



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	1 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Rosa Elia Serrato Luna Directora de Servicios Técnicos	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la autorización de permisos especiales para trabajos en la vía pública.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Coordinación General de la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

Factibilidad. Revisión física del área a trabajar por parte de la persona solicitante y/o compañía prestadora de servicios, que tiene por finalidad definir si es aprobado o negado, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, el permiso de los trabajos solicitados.

Vía Pública. Todo inmueble del dominio público, de utilización común que por disposición de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado De Nuevo León o por razón del servicio, se destine al libre tránsito, o bien, que de hecho está ya afecto a utilización pública en forma habitual y cuya función sea la de servir de acceso a los predios y edificaciones colindantes o para el alojamiento de cualquier instalación destinada a satisfacer un servicio público.

IV. COMPETENCIAS

• **Persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación General.** Responsable de atender a la persona ciudadana solicitante y/o compañía prestadora de servicios públicos, recibir y revisar la documentación necesaria para cumplir con los requisitos para el trámite y, así mismo, responsable del cálculo del costo y de la elaboración del permiso correspondiente.

• **Persona Auxiliar Administrativa de la Tesorería Municipal.** Responsable de recibir el pago correspondiente por el permiso especial de trabajo en la vía pública.



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Persona Responsable de la Coordinación General.** Responsable de revisar el cálculo del costo del permiso, de revisar y resolver sobre el otorgamiento de permisos.
- **Persona Solicitante.** Persona física o moral solicitante de autorización para realizar trabajos especiales en la vía pública.
- **Titular de la Dirección de Servicios Técnicos.** Responsable de revisar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas.
- **Persona Responsable de la Inspección.** Responsable de realizar la factibilidad del permiso solicitado.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Todas aquellas normas, leyes, reglamentos a nivel estatal que son de guía para la elaboración del procedimiento.

C. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento para el Mejoramiento del Entorno Urbano en el Uso, Construcción, Instalación, Ampliación, Retiro y Modificación de Infraestructura de Telecomunicaciones y/o Radiodifusión y/o Suministro De Electricidad.

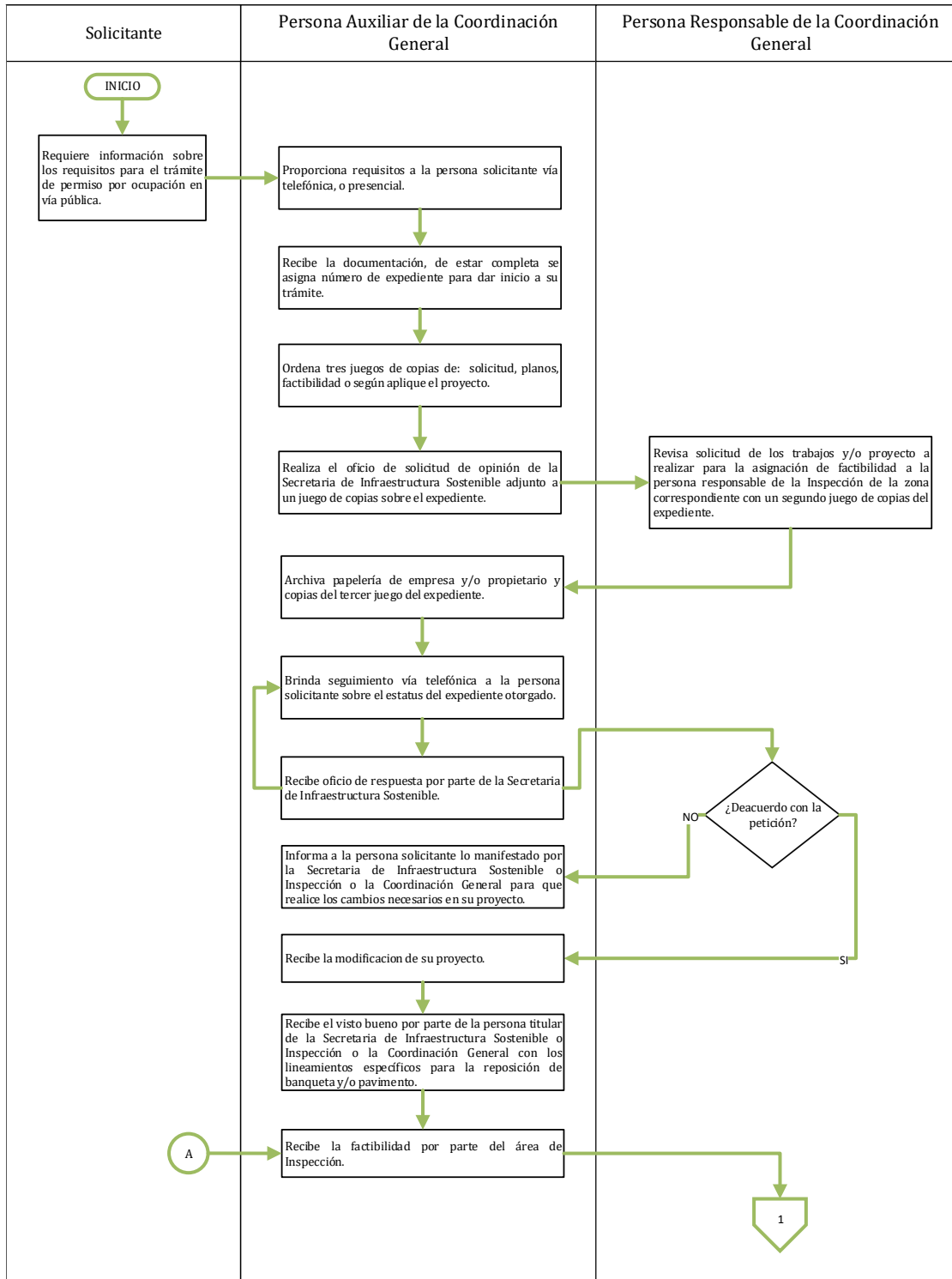


PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

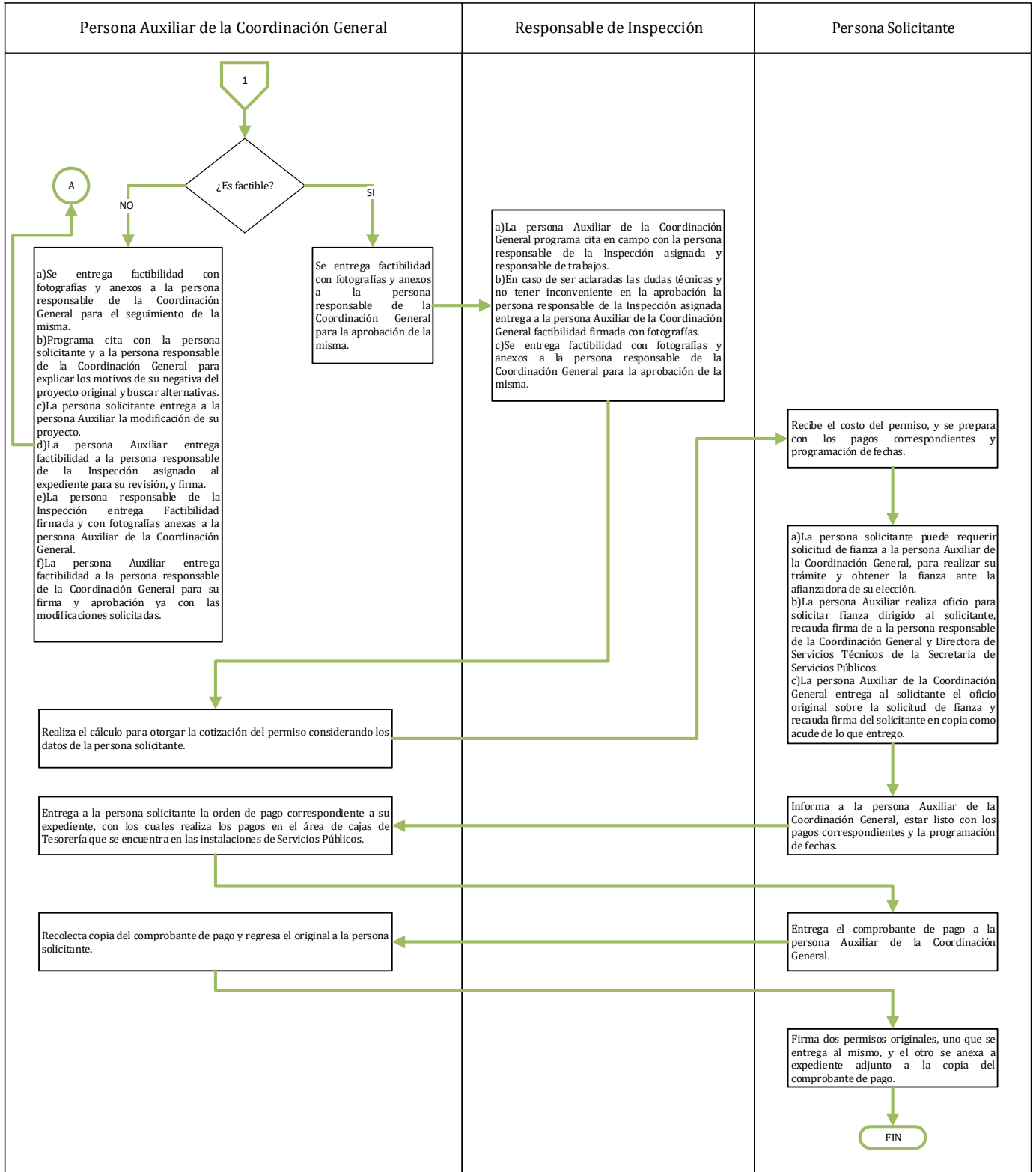




PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

a) Proceso sobre tramite de permiso por ocupación en vía publica.

- 7.1. La persona solicitante requiere información sobre los requisitos para el trámite de permiso por ocupación en vía pública.
- 7.2. La persona Auxiliar de la Coordinación General proporciona requisitos a la persona solicitante vía telefónica, o presencial.
- 7.3. La persona Auxiliar de la Coordinación General, recibe la documentación, de estar completa se asigna número de expediente para dar inicio a su trámite.
- 7.4. La persona Auxiliar de la Coordinación General, ordena tres juegos de copias de: solicitud, planos, factibilidad o según aplique el proyecto.
- 7.5. La persona Auxiliar de la Coordinación General, realiza el oficio de solicitud de opinión de la Secretaria de Infraestructura Sostenible adjunto a un juego de copias sobre el expediente.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación General revisa solicitud de los trabajos y/o proyecto a realizar para la asignación de factibilidad a la persona responsable de la Inspección de la zona correspondiente con un segundo juego de copias del expediente.
- 7.7. La persona Auxiliar de la Coordinación General, archiva papelería de empresa y/o propietario y copias del tercer juego del expediente.
- 7.8. La persona Auxiliar de la Coordinación General, brinda seguimiento vía telefónica a la persona solicitante sobre el estatus del expediente otorgado.
- 7.9. La persona Auxiliar de la Coordinación General, recibe oficio de respuesta por parte de la Secretaria de Infraestructura Sostenible:
 - Si no tienen inconveniente en brindar el visto bueno sobre la petición, anexa lineamientos específicos sobre la reposición de banqueta y/o pavimento.
 - Si por algún motivo no están de acuerdo con el proyecto, informamos a la persona solicitante lo manifestado por parte de la Secretaria para que realice los cambios necesarios en su proyecto.
 - La persona Auxiliar de la Coordinación recibe la modificación del proyecto y envía a la Secretaria de Infraestructura Sostenible manifestando que fueron consideradas sus observaciones.



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- La persona Auxiliar de la Coordinación General recibe el visto bueno por parte de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible con los lineamientos específicos para la reposición de banquetas y/o pavimento.
- 7.10. La persona Auxiliar de la Coordinación General, recibe la factibilidad por parte del área de Inspección.
- 7.15.1 Factible: Termino que utiliza la persona responsable de la Inspección asignado a la revisión física de no tener ningún inconveniente por su parte para que dicho proyecto o solicitud sea autorizado.
- a) Se entrega factibilidad con fotografías y anexos a la persona responsable de la Coordinación General para la aprobación de la misma.
- 7.15.2 No Factible: La persona responsable de la Inspección asignado manifiesta el motivo por el cual se requiere modificaciones en el proyecto o solicitud del expediente.
- a) Se entrega factibilidad con fotografías y anexos a la persona responsable de la Coordinación General para el seguimiento de la misma.
 - b) La persona Auxiliar de la Coordinación General programa cita con la persona solicitante y a la persona responsable de la Coordinación General para explicar los motivos de su negativa del proyecto original y buscar alternativas.
 - c) La persona solicitante entrega a la persona Auxiliar la modificación de su proyecto.
 - d) La persona Auxiliar entrega factibilidad a la persona responsable de la Inspección asignado al expediente para su revisión, y firma.
 - e) La persona responsable de la Inspección entrega Factibilidad firmada y con fotografías anexas a la persona Auxiliar de la Coordinación General.
 - f) La persona Auxiliar entrega factibilidad a la persona responsable de la Coordinación General para su firma y aprobación ya con las modificaciones solicitadas.
- 7.15.3 Programación de revisión: Se requiere una cita en campo con la persona responsable de los trabajos para aclaración de dudas técnicas por parte de la persona responsable de la Inspección.



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) La persona Auxiliar de la Coordinación General programa cita en campo con la persona responsable de la Inspección asignada y responsable de trabajos.
 - b) En caso de ser aclaradas las dudas técnicas y no tener inconveniente en la aprobación la persona responsable de la Inspección asignada entrega a la persona Auxiliar de la Coordinación General factibilidad firmada con fotografías.
 - c) Se entrega factibilidad con fotografías y anexos a la persona responsable de la Coordinación General para la aprobación de la misma.
- 7.11. Al obtener la factibilidad de obra aprobada y el visto bueno por parte de la Secretaria de Infraestructura Sostenible, la persona Auxiliar de la Coordinación General realiza el cálculo para otorga la cotización del permiso considerando los datos de la persona solicitante.
- 7.12. La persona solicitante recibe el costo del permiso, y se prepara con los pagos correspondientes y programación de fechas.
- 7.17.1 En cuanto a la cotización si aplica garantía:
- a) La persona solicitante puede requerir solicitud de fianza a la persona Auxiliar de la Coordinación General, para realizar su trámite y obtener la fianza ante la afianzadora de su elección.
 - b) La persona Auxiliar realiza oficio para solicitar fianza dirigido al solicitante, recauda firma de a la persona responsable de la Coordinación General y Directora de Servicios Técnicos de la Secretaria de Servicios Públicos.
 - c) La persona Auxiliar de la Coordinación General entrega al solicitante el oficio original sobre la solicitud de fianza y recauda firma del solicitante en copia como acude de lo que entrego.
- 7.13. La persona solicitante informa a la persona Auxiliar de la Coordinación General, estar listo con los pagos correspondientes y la programación de fechas, por lo que se informa a la persona solicitante a partir de cuándo puede asistir a las oficinas para concluir su trámite.
- 7.14. La persona Auxiliar de la Coordinación General entrega a la persona solicitante la orden de pago correspondiente a su expediente, con los cuales realiza los pagos en el área de cajas de Tesorería que se encuentra en las instalaciones de Servicios Públicos.



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.15. La persona solicitante regresa con la persona Auxiliar para entregar el comprobante de pago, se recolecta copia del mismo y se entrega permiso.
- 7.16. La persona solicitante firma dos permisos originales, uno que se entrega al mismo, y el otro se anexa a expediente adjunto a la copia del comprobante de pago.

b) Proceso para la regularización de permiso por ocupación de la vía pública.

7.17. La persona Auxiliar de la Coordinación General, brinda atención al ciudadano vía telefónica o presencial, sobre el seguimiento del proceso que realizara según el formato que se le haya aplicado en campo por el departamento de Inspección, otorgando el listado de requisitos que en su caso aplique.

7.18. Se brinda atención presencial al ciudadano, se localiza el formato que se le haya aplicado:

7.23.1 Reporte de obra por ocupación en vía pública: si el reporte se encuentra en margen de tiempo de atención al mismo en el área de Coordinación General.

- La persona Auxiliar recibe los requisitos solicitados.
- La persona Auxiliar asigna número de expediente.
- La persona Auxiliar otorga costo a la persona solicitante de acuerdo a los datos proporcionados en reporte de obra y solicitud de regularización ingresada.
- La persona Auxiliar realiza orden de pago y permiso por regularización
- La persona Auxiliar pasa costo y expediente a revisión adjunto con orden de pago y permiso para la firma de la persona responsable de la Coordinación General.
- La persona Auxiliar informa a la persona solicitante acudir a las oficinas a realizar el pago correspondiente.
- La persona Auxiliar recibe a la persona solicitante en oficinas entregando orden de pago.
- La persona Solicitante acude a las cajas de Tesorería ubicadas a dos oficinas de la Dirección de Servicios Técnicos.
- La persona Solicitante entrega comprobante de pago a la persona Auxiliar.
- La persona Auxiliar se queda con copia del comprobante de pago y entrega permiso a la persona solicitante.

7.23.1 Reporte de obra en vía pública en área de Jurídico, Orden de Visita de Inspección, Instructivo de Notificación, Acuerdo administrativo de multa.



PERMISO ESPECIAL PARA TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Se informa el área de Jurídico de esta Dirección para analizar su caso y brindar al ciudadano comparecencia respecto a su caso.
- La persona auxiliar del área de Jurídico nos informa que brindemos seguimiento de regularización a la persona solicitante.
- Realizamos todos los puntos mencionados en el numero 7.23.1.

c) Proceso por regularizacion en caso de urgencia (ejemplo: fugas)

- 7.19. La empresa prestadora de servicio debe informar vía WhatsApp, vía telefónica, correo electrónico o según lo acordado con la persona responsable de la Coordinación General sobre el domicilio y trabajos a realizar.
- 7.20. La empresa prestadora de servicios debe ingresar un oficio de regularización con la información de ocupación y requisitos a la Dirección de Servicios Técnicos.
- 7.21. La persona Auxiliar brinda número de expediente y otorga costo a la persona solicitante.
- 7.22. La persona Auxiliar realizar orden de pago y permiso.
- 7.23. Coordinado General revisa expediente, costo y firma orden de pago y permiso.
- 7.24. La persona Auxiliar informa a la persona solicitante pasar a realizar el pago.
- 7.25. La persona Solicitante acude a las oficinas para recibir la orden de pago y acudir a cajas de Tesorería ubicadas en Parque Alamey.
- 7.26. La persona Solicitante entrega comprobante de pago a la persona Auxiliar.
- 7.27. La persona Auxiliar se queda con copia del comprobante de pago y entrega permiso a la persona solicitante.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- I-SSP-SET-01 Requisitos para el Trámite Especial para Trabajos en la Vía Pública.

IX. ANEXOS

N/A.



**PERMISO ESPECIAL PARA
TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA**

CÓDIGO:	P-SSP-SET-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/02/17	Creación del procedimiento
02	20/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.