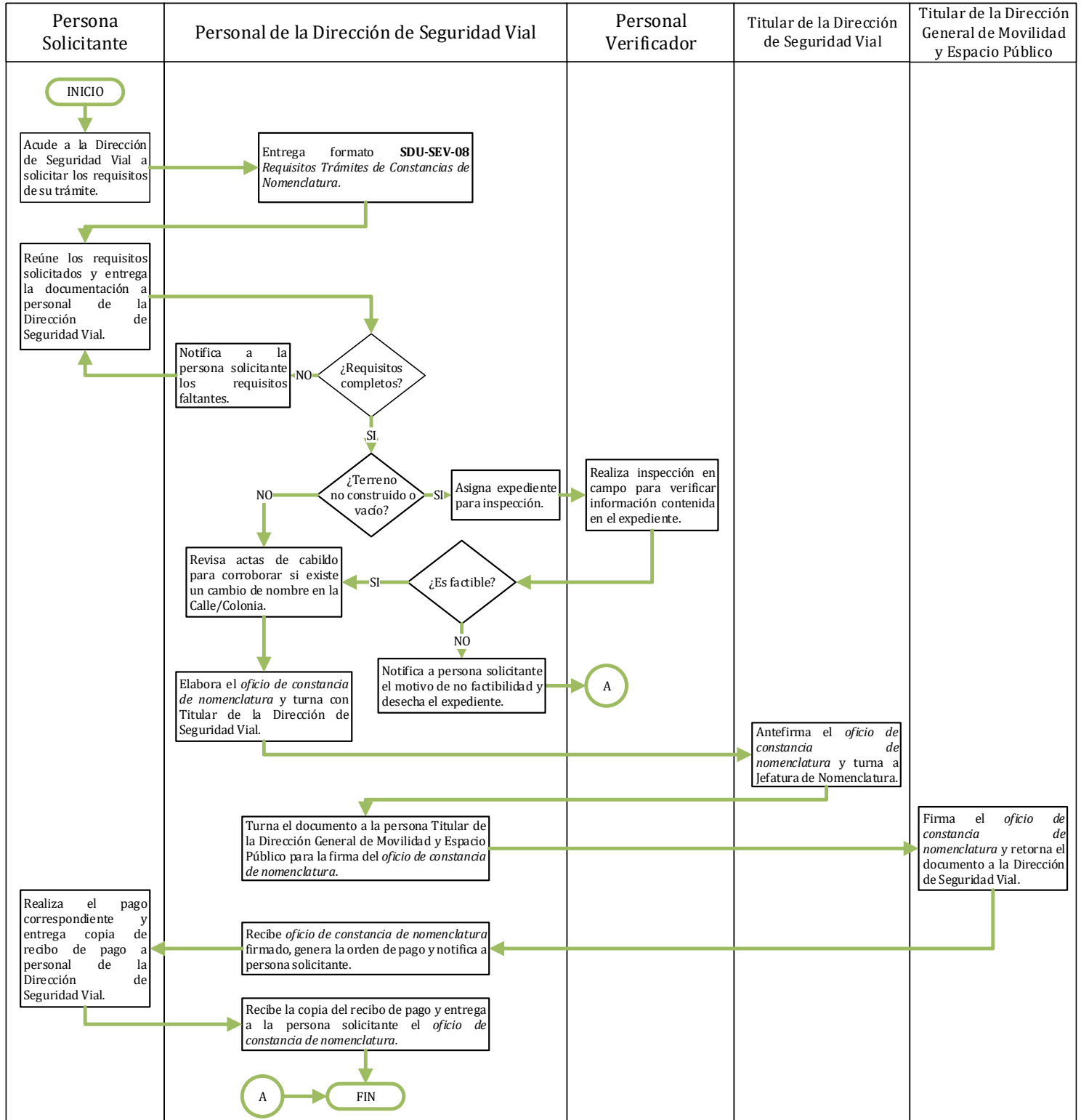


CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude a la Dirección de Seguridad Vial para solicitar los requisitos de su trámite.
- 7.2. El personal de la Dirección de Seguridad Vial entrega a la persona solicitante el formato **SDU-SEV-08** *Requisitos Trámites de Constancias de Nomenclatura*.
- 7.3. La persona solicitante reúne los requisitos solicitados y entrega su documentación al personal de la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.4. El personal de la Dirección de Seguridad Vial revisa la documentación conforme al formato **SDU-SEV-08** *Requisitos Trámites de Constancias de Nomenclatura* para determinar si los requisitos están completos.
- 7.5. Si los requisitos no están completos, el personal de la Dirección de Seguridad Vial notifica a la persona solicitante los requisitos faltantes. El proceso regresa al punto 7.3.
- 7.6. Si los requisitos están completos, el personal de la Dirección de Seguridad Vial revisa si el predio se trata de un terreno no construido o de un terreno construido que se encuentra vacío.
- 7.7. Si no se trata de un terreno no construido o de un terreno construido que se encuentra vacío, el proceso continúa en el punto 7.12.
- 7.8. Si el predio es un terreno no construido o si se trata de un terreno construido que se encuentra vacío, se asigna el expediente al personal Verificador para que programe una inspección.
- 7.9. El personal Verificador realiza la inspección en campo para corroborar la información contenida en el expediente y turna las observaciones realizadas al personal de la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.10. El personal de la Dirección de Seguridad Vial revisa si el trámite de constancia de nomenclatura es factible o no, con base en las observaciones realizadas por el personal Verificador.
- 7.11. Si el trámite no es factible, el personal de la Dirección de Seguridad Vial notifica a la persona solicitante el motivo de la no factibilidad y desecha el expediente, finalizando el proceso.
- 7.12. El personal de la Dirección de Seguridad Vial revisa las actas de cabildo para corroborar si existe un cambio de nombre en la calle o colonia indicada en el expediente.



CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.13. El personal de la Dirección de Seguridad Vial elabora el *oficio de constancia de nomenclatura* y turna el documento a la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial para revisión del expediente y antefirma.
- 7.14. La persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial recibe el *oficio de constancia de nomenclatura*, antefirma el documento y lo turna al personal de la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.15. El personal de la Dirección de Seguridad Vial turna el documento a la persona Titular de la Dirección General de Movilidad y Espacio Público para la firma *del oficio de constancia de nomenclatura*.
- 7.16. La persona Titular de la Dirección General de Movilidad y Espacio Público firma el *oficio de constancia de nomenclatura* y retorna el documento a la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.17. El personal de la Dirección de Seguridad Vial recibe el *oficio de constancia de nomenclatura* firmado, genera la orden de pago y notifica a la persona solicitante para que acuda a la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.18. La persona solicitante realiza el pago correspondiente y entrega una copia del recibo de pago al personal de la Dirección de Seguridad Vial.
- 7.19. El personal de la Dirección de Seguridad Vial recibe la copia del recibo de pago y entrega a la persona solicitante el *oficio de constancia de nomenclatura*.

Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 05 días hábiles.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-SEV-08** *Requisitos Trámites de Constancias de Nomenclatura.*

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link: <https://tramites.monterrey.gob.mx/>



CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

CÓDIGO:	P-SDU-SEV-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	19/06/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/08/19	Creación del procedimiento.
02	14/04/20	Actualización del inicio del procedimiento referente al tema de la solicitud del trámite, así como de la liga que referencia al Portal del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
03	19/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SIV-IVM-01 a P-SDU-SEV-06.