



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
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

Establecer los lineamientos del proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Proyecto Urbanístico o su Modificación, el cual consiste dar solución al trazo y anchura de las vías públicas requeridas para la integración del fraccionamiento con las áreas urbanas o urbanizadas adyacentes; el trazo y ubicación de los lotes, con sus dimensiones y superficies; la ubicación de las áreas necesarias para la infraestructura urbana; ubicación de las áreas de cesión al Municipio en forma de plazas, parques o jardines, con sus dimensiones y superficies; la ubicación de los lotes con usos del suelo complementarios al predominante.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente y demás direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

III. DEFINICIONES

Dictamen: Estudio realizado por las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, para determinar la factibilidad de realizar un desarrollo.

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

• Ventanilla.

- Revisar documentación conforme a **SDU-IDS-05** *Proyectos Urbanísticos*.
- Notificar a la persona solicitante la información faltante.



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Personal Dictaminador/Persona encargada de la Jefatura de Fraccionamientos**

- Realizar análisis a detalle de la información del expediente
- Solicitar dictámenes/reporte de inspección correspondientes.
- Elaborar y notificar a la persona solicitante preventiva.
- Notificar a la persona solicitante la resolución de su trámite.

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.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Atlas de Riesgo para el Estado de Nuevo León primera etapa.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025.

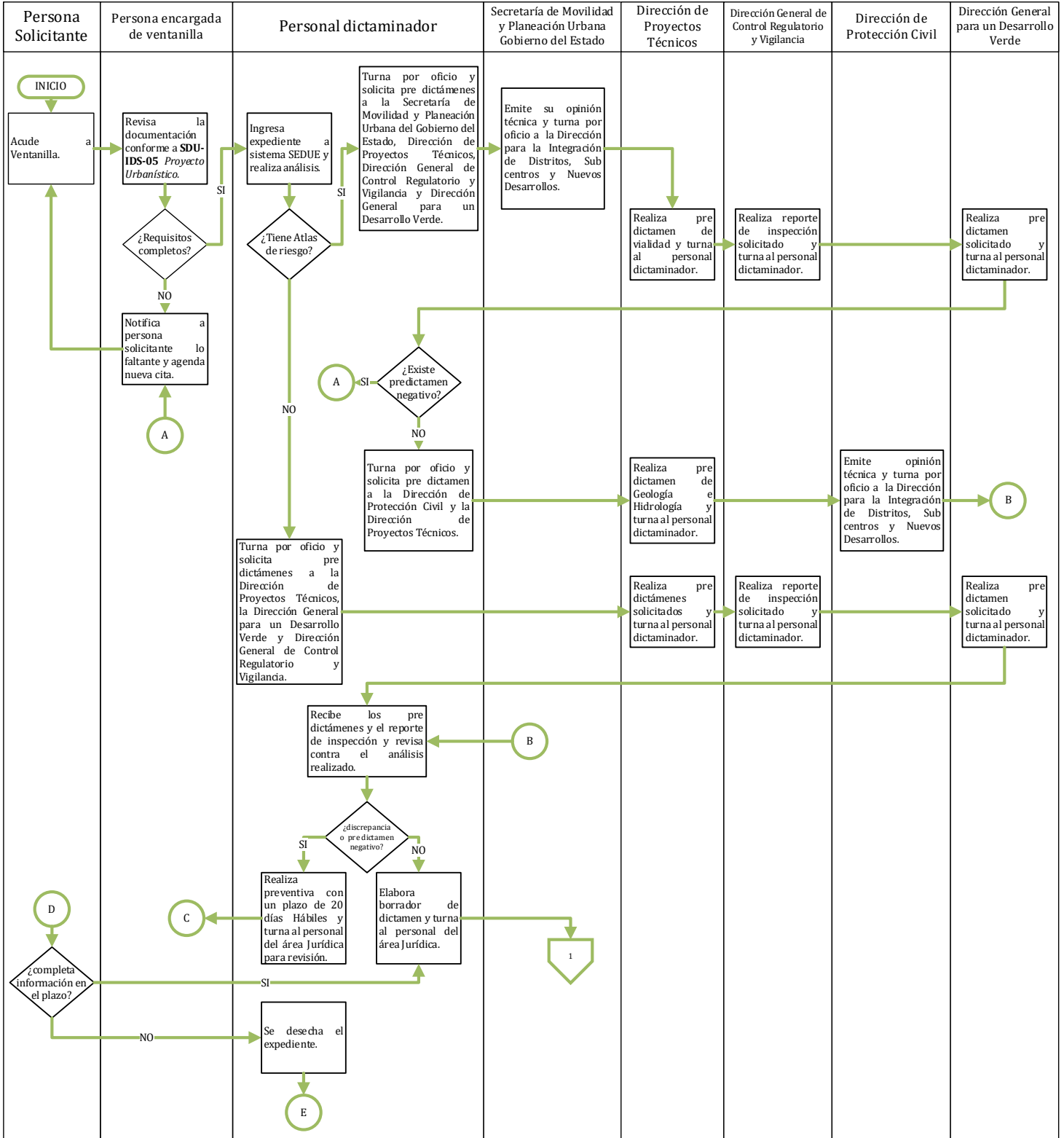


PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

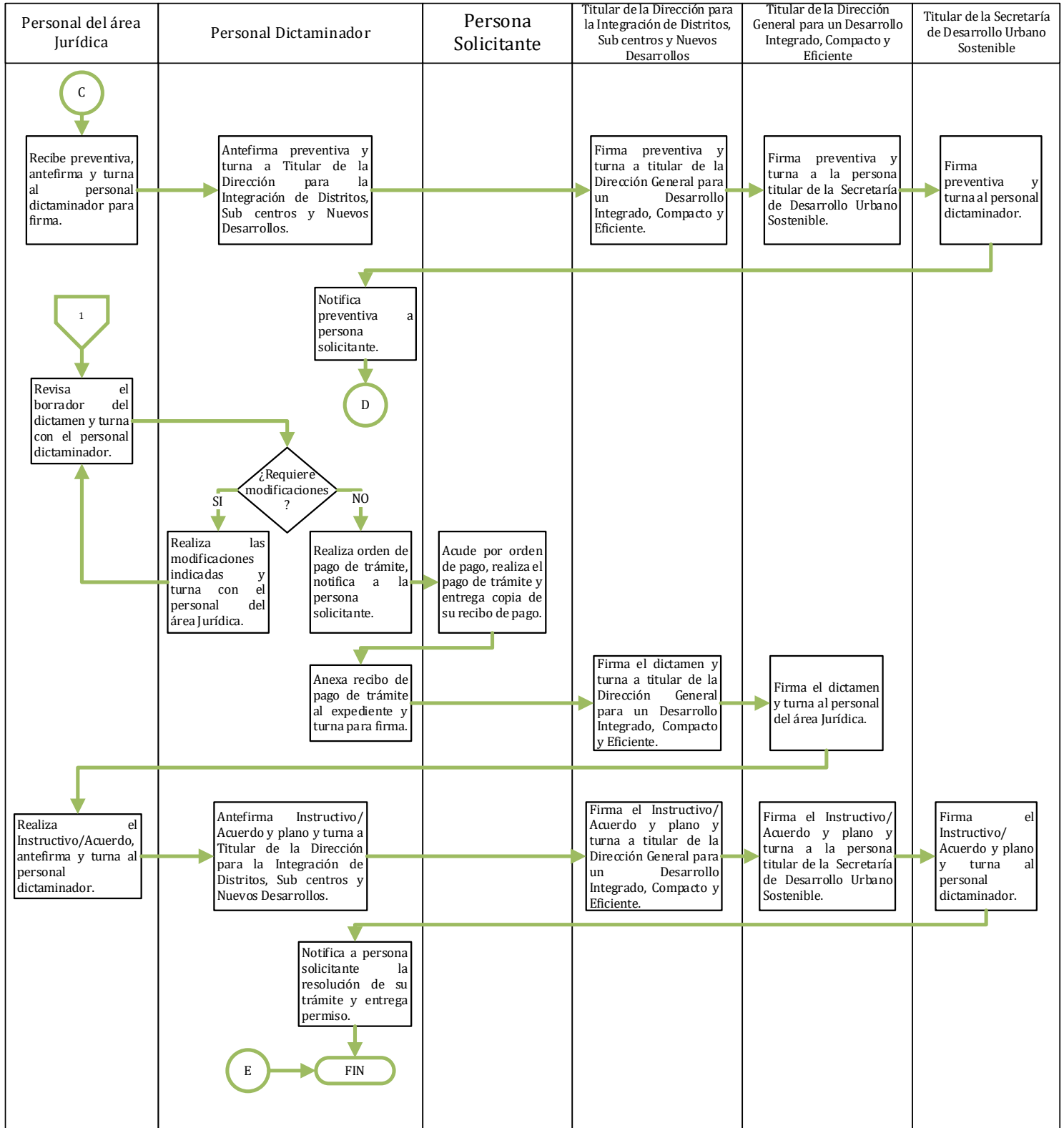




PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude a ventanilla a solicitar el trámite.
- 7.2. La persona encargada de ventanilla revisa que la documentación de la persona solicitante esté completa conforme al formato **SDU-IDS-05** *Proyectos Urbanísticos*.
- 7.3. Si los requisitos no están completos, la persona encargada de ventanilla notifica a la persona solicitante la documentación que falta o realizar alguna corrección en la información y le agenda una nueva cita conforme a disponibilidad y el proceso regresa al punto 7.1.
- 7.4. Si los requisitos están completos, el personal dictaminador ingresa el expediente al sistema SEDUE y realiza un análisis detallado del proyecto. El análisis consiste en verificar que la información contenida en el proyecto corresponda con lo que se está solicitando autorizar en el permiso conforme a la ley.
- 7.5. El personal dictaminador revisa si el proyecto tiene Atlas de riesgo.
- 7.6. Si el proyecto tiene Atlas de riesgo, el personal dictaminador turna por oficio el expediente y solicita pre dictámenes a la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana del Gobierno del Estado de Nuevo León, a la Dirección de Proyectos Técnicos, a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia y a la Dirección General para un Desarrollo Verde.
- 7.7. La Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana del Gobierno del Estado de Nuevo León emite su opinión técnica y lo turna por oficio a la Dirección de Distritos, Sub Centros y Nuevos Desarrollos.
- 7.8. La Dirección de Proyectos Técnicos realiza el pre dictamen del estudio de Vialidad solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.9. La Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia realiza el reporte de inspección solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.10. La Dirección General para un Desarrollo Verde realiza el pre dictamen solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.11. Una vez que el personal dictaminador tiene todos los pre dictámenes y el reporte de inspección, revisa si alguno es negativo o si presentan observaciones.
- 7.12. Si existe algún pre dictamen negativo u observación, el proceso regresa al punto 7.3.



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.13. Si no existe ningún pre dictamen negativo u observación, el personal dictaminador turna por oficio el expediente y solicita pre dictámenes a la Dirección de Protección Civil y a la Dirección de Proyectos Técnicos.
- 7.14. La Dirección de Proyectos Técnicos realiza los pre dictámenes de los estudios de Geología e Hidrología y turna al personal dictaminador para revisión.
- 7.15. La Dirección de Protección Civil emite su opinión técnica y turna por oficio a la Dirección de Distritos, Sub Centros y Nuevos Desarrollos, el proceso continúa en el punto 7.20.
- 7.16. Si el proyecto no tiene Atlas de riesgo, el personal dictaminador turna por oficio el expediente y solicita pre dictámenes a la Dirección de Proyectos Técnicos, a la Dirección General para un Desarrollo Verde y a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.17. La Dirección de Proyectos Técnicos realiza los pre dictámenes solicitados y los turna al personal dictaminador
- 7.18. La Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia realiza el reporte de inspección solicitado y lo turna al personal dictaminador.
- 7.19. La Dirección General para un Desarrollo Verde realiza el pre dictamen solicitado y lo turna al personal dictaminador.
- 7.20. El personal dictaminador recibe los pre dictámenes y el reporte de inspección y los revisa contra el análisis realizado, 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 observaciones negativas.
- 7.21. Si existe alguna discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección con observaciones negativas, el personal dictaminador 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.
- 7.22. El personal del área Jurídica revisa la preventiva en cuestión de redacción y sustentos jurídicos que acreditan el documento, lo antefirma y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.23. El personal Dictaminador antefirma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos para su antefirma.



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.24. La persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. El personal dictaminador, una vez que recibe la preventiva autorizada y firmada, notifica a la persona solicitante para que complete o corrija la información en un plazo de 20 días hábiles.
- 7.28. 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 desecha y finaliza el proceso.
- 7.29. Si la persona solicitante completa o corrige la información indicada, se revisa la nueva información conforme a las observaciones y pre dictámenes y el proceso continúa.
- 7.30. Si no existe discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección con observaciones negativas, el personal dictaminador elabora el borrador del dictamen y turna el documento al personal del área Jurídica para revisión.
- 7.31. El personal del área Jurídica revisa el borrador de dictamen en cuestión de redacción y sustentos jurídicos, realiza observaciones, si existen y turna el documento con el personal dictaminador.
- 7.32. El personal dictaminador revisa las observaciones realizadas por el personal del área Jurídica.
- 7.33. Si el borrador de dictamen requiere modificaciones, el personal dictaminador solventa las modificaciones indicadas y turna el documento con el personal del área Jurídica, regresando al punto 7.31.
- 7.34. Si el borrador de dictamen no requiere modificaciones, el personal dictaminador genera la orden de pago de trámite y notifica a la persona solicitante para que acuda a recibir su orden de pago.
- 7.35. La persona solicitante acude por su orden de pago, realiza el pago de trámite y entrega al personal dictaminador la copia de su recibo de pago de trámite para continuar con el proceso.



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.36. El personal dictaminador adjunta la copia de recibo de pago al expediente y turna junto con el dictamen a la persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos para aprobación y firma.
- 7.37. La persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos firma el dictamen y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para aprobación y firma.
- 7.38. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma el dictamen y turna el documento al personal del área Jurídica.
- 7.39. El personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.40. El personal dictaminador antefirma el instructivo/acuerdo y turna el expediente integrado a la persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos para firma.
- 7.41. La persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos firma el instructivo/acuerdo y plano y turna el expediente integrado a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para firma.
- 7.42. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma el instructivo/acuerdo y plano y turna el expediente integrado a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.43. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y plano, y turna el expediente integrado al personal dictaminador.
- 7.44. El personal dictaminador notifica a la persona solicitante la resolución de su trámite y le entrega el permiso.

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

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-IDS-02** *Solicitud de Trámites de Fraccionamientos (LDU).*
- **SDU-IDS-05** *Proyectos Urbanísticos.*



PROYECTO URBANÍSTICO O SU MODIFICACIÓN

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	9 de 9

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/proyectoUrbanisticoYOSuModificacion>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	23/08/17	Creación del procedimiento.
02	01/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-FRR-02 a P-SDU-IDS-02.