



## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

CÓDIGO: P-SDU-IDS-10

VERSIÓN: 03

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 Subdivisiones, Fusiones, Parcelaciones y Relotificaciones, el cual consiste en solicitar al municipio el permiso para subdividir en máximo 5 lotes, unir en un solo predio dos o más lotes o modificar dos o más predios contiguos.

#### 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 Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible, para determinar la factibilidad de realizar un desarrollo.

**Preventiva.** Documento expedido por la Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible cuando no se cumple con las especificaciones, requisitos y/o factibilidad para el desarrollo.

**Instructivo/Acuerdo.** Documento expedido por la Secretaria 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-13** *Subdivisión, Fusión, Re lotificación, y Parcelación.*
  - 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.
  - Elaborar y notificar a la persona solicitante preventiva.
  - Notificar a la persona solicitante la resolución de su trámite.



## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-10
VERSIÓN:	03
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.

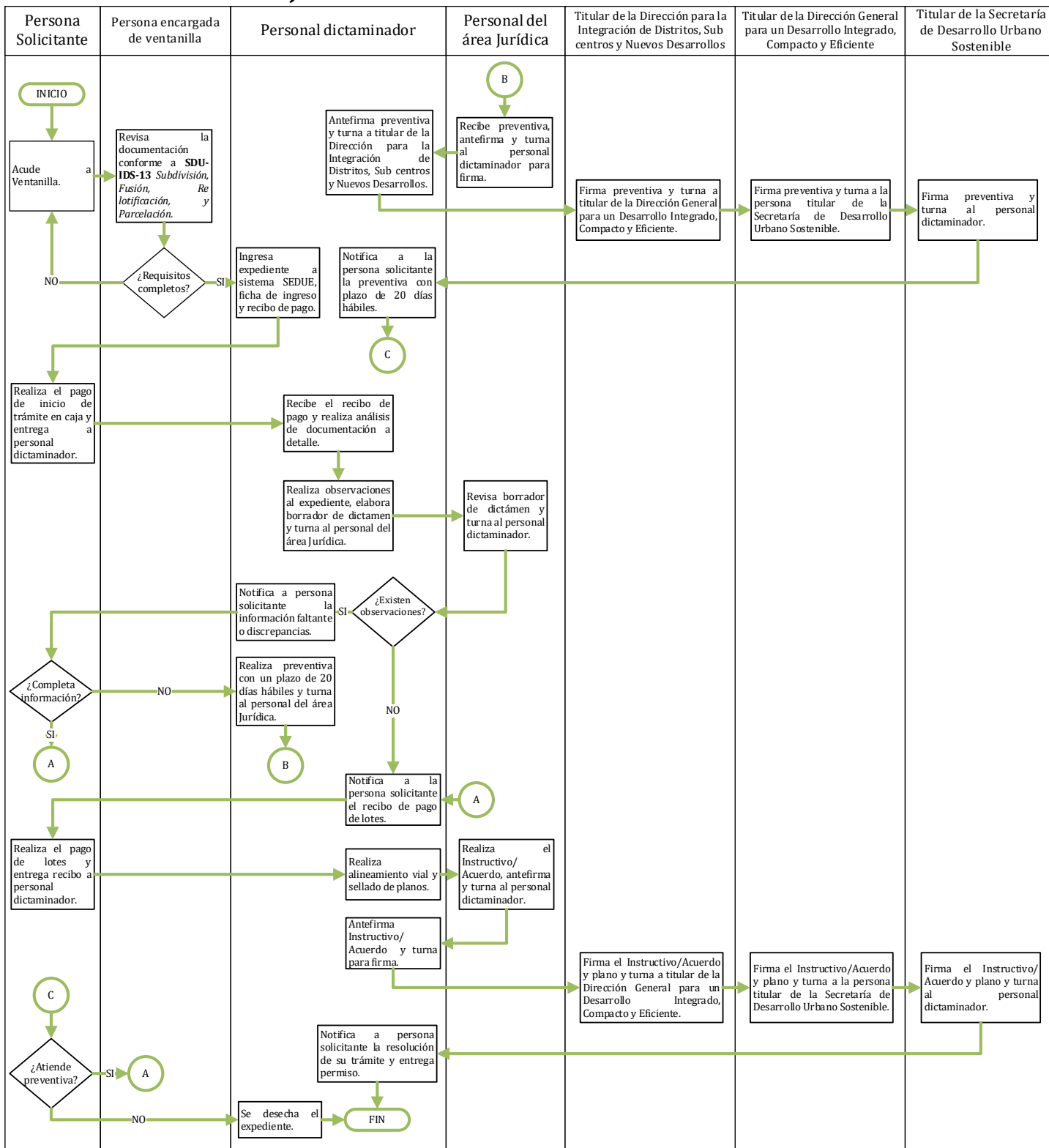


# SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-IDS-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-10
VERSIÓN:	03
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-13** *Subdivisión, Fusión, Relotificación, y Parcelación*.
- 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, genera ficha de ingreso y orden de pago de trámite y notifica a la persona solicitante para que acuda a recibir su orden de pago.
- 7.5. 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.
- 7.6. El personal dictaminador recibe el recibo de pago de trámite 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.
- 7.7. El personal dictaminador, con base a su análisis, realiza observaciones si existen, elabora un borrador de dictamen y turna el documento al personal del área Jurídica para revisión.
- 7.8. 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.
- 7.9. El personal dictaminador revisa las observaciones realizadas por el personal del área Jurídica.
- 7.10. Si existen observaciones, resultantes del análisis realizado y/o de la revisión por parte del personal del área Jurídica, el personal dictaminador notifica a la persona solicitante la información faltante o discrepancias en la información.
- 7.11. Si la persona solicitante solventa la información faltante o las discrepancias, el proceso continúa en el punto 7.21.
- 7.12. Si la persona solicitante no solventa la información faltante o las discrepancias, 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.



## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 7

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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 en el punto 7.21.
- 7.21. Si existen observaciones, resultantes del análisis realizado y/o de la revisión por parte del personal del área Jurídica, el personal dictaminador notifica el recibo de pago de lotes a la persona solicitante.
- 7.22. La persona solicitante realiza el pago de lotes y entrega el recibo de pago al personal dictaminador.
- 7.23. El personal dictaminador realiza el alineamiento vial y sellado de planos y turna el expediente al personal del área Jurídica.



## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

CÓDIGO:	P-SDU-IDS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.24. El personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento al personal dictaminador.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y plano y turna el expediente integrado al personal dictaminador.
- 7.29. 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-13** *Subdivisión, Fusión, Re lotificación, y Parcelación*

### IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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



## SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-IDS-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	05/09/17	Creación del procedimiento.
02	31/05/18	Se agregan las Parcelaciones.
03	01/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-FRR-13 a P-SDU-IDS-10.