



## RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	1 de 9

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ELABORA	REVISAR	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

Registrar como Régimen de Condominio los departamentos, viviendas, casas, locales o áreas que se construyan o constituyan en un inmueble en forma horizontal, vertical o mixto, que sean susceptibles de aprovechamiento independiente que ya pertenezcan a una o varias personas propietarias y que tengan salida propia a un elemento común o a la vía pública.

#### II. ALCANCE

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

#### III. DEFINICIONES

N/A.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.**
  - Autorizar y firmar permiso.
- **Titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.**
  - Autorizar y firmar permiso.
- **Área Jurídica.**
  - Elaborar el Instructivo y pasar a firma de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
  - Autorizar y firmar el permiso.



## RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.**
  - Asignar el expediente al personal Dictaminador.
  - Dar visto bueno al expediente.
  - Recabar la firma de las personas Titulares de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente y de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
  
- **Personal Dictaminador.**
  - Revisar la papelería y solicitud.
  - Dictaminar.
  - Elaborar el permiso.
  
- **Personal Dictaminador de Ventanilla.**
  - Registrar y entregar turno.
  - Informar de los requisitos.
  
- **Personal del área de entrega de documentos.**
  - Entregar orden de pago a la persona solicitante.
  - Entregar permiso.
  - Escanear, foliar y archivar expediente.

### 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 del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

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

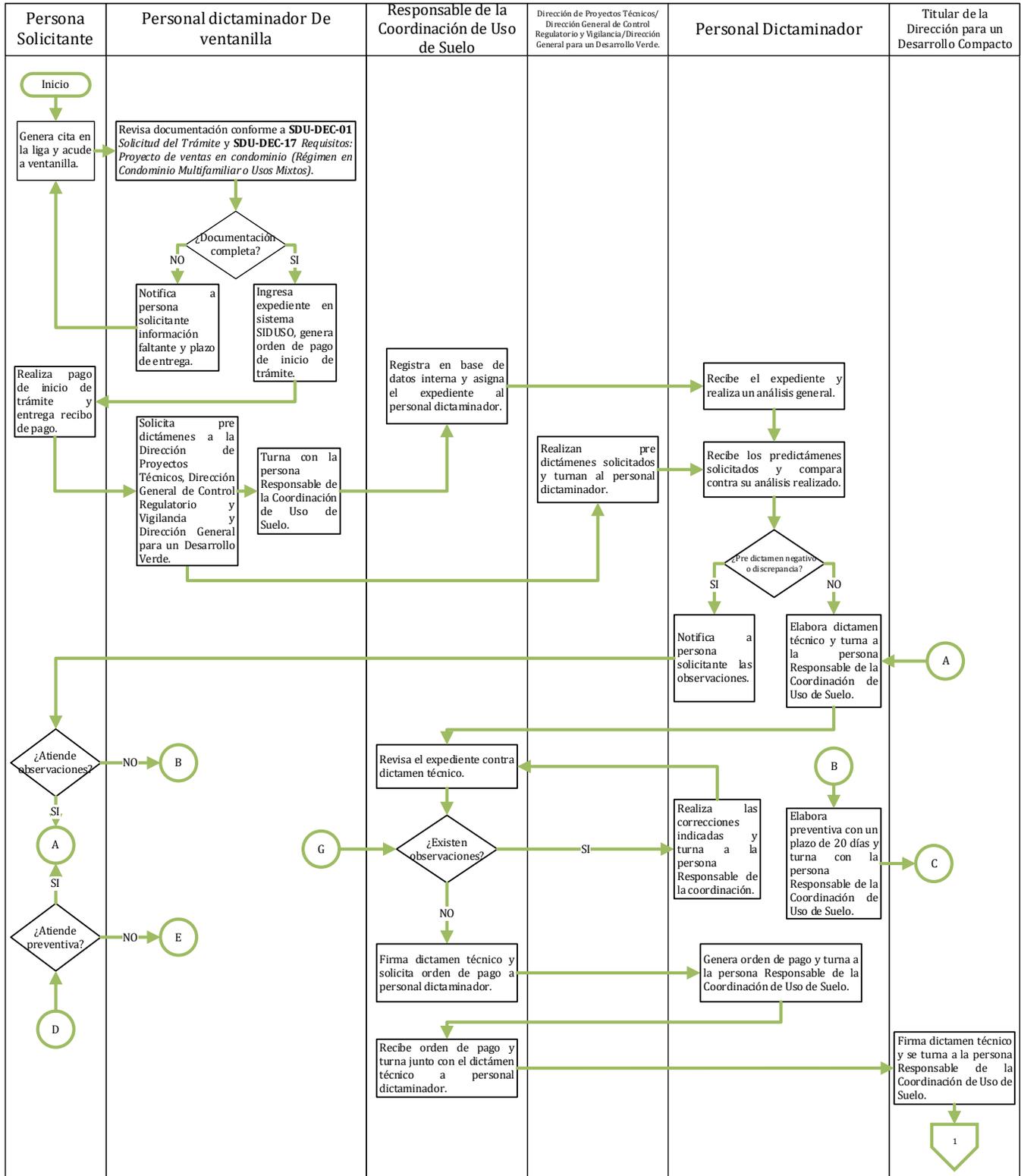


# RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-36</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 9</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

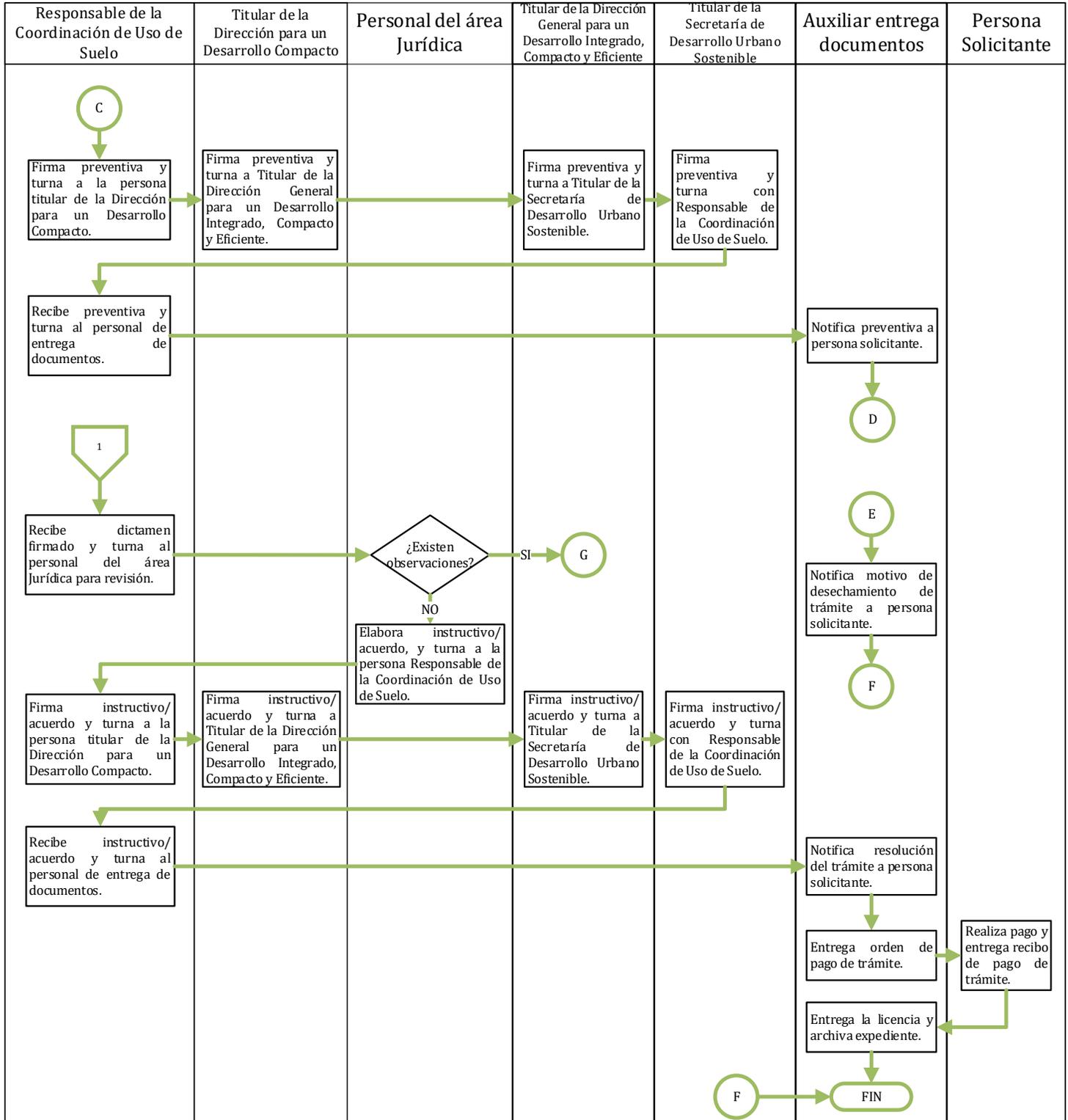




# RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-36</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 9</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





## RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante genera cita en la liga <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-01 Solicitud del Trámite** y **SDU-DEC-17 Requisitos: Proyecto de ventas en condominio (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos)**.
- 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, a la 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 al personal dictaminador para que realice el análisis y seguimiento correspondiente.
- 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 observaciones emitidas en los pre dictámenes y el análisis general previo para determinar



## **RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-36</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 9</b>

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

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 desecha y se turna con el personal del área de entrega de documentos.
- 7.23. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante el motivo de desechamiento de su trámite y el proceso finaliza.



## **RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-36</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- 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.
- 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.



## RÉGIMEN EN CONDOMINIO (VERTICAL/HORIZONTAL)

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-36
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/06/23
PÁGINA:	8 de 9

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 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 la 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 la licencia y archiva el expediente.
- Nota:  
El plazo máximo para la resolución del trámite es de 30 días hábiles.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-DEC-01** *Solicitud del Trámite.*
- **SDU-DEC-17** *Requisitos: Proyecto de ventas en condominio. (Régimen en Condominio Multifamiliar o Usos Mixtos).*

## IX. ANEXOS

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

Ingresar a la liga: <https://tramites.monterrey.gob.mx/>



**RÉGIMEN EN CONDOMINIO  
(VERTICAL/HORIZONTAL)**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-DEC-36</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 9</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	29/04/20	Creación del procedimiento.
02	01/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SDU-COU-12 a P-SDU-DEC-36.