



DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO: P-SDU-DEC-07

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 01/05/23

PÁGINA: 1 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ELABORA	REvisa	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 Demolición Total, que consiste en solicitar la autorización para demoler una construcción mayor de 200 m2 en su totalidad.

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-09** *Requisitos: Demolición total.*
 - Notificar a la persona solicitante la información faltante.
 - Elaborar preventiva.
 - Elaborar instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30** *Cartulina.*
- **Personal Dictaminador**
 - Revisar instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30** *Cartulina.*
 - Revisar y firmar preventiva.
- **Persona Auxiliar del área de entrega de documentos**
 - Notificar preventiva.
 - Notificar motivo de deshechamiento de trámite.
 - Notificar resolución de trámite y entregar el permiso.



DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

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.

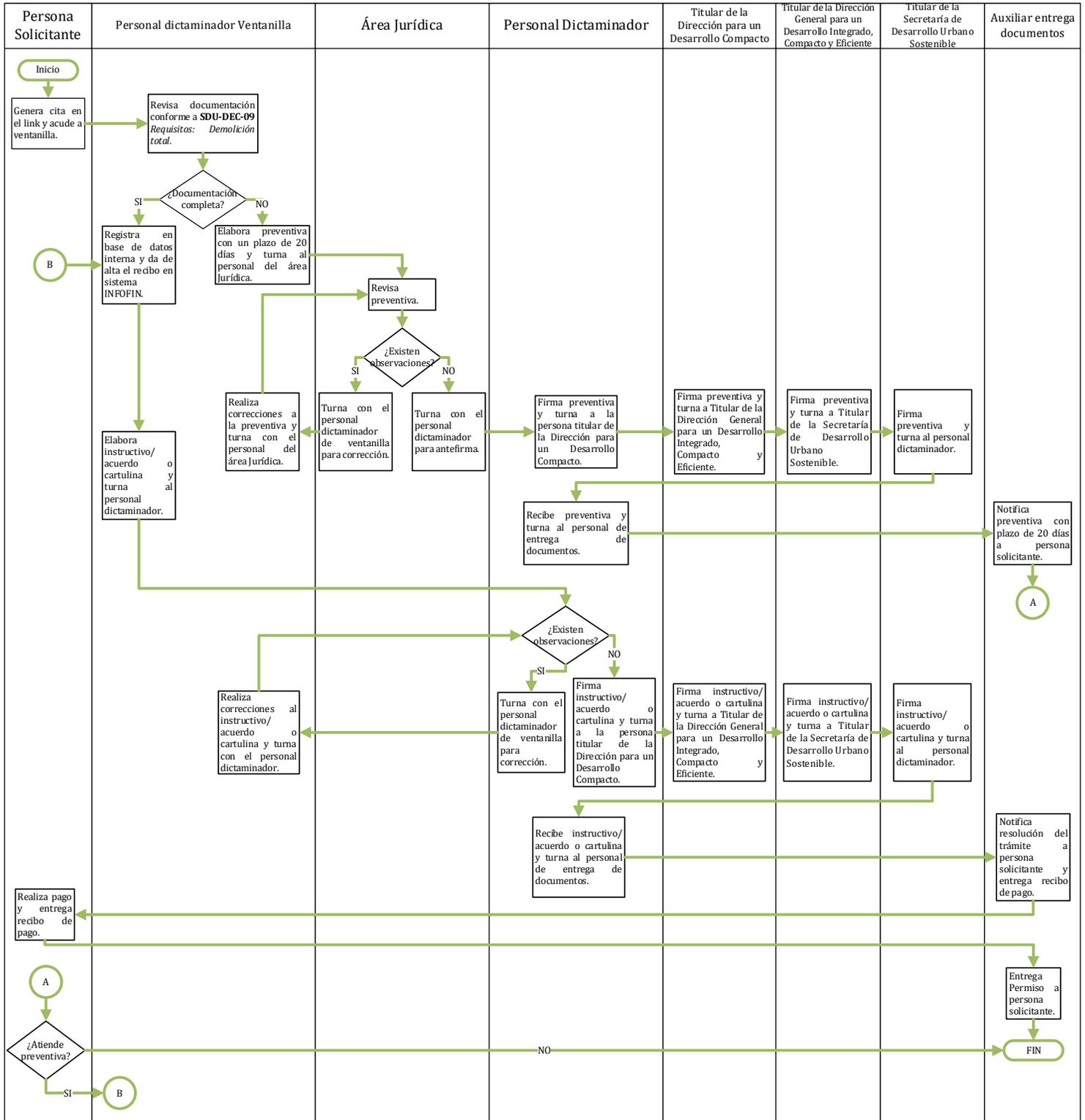


DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 6

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-09** *Requisitos: Demolición total*.
- 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.



DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 6

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. El personal dictaminador de ventanilla elabora el instructivo/acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna el documento al personal dictaminador para revisión.
- 7.18. 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.
- 7.19. Si existe alguna observación, el personal dictaminador turna el documento al personal dictaminador de ventanilla para que realice las correcciones correspondientes.
- 7.20. El personal dictaminador de ventanilla solventa las modificaciones indicadas, regresando al punto 7.18.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.



DEMOLICIÓN TOTAL (MAYOR DE 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.25. El personal dictaminador recibe instructivo/ acuerdo o **SDU-DEC-30 Cartulina** y turna con la persona auxiliar del área de entrega de documentos.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-DEC-09** *Requisitos: Demolición total.*
- **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/demolicionTotalMayorDe200M2DeConstruccion>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/05/20	Creación del procedimiento
02	01/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-COU-06 a P-SDU-DEC-07.