



**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

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

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Proyecto Ejecutivo Arquitectónico o Licencia de construcción (Tipo 4a, 4b, 4c), y Proyecto de Ventas en Condominio (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos), que consiste en solicitar dos trámites en uno solo para efectos de saber el alcance del proyecto a desarrollar.

### **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-17 Requisitos: Proyecto de Ventas en Condominio (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos)** y **SDU-DEC-21 Requisitos: Proyecto Ejecutivo Arquitectónico (Licencia de Construcción)**.
- Solicitar pre dictámenes y reporte de inspección.

#### **● Personal Dictaminador**

- Realizar análisis de la información contenida en el expediente.
- Notificar a la persona solicitante la información faltante o discrepancias.
- Elaborar preventiva.
- Elaborar dictamen técnico.

#### **● Personal del área Jurídica**

- Elaborar instructivo/acuerdo.



**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE  
CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS  
EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO  
MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- **Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo**
  - Asignar el expediente al personal dictaminador.
  - Revisar el dictamen técnico elaborado por el personal dictaminador.
- **Personal 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.

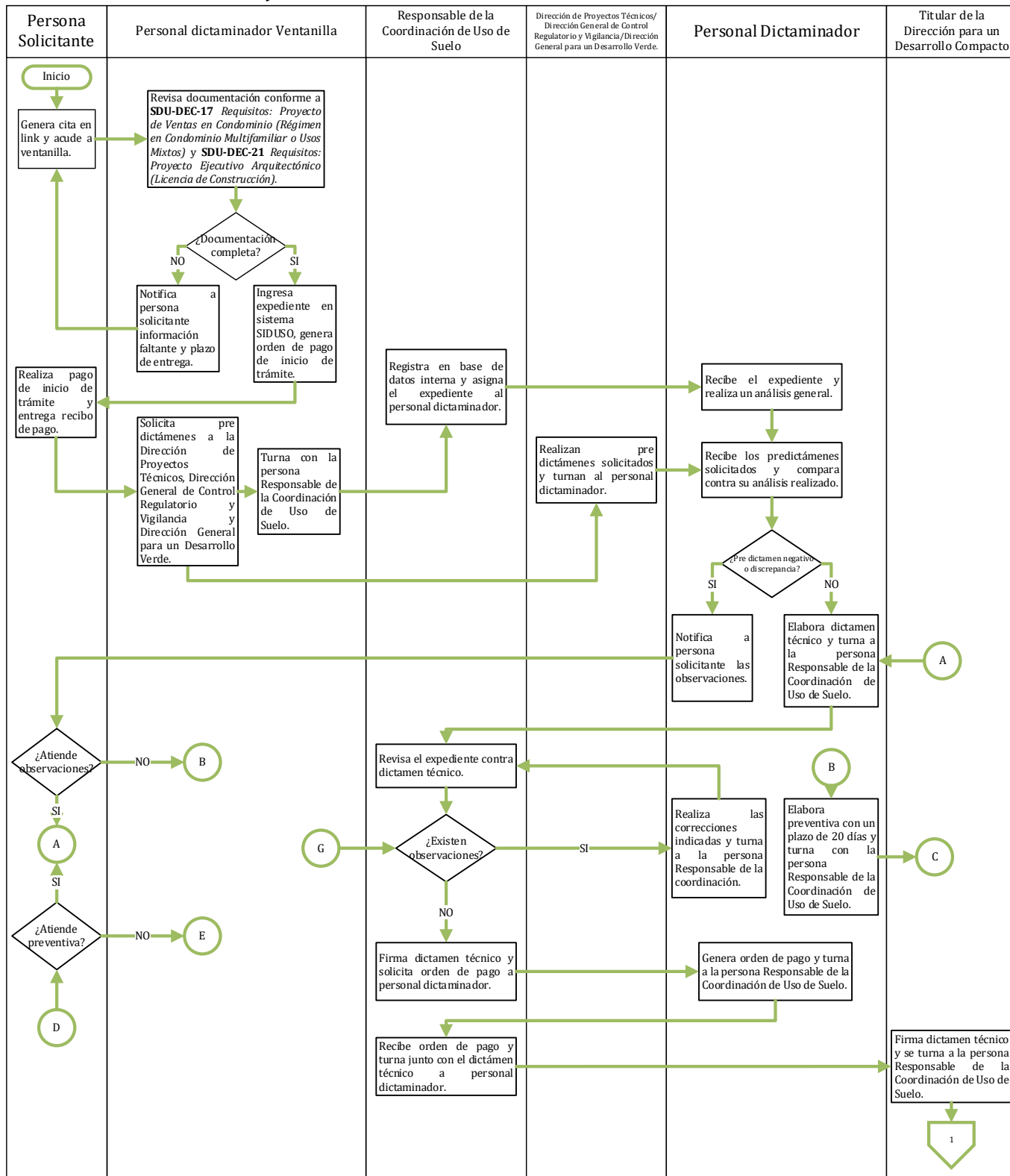


**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

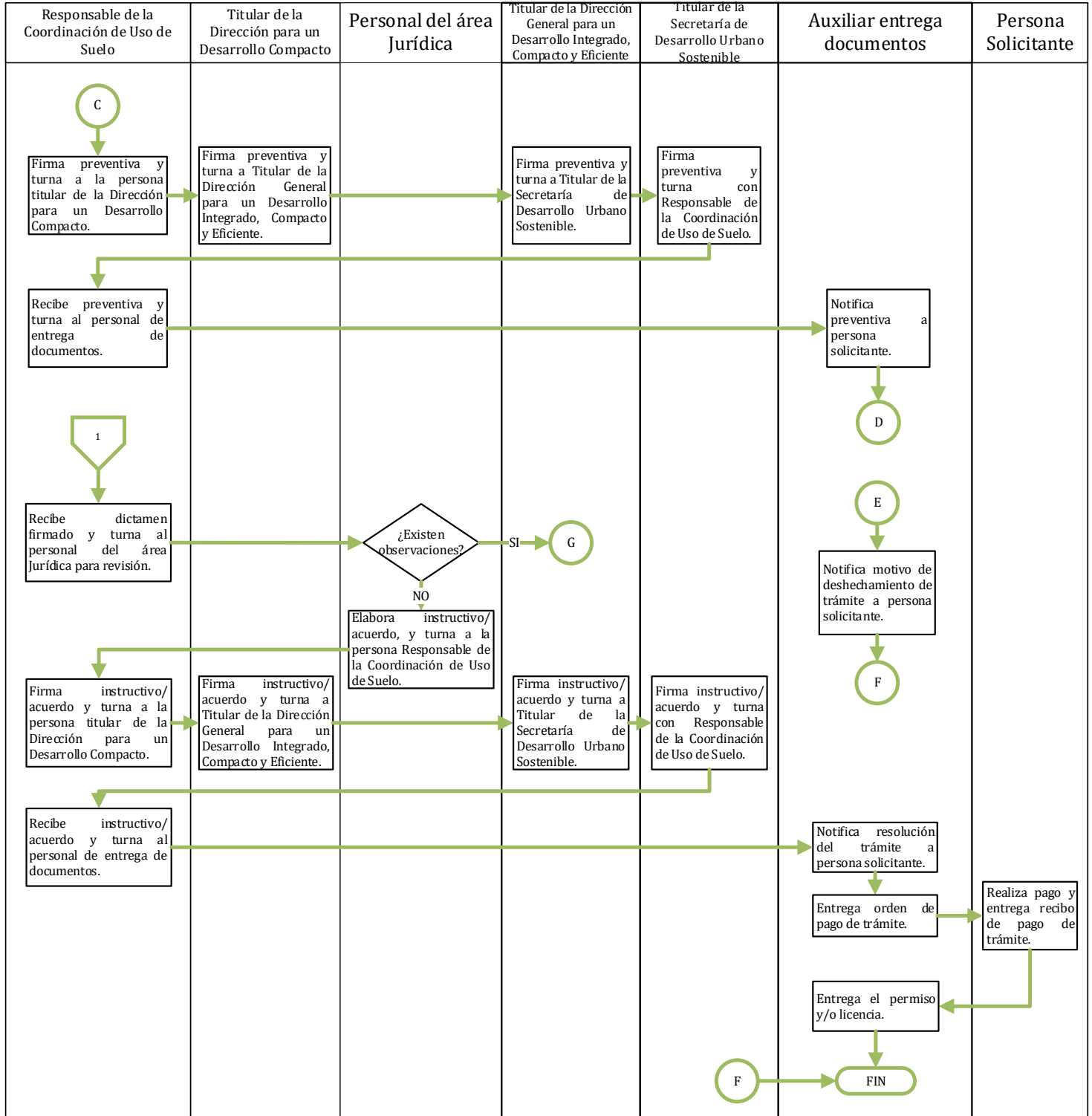




**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**





**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 9</b>

**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 ventanilla a solicitar el trámite.
- 7.2. El personal dictaminador de ventanilla revisa que la documentación de la persona solicitante esté completa conforme a los formatos **SDU-DEC-17** *Requisitos: Proyecto de Ventas en Condominio (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos)* y **SDU-DEC-21** *Requisitos: Proyecto Ejecutivo Arquitectónico (Licencia de Construcción)*.
- 7.3. Si los requisitos no están completos, el personal dictaminador de ventanilla notifica a la persona solicitante la documentación faltante o si es necesario, realizar alguna corrección en la información y le agenda una nueva cita conforme a la disponibilidad del sistema, otorgándole ese plazo de entrega. El proceso regresa al punto 7.1.
- 7.4. Si los requisitos están completos, el personal dictaminador de ventanilla ingresa el expediente al sistema SIDUSO y genera la orden de pago de inicio de trámite.
- 7.5. La persona solicitante realiza el pago correspondiente en el área de caja y entrega el recibo de pago de inicio de trámite al personal dictaminador de ventanilla.
- 7.6. El personal dictaminador de ventanilla solicita pre dictámenes a la Dirección de Proyectos Técnicos, y Dirección General para un Desarrollo Verde, y el reporte de inspección a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.7. El personal de la Dirección de Proyectos Técnicos, de la Dirección General para un Desarrollo Verde y de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia emiten los pre dictámenes y el reporte de inspección solicitados y turnan con el personal dictaminador.
- 7.8. El personal dictaminador de ventanilla, turna el expediente completo con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.9. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe el expediente completo, lo registra en su base de datos interna y le asigna a una persona dictaminadora para que realice el análisis y seguimiento correspondientes.
- 7.10. El personal dictaminador recibe el expediente y realiza un análisis general de la información contenida en el proyecto.
- 7.11. El personal dictaminador, conforme recibe los pre dictámenes de Dirección de Proyectos Técnicos, y Dirección General para un Desarrollo Verde y el reporte de inspección de Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, realiza una comparación entre las



**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE  
CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS  
EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO  
MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

observaciones emitidas en los pre dictámenes y el análisis general previo para determinar si existe alguna discrepancia en la información o en las observaciones resultantes del análisis, o si existe un pre dictamen o reporte de inspección con respuesta negativa.

- 7.12. Si existe alguna discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección con observaciones negativas, el personal dictaminador notifica a la persona solicitante para que corrija o complete la información.
- 7.13. Si la persona solicitante atiende las observaciones indicadas por el personal dictaminador, el proceso continúa en el punto 7.24.
- 7.14. Si la persona solicitante no atiende las observaciones indicadas, el personal dictaminador realiza una preventiva con un plazo de 20 días hábiles y turna el documento con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo para revisión.
- 7.15. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.16. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.
- 7.17. 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.
- 7.18. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la preventiva y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.19. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe la preventiva firmada y turna al personal del área de entrega de documentos.
- 7.20. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante para que complete o corrija la información en un plazo de 20 días hábiles.
- 7.21. Si la persona solicitante atiende la preventiva indicada en el plazo de 20 días hábiles el personal dictaminador adiciona la nueva información al expediente. El proceso continúa en el punto 7.24.
- 7.22. Si la persona solicitante no atiende la preventiva indicada en el plazo de 20 días hábiles, el expediente se deshecha y se turna con el personal del área de entrega de documentos.



**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE  
CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS  
EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO  
MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- 7.23. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante el motivo de deshechamiento de su trámite y el proceso finaliza.
- 7.24. Si no existe alguna discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección negativos, el personal dictaminador elabora el dictamen técnico y lo turna a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.25. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo revisa el dictamen técnico contra el expediente para corroborar que no existe discrepancia o faltantes en la información.
- 7.26. Si el dictamen técnico requiere modificaciones, la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo turna el documento con el personal dictaminador.
- 7.27. El personal dictaminador solventa las modificaciones indicadas y turna el documento con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo, regresando al punto 7.25.
- 7.28. Si el dictamen técnico no requiere modificaciones, la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma el dictamen técnico y solicita al personal dictaminador que genere la orden de pago de trámite.
- 7.29. El personal dictaminador genera la orden de pago de trámite y lo turna con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.30. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo anexa el recibo de pago junto con el dictamen técnico y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.31. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma el dictamen técnico y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.32. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe el dictamen técnico firmado y turna el documento al personal del área Jurídica para revisión.
- 7.33. El personal del área Jurídica revisa el dictamen técnico en cuestión de redacción y sustentos jurídicos.
- 7.34. Si existen observaciones en el dictamen técnico, el proceso regresa al punto 7.26.
- 7.35. Si no existen observaciones en el dictamen técnico, el personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.



**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- 7.36. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.37. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.
- 7.38. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.39. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.40. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe el instructivo/acuerdo firmados y turna al personal del área de entrega de documentos.
- 7.41. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante la resolución de su trámite.
- 7.42. El personal del área de entrega de documentos entrega la orden de pago de trámite a persona solicitante.
- 7.43. La persona solicitante realiza el pago correspondiente en el área de caja y entrega su copia de recibo de pago al personal del área de entrega de documentos.
- 7.44. El personal del área de entrega de documentos entrega el permiso y/o licencia.

**Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 20 días hábiles.**

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

- **SDU-DEC-17** *Requisitos: Proyecto de Ventas en Condominio (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos).*
- **SDU-DEC-21** *Requisitos: Proyecto Ejecutivo Arquitectónico (Licencia de Construcción).*





**PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO O LICENCIA DE  
CONSTRUCCIÓN (TIPO 4A, 4B, 4C), Y PROYECTO DE VENTAS  
EN CONDOMINIO (RÉGIMEN EN CONDOMINIO  
MULTIFAMILIAR O USOS MIXTOS)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-21</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

**IX. ANEXOS**

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/proyectoEjecutivoArquitectonicoOLicenciaDeConstruccionTipo4A4B4CYProyectoDeVentasEnCondominioRegimenEnCondominioMultifamiliarOUsosMixtos>

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	01/05/23	Creación del procedimiento.