



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

CÓDIGO: P-SDU-IDS-05

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 01/05/23

PÁGINA: 1 de 7

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 del proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Autorización de Ventas, el cual consiste en solicitar la autorización de ventas para una transmisión de una propiedad o superficies que componen el fraccionamiento siempre y cuando se cuente con el Proyecto Ejecutivo autorizado e inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

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-08 Autorización de Ventas.**
 - Notificar a la persona solicitante la información faltante.
- **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.



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 7

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.
- 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.



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 7

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-08** *Autorización de Ventas*.
- 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 turna el expediente mediante un oficio solicitando un reporte de inspección a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.6. Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia realiza el reporte de inspección solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.7. El personal dictaminador recibe el reporte de inspección y lo revisa contra el análisis realizado, para determinar si existe alguna discrepancia en la información o en las observaciones resultantes del análisis, o si existen observaciones en el reporte de inspección.
- 7.8. Si existe alguna discrepancia en la información o alguna observación en el reporte de inspección, 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente para aprobación y firma del documento.

- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Si no existe discrepancia en la información u observaciones en el reporte de inspección, el personal dictaminador elabora el borrador del dictamen y turna el documento al personal del área Jurídica para revisión.
- 7.18. 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.
- 7.19. El personal dictaminador revisa las observaciones realizadas por el personal del Jurídica.
- 7.20. 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 7.18.
- 7.21. Si el borrador de dictamen no requiere modificaciones, el personal dictaminador genera un oficio de monto de fianza, y turna el documento a la persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos.
- 7.22. La persona titular de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub centros y Nuevos Desarrollos antefirma el oficio de monto de fianza y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.23. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente antefirma el oficio de monto de fianza y turna el documento a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.24. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el oficio de monto de fianza y turna el documento al personal dictaminador para que continúe el proceso.
- 7.25. El personal dictaminador, al recibir el oficio de monto de fianza firmado, genera la orden de pago de trámite y notifica a la persona solicitante para que acuda a recibir su orden de pago junto con el oficio de fianza.
- 7.26. La persona solicitante acude por el oficio de fianza y su orden de pago, realiza el pago del trámite en el área de caja y entrega al personal dictaminador la copia de su recibo de pago de trámite para continuar con el proceso.
- 7.27. El personal dictaminador adjunta la copia de recibo de pago y fianza 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. 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.
- 7.30. El personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.31. 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.
- 7.32. 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.
- 7.33. 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.



AUTORIZACIÓN DE VENTAS

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.34. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y plano, y turna el expediente integrado al personal dictaminador.
- 7.35. 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 10 días hábiles.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-IDS-02** *Solicitud de Trámites de Fraccionamientos (LDU)*
- **SDU-IDS-08** *Autorización de Ventas*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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

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-05 a P-SDU-IDS-05.