



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SOSTENIBLE**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	2 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

I. INDICE

I.	INDICE	2
II.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III.	INTRODUCCIÓN	4
IV.	OBJETIVO.....	4
V.	MARCO JURÍDICO	5
VI.	DEFINICIONES.....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	PROCEDIMIENTOS	7
IX.	ANEXOS	13
X.	REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	13
XI.	CONTROL DE CAMBIOS	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	3 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
<p>RÚBRICA</p> <p>Vanessa Vida Steele Salinas <i>Directora General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente</i></p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Mtra. Brenda Lizbeth Sánchez Castro <i>Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible</i></p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes <i>Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</i></p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	4 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

III. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende orientar el uso y funcionamiento de la “Ventanilla de Única de Construcción”, la cual se caracteriza por brindar asesoría especializada a la ciudadanía interesada en realizar trámites relativos a la construcción de casa habitación, trámites menores y licencia de uso de suelo en el Municipio.

La VUC fue diseñada con la finalidad de orientar a la ciudadanía en el menor tiempo posible, de forma veraz, oportuna y eficiente. En ella se puede ingresar con o sin cita, sin embargo, la ventaja de contar con cita es que la persona ciudadana tiene un tiempo de espera mínimo ya que éste es turnado de forma inmediata con el personal Asesor.

Para la aplicación de la VUC se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera lógica y eficaz, con la finalidad de brindar una mejor experiencia a la ciudadanía. Dichas políticas se ven reflejadas por medio del sistema integral, el cual es el encargado de operar la VUC. Éste proporciona información de requisitos, el procedimiento a seguir en caso de cumplir con la papelería y el seguimiento real del estatus de los expedientes ingresados, entre otros.

En ese contexto, es importante señalar que el funcionamiento de la VUC va de la mano con la implementación del sistema integral, ya que de éste se derivan los procesos, tiempos de entrega y control de los ingresos, etc., permitiendo así, una operación eficiente y sencilla.

IV. OBJETIVO

Establecer un proceso integral y sencillo para que la ciudadanía que pretende realizar trámites de construcción en el Municipio tenga una atención inmediata y directa con personal especializado, permitiendo la calidad de la información y la eficiencia del servicio en un mismo lugar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	5 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

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 Hacienda para los Municipios 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.

VI. DEFINICIONES

Dirección. Dirección para un Desarrollo Compacto.

Dirección General. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.

Jurídico. Coordinación Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

Módulo de atención. Módulo de atención inmediata ciudadana.

Persona Ciudadana. Persona física o moral que está solicitando el trámite.

Personal Asesor. Persona encargada de orientar a las personas ciudadanas del procedimiento a seguir de acuerdo su proyecto.

Personal Dictaminador. Arquitecta o Arquitecto que se encarga de dictaminar la documentación que se desea ingresar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	6 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Procesos Alternos. Es el área encargada de emitir una opinión en los rubros de verificación, estudios geológicos, hidrológicos, ingeniería civil, movilidad, desarrollo verde y, en su caso, con Gobierno del Estado.

Secretaria(o). Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

SEDUSO. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

SIDUSO. Sistema Integral de Desarrollo Urbano Sostenible.

VUC. Ventanilla Única de Construcción.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA VUC

- La responsabilidad del funcionamiento y operación de la VUC estará a cargo de la SEDUSO.
- La VUC ofrecerá asesoría, orientación y gestionará los trámites en materia de desarrollo urbano.
- La Dirección de Desarrollo Compacto de acuerdo a cada proyecto realizará procesos alternos para realizar el dictamen correspondiente.
- Las personas servidoras públicas asignadas como verificadores podrán realizar las verificaciones que consideren necesarias para corroborar información del proyecto.
- La VUC se ubicará en SEDUSO. Dirección: Edificio Ocampo, piso 7, Melchor Ocampo 130, Monterrey, Nuevo León.
- El horario y días de atención de la Ventanilla será de lunes a viernes de las 08:30 a 14:00 horas.
- Las personas Servidoras Públicas deberán ingresar al SIDUSO la información necesaria para dar seguimiento a la persona ciudadana.

7.2. ATRIBUCIONES DE LA VUC

- Brindar asesoría e información de los requisitos que se deben presentar para realizar el trámite de interés, revisar la documentación que se pretende ingresar, así como también, dar seguimiento al estatus de los trámites ingresados, entre otros.
- Una vez detectado que la documentación cumple con los requisitos establecidos, ésta deberá ingresarlos.
- Atender y dar seguimiento a las personas interesadas que se comuniquen por vías telefónicas y/o medios electrónicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

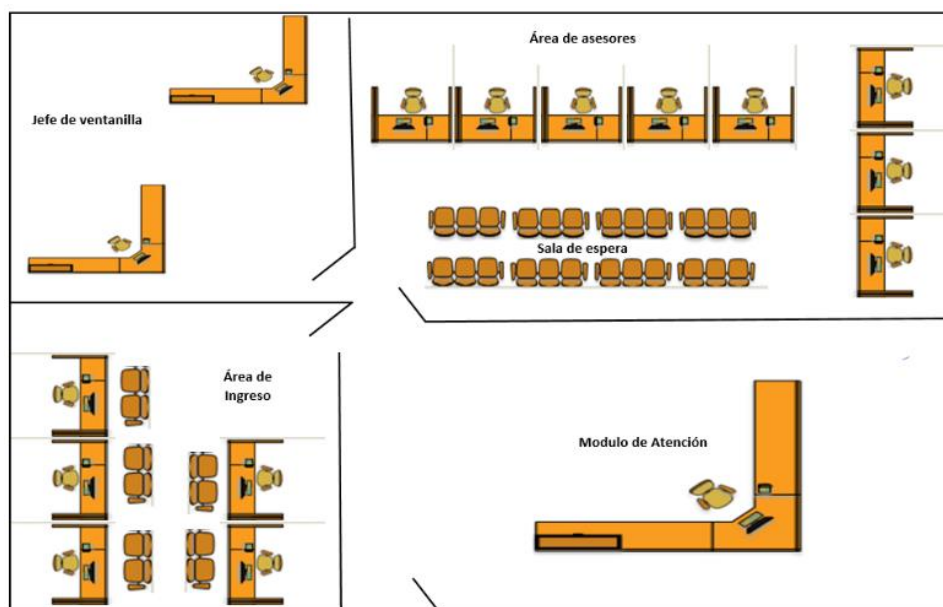
CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	7 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

7.3. INTEGRACIÓN DE LA VUC

La VUC se integrará como se menciona a continuación:

- Módulo de atención
- Área del personal asesor
- Área de Ingreso
- Jefatura de ventanilla



VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1. VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

8.1.1. OBJETIVO

Documentar el procedimiento de la VUC para que de esta manera la persona solicitante conozca el flujo del proceso, las personas Servidoras Públicas involucradas y sus funciones.

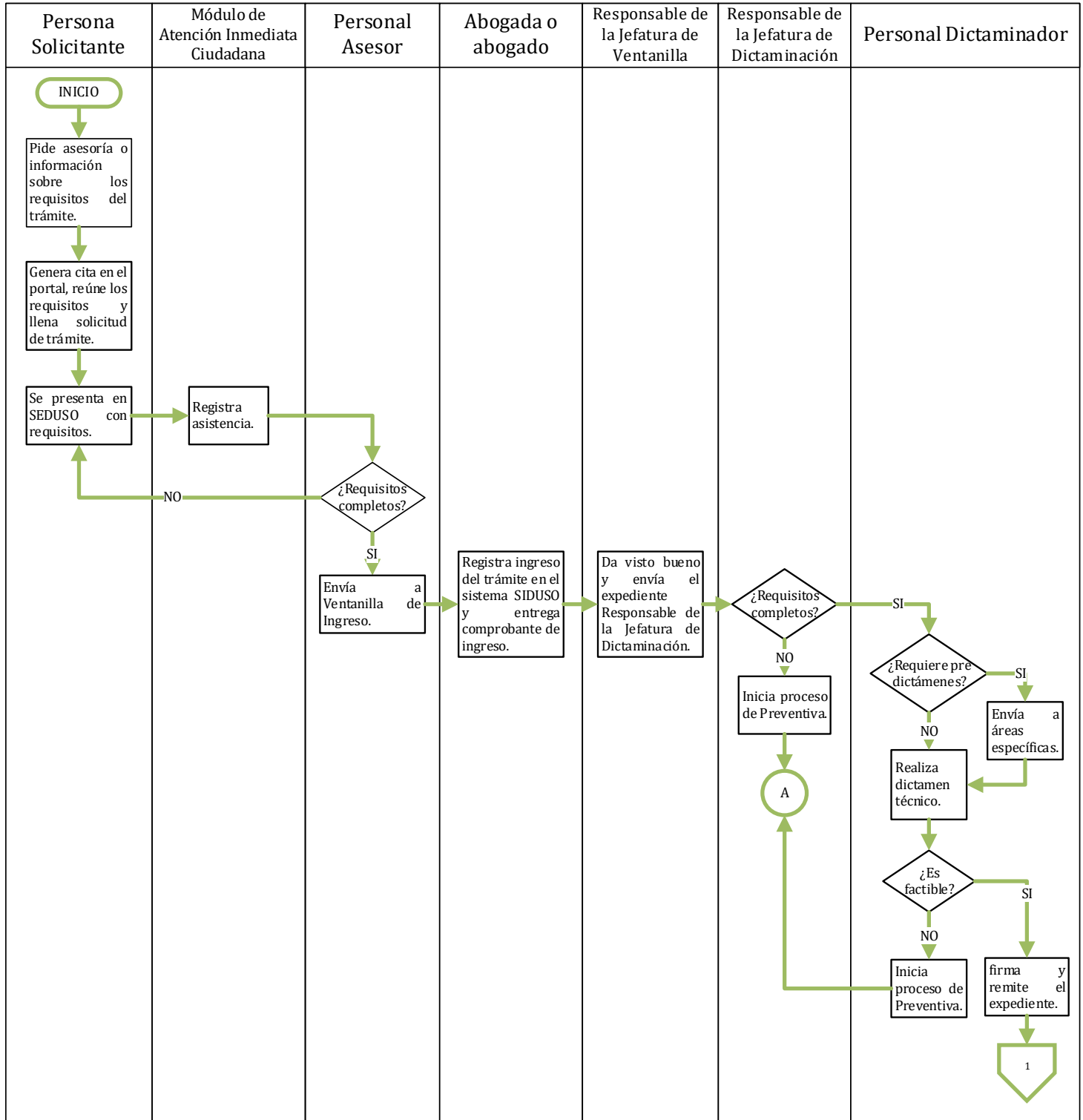


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	8 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

8.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO

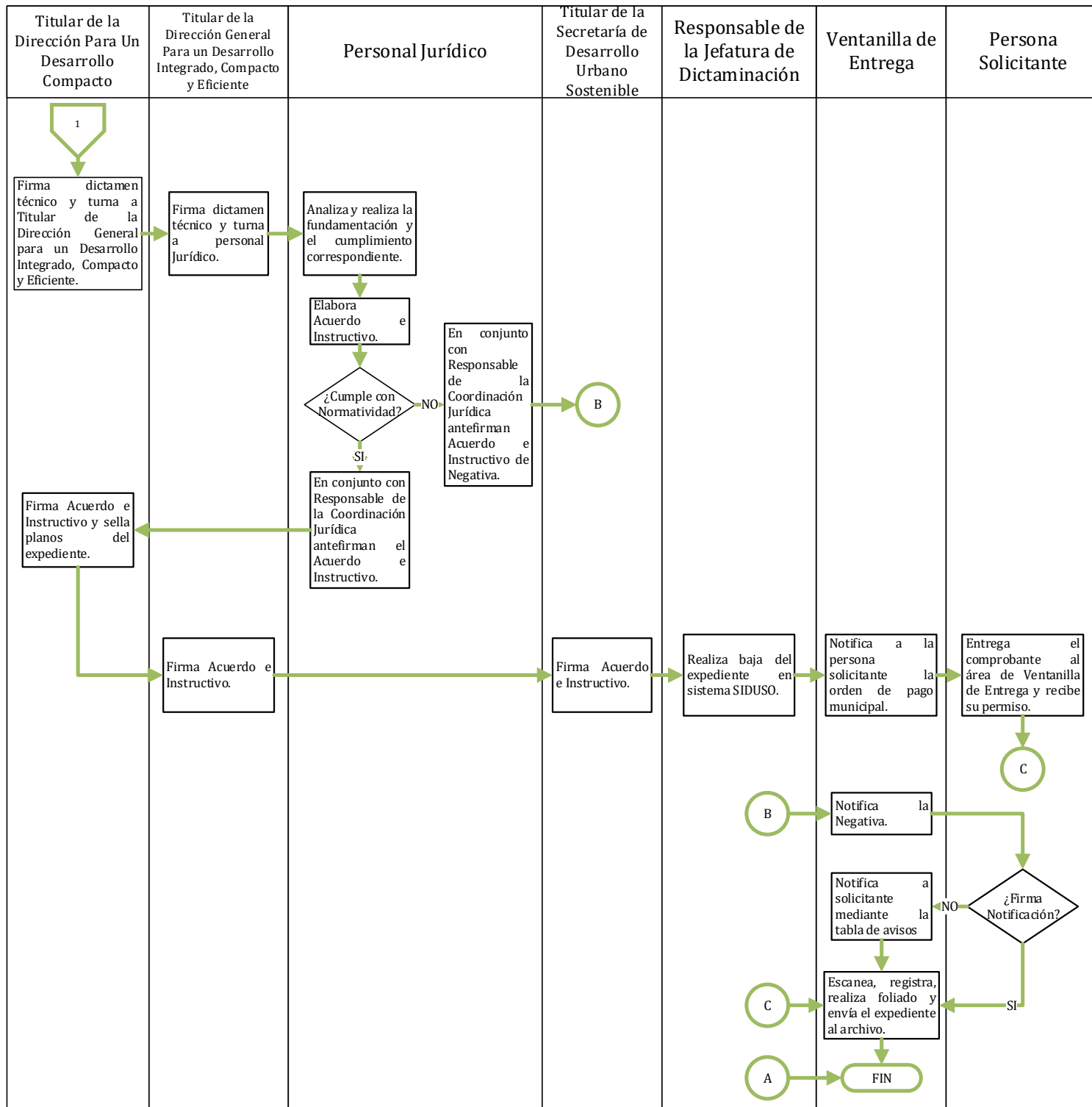




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	9 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	10 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

8.1.3. DESCRIPCIÓN

- 8.1.3.1. La persona solicitante acude a SEDUSO para pedir asesoría o información sobre los requisitos del trámite a realizar.
- 8.1.3.2. La persona solicitante genera una cita en el portal, reúne los requisitos solicitados y llena solicitud de trámite.
Nota: La persona solicitante puede ingresar al portal de citas SEDUSO para la generación de su cita y verificar los requisitos en la página oficial de Monterrey.
<https://citas.seduso.monterrey.gob.mx>
<https://tramites.monterrey.gob.mx>
- 8.1.3.3. Una vez que la persona solicitante reúna los requisitos, se presenta en recepción de SEDUSO para registrar su asistencia.
- 8.1.3.4. El personal Auxiliar del Módulo de Atención Inmediata Ciudadana registra la asistencia.
- 8.1.3.5. El personal Asesor revisa que la persona solicitante cumpla con todos los requisitos correspondientes y el llenado de la solicitud de trámite.
En caso de faltar algún requisito u observación del proyecto, el personal Asesor informa a la persona solicitante en el momento para que subsane y pueda ingresar su expediente por medio de una cita previamente generada por el personal Asesor.
- 8.1.3.6. Si no tiene observaciones o ya es una segunda revisión, válida que se hayan realizado las adecuaciones solicitadas, el personal Asesor da el visto bueno y lo envía a la ventanilla de ingreso.
- 8.1.3.7. La Abogada o el Abogado registra el ingreso del trámite en el sistema SIDUSO y entrega el comprobante de ingreso a la persona solicitante.
- 8.1.3.8. La persona Responsable de la Jefatura de Ventanilla da el visto bueno y envía el expediente a la persona Responsable de la Jefatura de Dictaminación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	11 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 8.1.3.9. La persona Responsable de la Jefatura de Dictaminación revisa que la persona solicitante cumpla con todos los requisitos correspondientes y el llenado de la solicitud de trámite.
En caso de faltar algún requisito u observación del proyecto, se inicia con el proceso de preventiva.
- 8.1.3.10. Si no tiene observaciones se asigna al personal Dictaminador.
- 8.1.3.11. Si requiere pre dictámenes, el personal Dictaminador envía a las áreas específicas.
- 8.1.3.12. Una vez recibidos, o en el caso de que no apliquen los estudios, el personal Dictaminador realiza el dictamen técnico del expediente.
- 8.1.3.13. Si no es factible, el personal Dictaminador inicia el proceso de preventiva.
- 8.1.3.14. De ser factible, el personal Dictaminador firma y remite el expediente a la persona Titular de la Dirección Para Un Desarrollo Compacto para su visto bueno y firma.
- 8.1.3.15. La persona Titular de la Dirección Para Un Desarrollo Compacto firma y turna el dictamen técnico a la persona Titular de la Dirección General Para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para su visto bueno y firma y, posteriormente, turna el dictamen técnico al personal Jurídico para su análisis.
- 8.1.3.16. El personal Jurídico analiza y realiza la fundamentación y el cumplimiento correspondiente.
- 8.1.3.17. El personal Jurídico elabora el Acuerdo e Instructivo.
- 8.1.3.18. Si cumple con normatividad, el personal Jurídico y la persona Responsable de la Coordinación Jurídica antefirman el Acuerdo e Instructivo, el proceso continúa en el punto 8.1.3.23.
- 8.1.3.19. Si no cumple con la normatividad, el personal Jurídico y la persona Responsable de la Coordinación Jurídica antefirman el Acuerdo e Instructivo de Negativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	12 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 8.1.3.20. El área de Ventanilla de Entrega notifica la negativa a la persona solicitante.
- 8.1.3.21. Si la persona solicitante firma la notificación, el proceso continúa en el punto 8.1.3.29.
- 8.1.3.22. Si la persona solicitante no firma la notificación, el área de Ventanilla de Entrega notifica a la persona solicitante de la negativa mediante la tabla de avisos. El proceso continúa en el punto 8.1.3.29.
- 8.1.3.23. El personal Jurídico turna el expediente a la persona Titular de la Dirección Para Un Desarrollo Compacto para que realice la firma del Acuerdo e Instructivo y el sellado de cada uno de los planos del expediente.
- 8.1.3.24. Una vez que el expediente es firmado y sellado, se remite a la persona Titular de la Dirección General Para Un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para su visto bueno y firma, y posteriormente, a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible para su visto bueno y firma.
- 8.1.3.25. Recopiladas todas las firmas del trámite, el expediente se turna al área de Ventanilla de Entrega para que se realice la notificación correspondiente.
- 8.1.3.26. La persona Responsable de la Jefatura de Dictaminación, al tener el expediente con sus respectivas firmas da de baja en el sistema SIDUSO el expediente y entrega al área de Ventanilla de Entrega.
- 8.1.3.27. El área de Ventanilla de Entrega notifica a la persona solicitante la orden de pago municipal.
- 8.1.3.28. Una vez realizado el pago, la persona solicitante entrega el comprobante al área de Ventanilla de Entrega y recibe su permiso.
- 8.1.3.29. El área de Ventanilla de entrega, escanea, registra, realiza foliado y envía el expediente al archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VUC

CÓDIGO:	M-SDU-DEC-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	13 de 13

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

IX. ANEXOS

N/A.

X. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SDU-DEC-01 *Solicitud de Trámite.*

XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/03/18	Creación del manual.
02	01/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de M-SDU-CPU-14 a M-SDU-DEC-01.