



## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO: P-SDU-GDV-02

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 23/02/23

PÁGINA: 1 de 8

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Mayela Abigail Salazar García Directora General para un Desarrollo Verde	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 proceso para difundir anuncios tipo C (los cuales estarán asegurados por medio de postes, mástiles, ménsulas, soportes u otra clase de estructuras, sobre saliendo a la fachada, azoteas o sobre terreno de un predio público o privado).

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General para un Desarrollo Verde de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

#### III. DEFINICIONES

**Anuncio.** Conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, de voces, de sonidos o música mediante el cual se comunica algo respecto a un bien, producto, servicio, espectáculo o evento.

**Permiso.** Acto provisional expedido por la Secretaría para los anuncios temporales.

**Preventiva.** Documento expedido por la Secretaría cuando no se cumple con las especificaciones.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección General para un Desarrollo Verde.**
  - Revisar, colocar antefirma y recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- **Personal Dictaminador**
  - Realizar dictamen de anuncio y la no factibilidad del permiso.
  - Notificar a la persona solicitante el tiempo de resolución.
  - Desechar el trámite.
  - Notificar a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente.
- **Personal inspector.**
  - Llevar a cabo la inspección.



## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Auxiliar (registro de citas).**
  - Atender y registrar a la ciudadanía.
  - Validar la clasificación del anuncio y la papelería solicitada.
- **Personal de Ventanilla.**
  - Revisar papelería y entregar a la persona auxiliar de Anuncios.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

N/A

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del 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 Anuncios del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey.

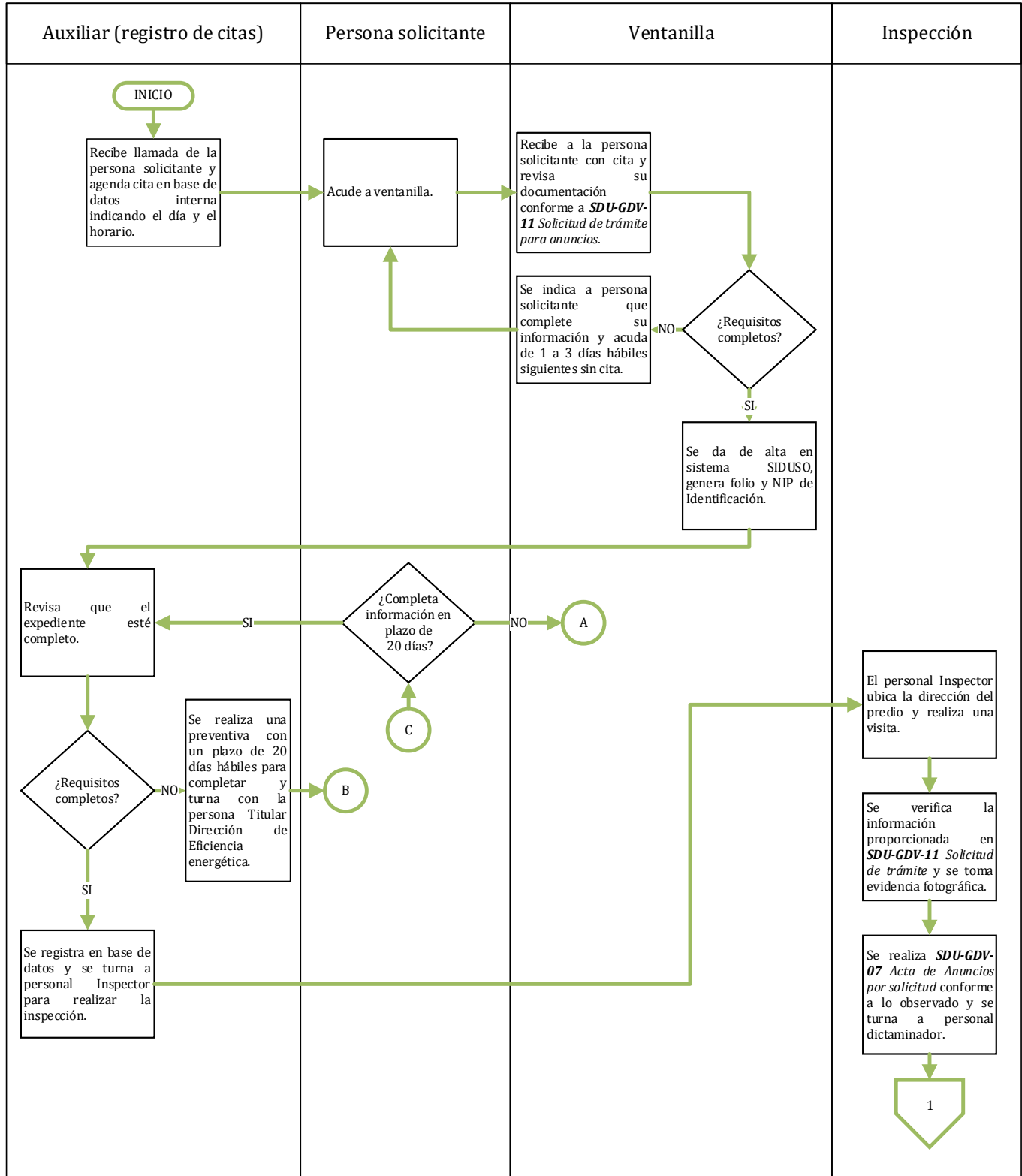


# PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

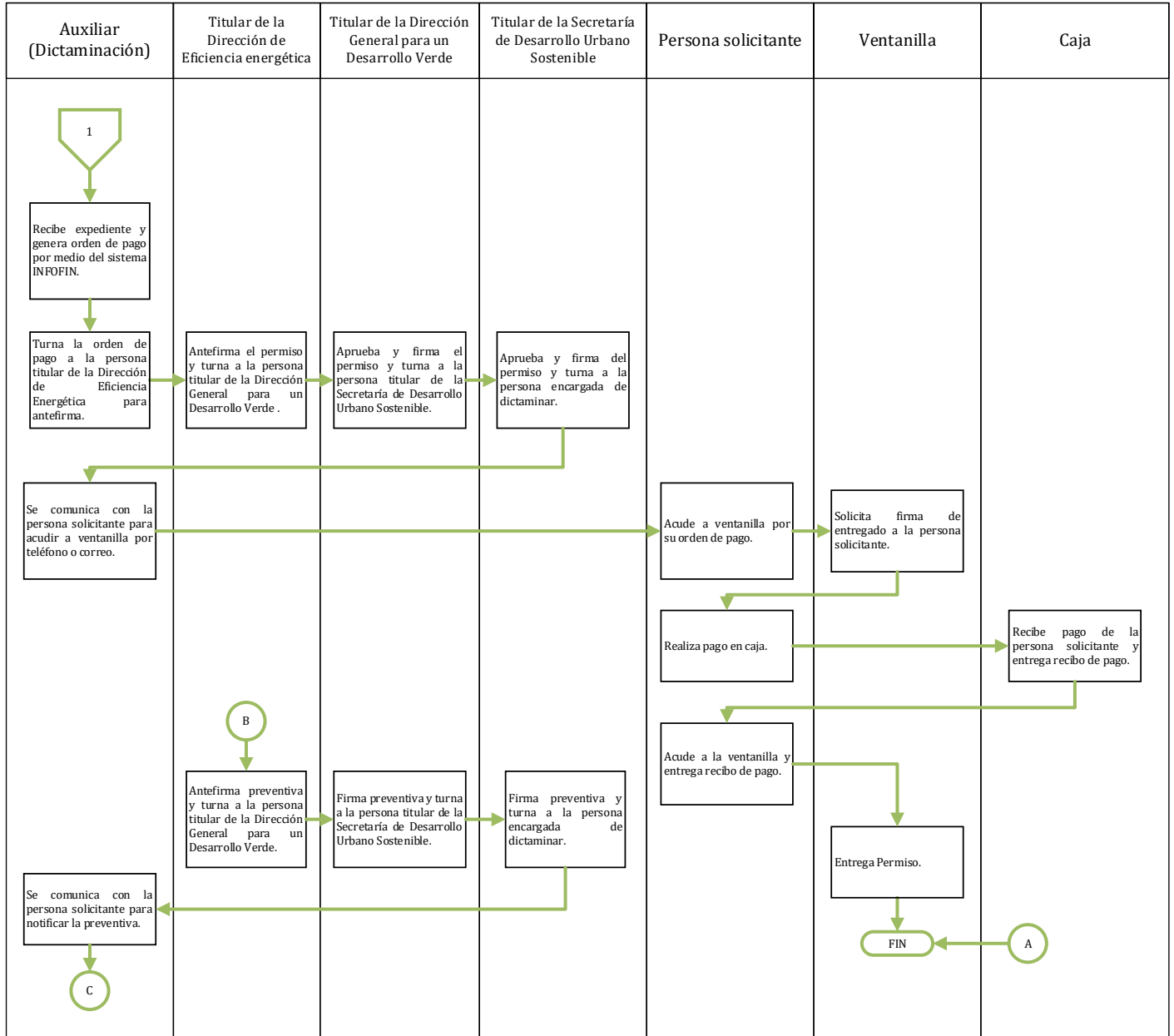




# PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-GDV-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 8</b>

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona encargada de registrar las citas atiende por llamada telefónica a la persona solicitante y le pide sus datos generales de contacto y el trámite, y le asigna la cita indicando el día y la hora.
- 7.2. La persona solicitante acude a ventanilla en el día y horario asignado llevando la información requerida.
- 7.3. La persona ubicada en ventanilla atiende a la persona solicitante con cita, y recibe la documentación requerida para el trámite conforme al **SDU-GDV-11 Solicitud de Trámite para anuncios**.
- 7.4. Si los requisitos no están completos, la persona encargada de la ventanilla le informa a la persona solicitante cuál es la información faltante y que, dependiendo de esto, acuda en un periodo de 1 a 3 días hábiles sin necesidad de agendar cita nuevamente, regresando al punto 7.2. En caso de que pase el periodo indicado, la persona solicitante tendrá que agendar una nueva cita.
- 7.5. Si los requisitos están completos, la persona encargada de ventanilla genera un número de folio y NIP de identificación en el Sistema SIDUSO, se imprime una hoja con esta información anexando al expediente y turnándose a la persona auxiliar.
- 7.6. La persona auxiliar (registro de citas) revisa que el expediente esté completo y claro, y que los formatos estén llenados correctamente.
- 7.7. Si la información no está correcta, se realiza una preventiva para notificar a la persona la información faltante o incorrecta y se le da un plazo de 20 días hábiles para completarla y turnarse con la persona Titular de la Dirección de Eficiencia Energética.
- 7.8. La persona Titular de la Dirección de Eficiencia Energética antefirma la preventiva y la turna a la persona Titular de la Dirección General para un Desarrollo Verde.
- 7.9. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Verde firma la preventiva y la turna con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.10. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la preventiva y la turna con el personal dictaminador.
- 7.11. El personal dictaminador, una vez que recibe la preventiva con firmas, se comunica con la persona solicitante para notificarle la preventiva, así como el plazo para atenderla.



## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	6 de 8

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.12. Si la persona solicitante no completa la información en el plazo establecido de 20 días hábiles, el trámite se da por concluido.
- 7.13. Si la persona solicitante atiende la preventiva dentro del plazo establecido, el proceso regresa al punto 7.6.
- 7.14. Si toda la información está correcta, se registra su información en la base de datos interna y se turna al personal inspector.
- 7.15. El personal Inspector ubica el predio y realiza la visita para verificar que lo solicitado corresponda a lo que se observa en el lugar.
- 7.16. El personal Inspector verifica la información proporcionada en **SDU-GDV-11 Solicitud de Trámite para anuncios** y se toma evidencia fotográfica para anexar en el expediente.
- 7.17. El personal inspector realiza el registro **SDU-GDV-07 Acta de anuncios por solicitud** conforme a lo observado y se turna con el personal dictaminador.
- 7.18. El personal encargado de dictaminar recibe el expediente, revisa el registro **SDU-GDV-07 Acta de anuncios por solicitud** y genera una orden de pago por medio del Sistema INFOFIN, en donde registra la información de la persona solicitante, el tipo de trámite, y los conceptos y costos derivados de diferencias observadas durante la inspección.
- 7.19. Una vez impresa la orden de pago, el personal dictaminador turna a la persona titular de la Dirección de Eficiencia Energética para la antefirma.
- 7.20. la persona titular de la Dirección de Eficiencia Energética antefirma el permiso y turna a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Verde para aprobación y firma.
- 7.21. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Verde aprueba y firma la orden de pago y turna con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.22. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible aprueba y firma la orden de pago y turna con el personal dictaminador.
- 7.23. La persona encargada de dictaminar le comunica a la persona solicitante el estatus de su orden de pago y agenda cita para que acuda a ventanilla por su permiso.
- 7.24. La persona solicitante acude a ventanilla por su orden de pago.



## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.25. La persona encargada de la ventanilla solicita la firma de entrega del permiso para que posteriormente la persona solicitante acuda a caja a realizar su pago.
- 7.26. La persona solicitante acude a caja para realizar su pago.
- 7.27. El personal encargado de caja recibe el pago y entrega un recibo de pago a la persona solicitante.
- 7.28. La persona solicitante acude nuevamente a ventanilla y entrega una copia del recibo de pago.
- 7.29. La persona encargada de la ventanilla le entrega el permiso a la persona solicitante.

**Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 8 días hábiles.**



## PERMISO DE ANUNCIO TIPO C

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SDU-GDV-07 *Acta de anuncios por solicitud.*
- SDU-GDV-11 *Solicitud de Trámite para anuncios.*

### IX. ANEXOS

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

Ingresar al link:

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

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	28/04/17	Creación del procedimiento.
02	23/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 a P-SDU-GDV-02.