



REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	1 de 9

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 Regularización de la Tenencia de la Tierra de un Asentamiento Humano Irregular, el cual consiste en el proceso de legalización de la posesión del suelo a las personas asentadas en él irregularmente.

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-11 Regularización de la Tenencia de la Tierra.**
 - 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.



REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 9

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.

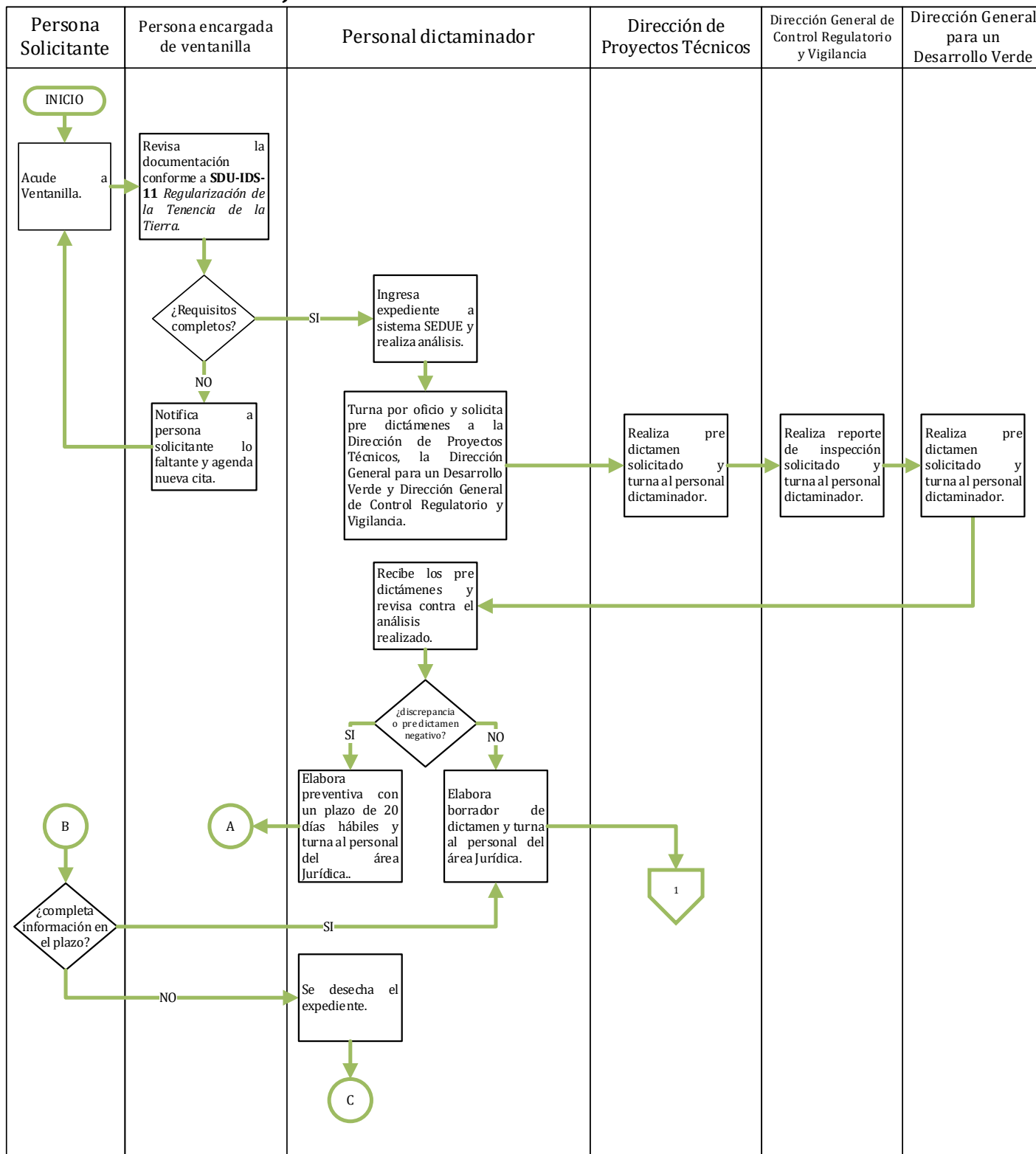


REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

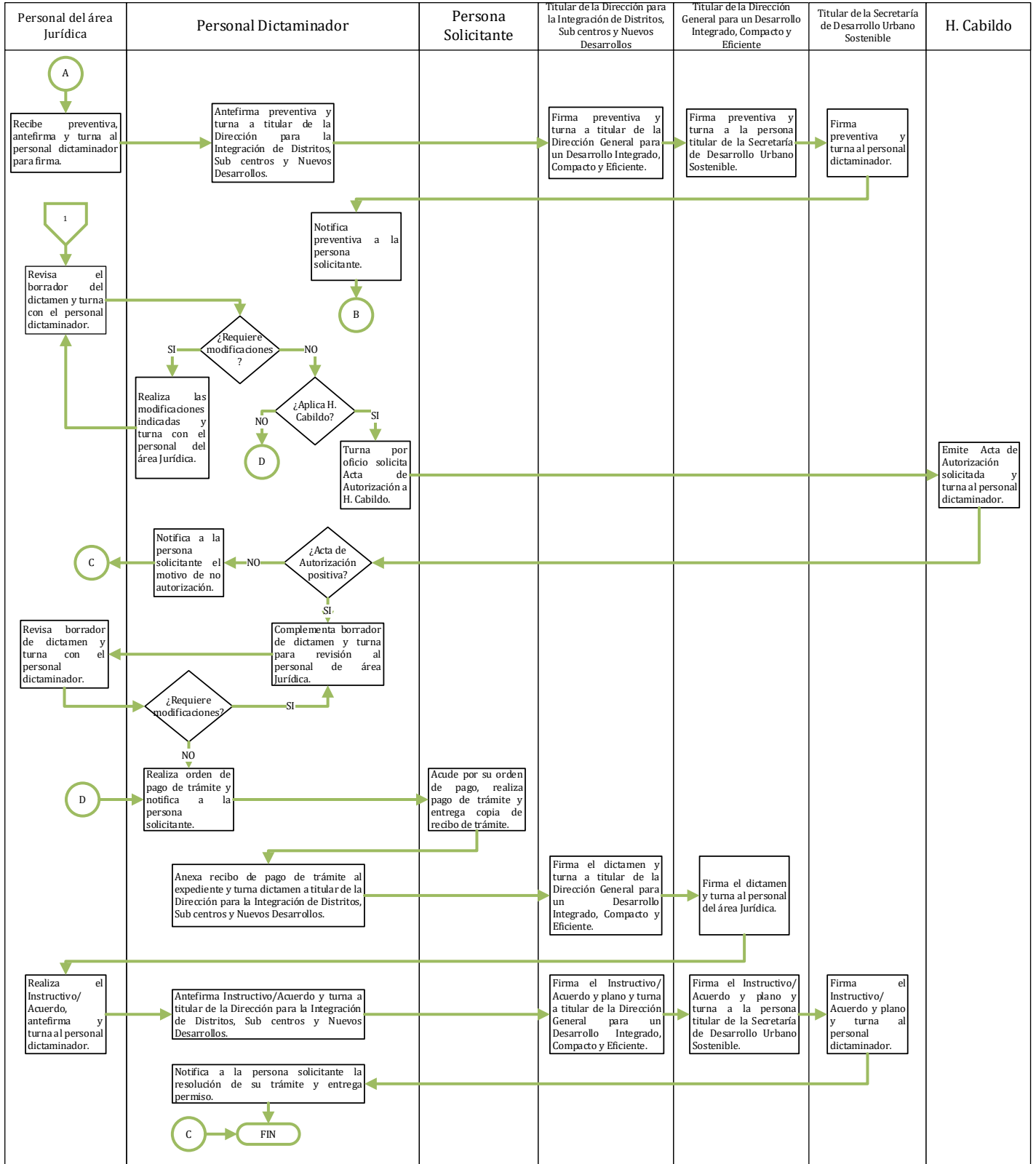




REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
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-11** *Regularización de la Tenencia de la Tierra*.
- 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 por oficio el expediente y solicita pre dictámenes y reporte de inspección a la Dirección de Proyectos Técnicos, a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia y a la Dirección General para un Desarrollo Verde.
- 7.6. La Dirección de Proyectos Técnicos realiza los pre dictámenes solicitados y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.7. La Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia realiza el reporte de inspección solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.8. La Dirección General para un Desarrollo Verde realiza el pre dictamen solicitado y turna al personal dictaminador para su revisión.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.



REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. El personal dictaminador revisa las observaciones realizadas por el personal del área Jurídica.
- 7.22. 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 7.20.
- 7.23. Si el borrador de dictamen no requiere modificaciones, el personal dictaminador revisa si se requiere enviar el expediente junto con el dictamen a H. Cabildo. Las condiciones para



REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

solicitar la autorización son: si el expediente no tiene área municipal o si no se cumple con la sección vial, esto de acuerdo a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado De Nuevo León.

- 7.24. Si no es necesaria la autorización de H. Cabildo, el proceso continúa en el punto 7.33.
- 7.25. Si es necesaria la autorización de H. Cabildo, se turna por oficio el expediente solicitando el Acta de Autorización de H. Cabildo.
- 7.26. H. Cabildo emite el Acta de Autorización solicitada y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.27. Si el Acta de Autorización es negativa, se notifica a la persona solicitante el motivo de la no autorización del trámite y finaliza el proceso.
- 7.28. Si la Acta de Autorización es positiva, el proceso continúa en el punto 7.29.
- 7.29. El personal dictaminador complementa el borrador del dictamen y turna el documento para revisión al personal del área Jurídica.
- 7.30. El personal del área Jurídica revisa el borrador del dictamen complementado con la información resultante de la Acta de Autorización de H. Cabildo y turna el documento con el personal dictaminador.
- 7.31. Si el borrador del dictamen requiere modificaciones, el proceso regresa al punto 7.29.
- 7.32. Si el borrador del dictamen no requiere modificaciones, el proceso continúa en el punto 7.33.
- 7.33. 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.
- 7.34. 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.
- 7.35. 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.
- 7.36. 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.



REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.37. 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.
- 7.38. El personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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.
- 7.41. 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.
- 7.42. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y plano y turna el expediente integrado al personal dictaminador.
- 7.43. 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 45 días naturales.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-IDS-02** *Solicitud de Trámites de Fraccionamientos (LDU)*
- **SDU-IDS-11** *Regularización de la Tenencia de la Tierra*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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



**REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA
TIERRA DE UN ASENTAMIENTO HUMANO
IRREGULAR**

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/05/23	Creación del procedimiento.