



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO: P-SDU-DEC-09

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 para el proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Factibilidad de Uso de Suelo, el cual consiste en determinar el uso de suelo y la densidad bruta de un predio de acuerdo a lo establecido en los planes o programas municipales de desarrollo urbano.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente y demás direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

III. DEFINICIONES

- **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

- **Personal Dictaminador Ventanilla**
 - Informar los requisitos del trámite.
 - Revisar documentación conforme a **SDU-DEC-18 Requisitos: Factibilidad de uso de suelo.**
 - Solicitar pre dictámenes y reporte de inspección.
- **Personal Dictaminador**
 - Realizar análisis de la información contenida en el expediente.
 - Notificar a la persona solicitante la información faltante o discrepancias.
 - Elaborar preventiva.
 - Elaborar dictamen técnico.
- **Personal del área Jurídica**
 - Elaborar instructivo/acuerdo.



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo**
 - Asignar el expediente al personal dictaminador.
 - Revisar el dictamen técnico elaborado por el personal dictaminador.
- **Personal del área de entrega de documentos**
 - Notificar preventiva.
 - Notificar motivo de deshechamiento de trámite.
 - Notificar resolución de trámite y entregar el permiso.

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.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.

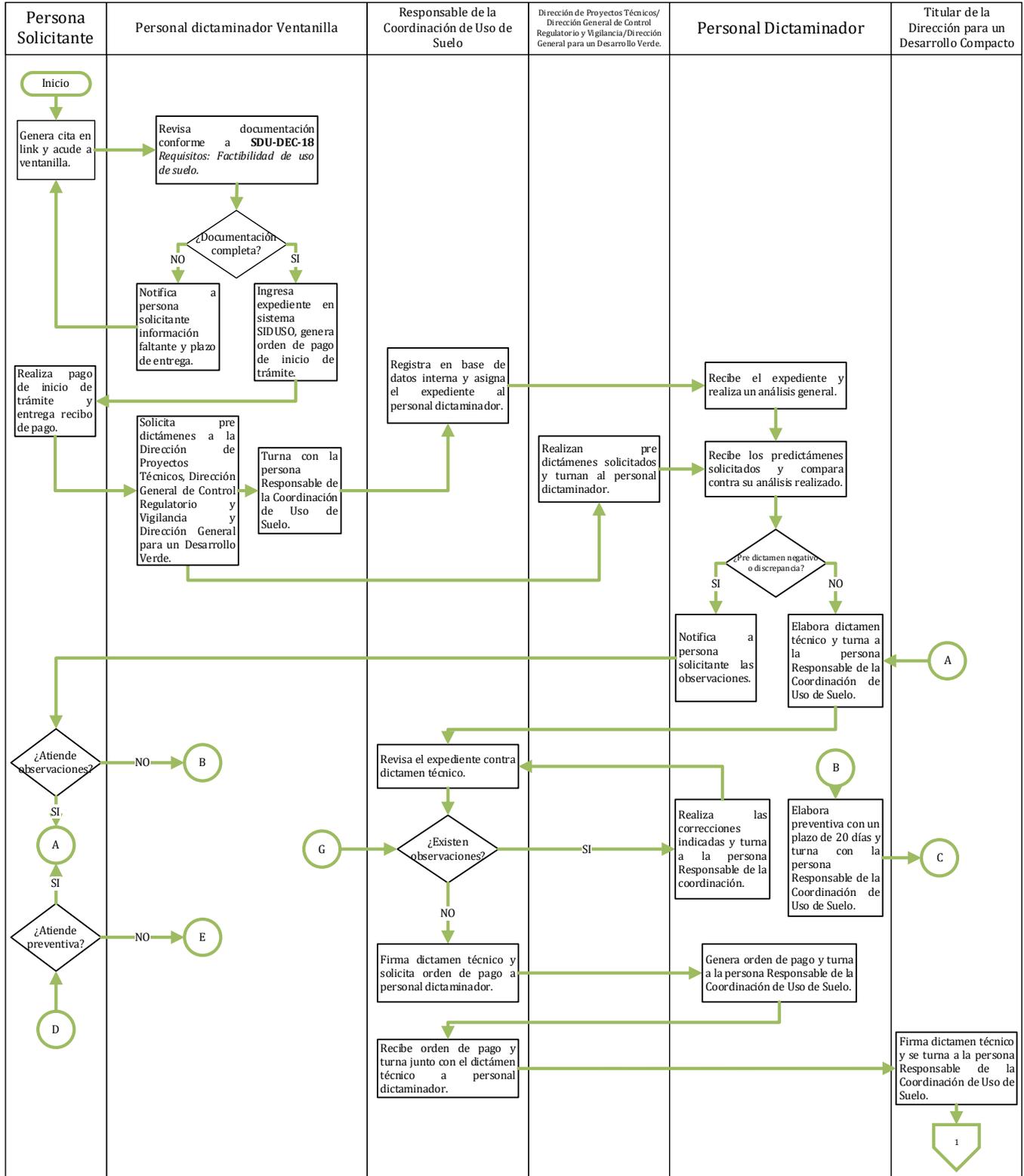


FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

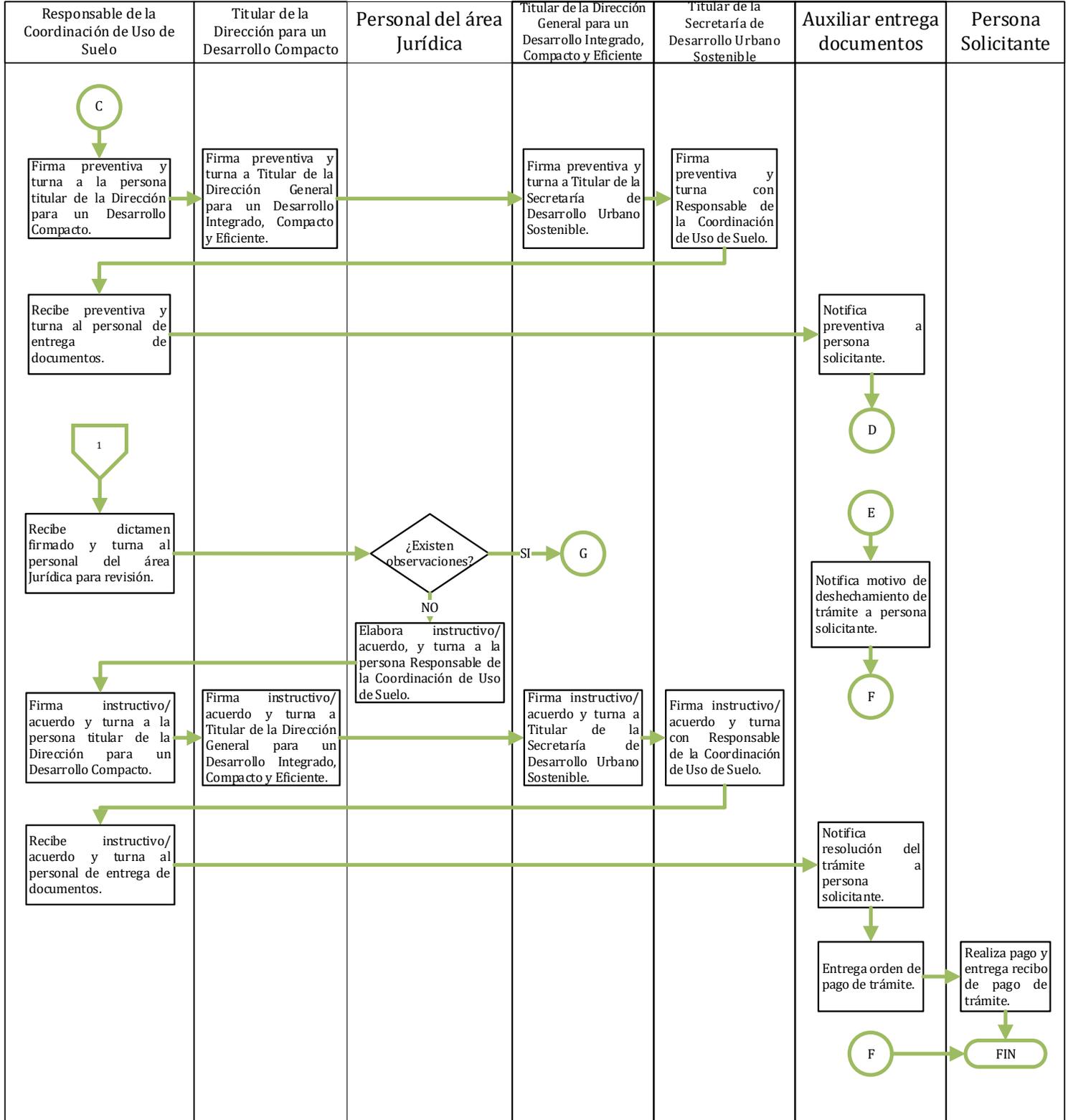




FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante genera cita en el link <https://citas.seduso.monterrey.gob.mx/> y acude a ventanilla a solicitar el trámite.
- 7.2. El personal dictaminador de ventanilla revisa que la documentación de la persona solicitante esté completa conforme al formato **SDU-DEC-18** *Requisitos: Factibilidad de uso de suelo*.
- 7.3. Si los requisitos no están completos, el personal dictaminador de ventanilla notifica a la persona solicitante la documentación faltante o si es necesario, realizar alguna corrección en la información y le agenda una nueva cita conforme a la disponibilidad del sistema, otorgándole ese plazo de entrega. El proceso regresa al punto 7.1.
- 7.4. Si los requisitos están completos, el personal dictaminador de ventanilla ingresa el expediente al sistema SIDUSO y genera la orden de pago de inicio de trámite.
- 7.5. La persona solicitante realiza el pago correspondiente en el área de caja y entrega el recibo de pago de inicio de trámite al personal dictaminador de ventanilla.
- 7.6. El personal dictaminador de ventanilla solicita pre dictámenes a la Dirección de Proyectos Técnicos, y Dirección General para un Desarrollo Verde, y el reporte de inspección a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.7. El personal de la Dirección de Proyectos Técnicos, de la Dirección General para un Desarrollo Verde y de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia emiten los pre dictámenes y el reporte de inspección solicitados y turnan con el personal dictaminador.
- 7.8. El personal dictaminador de ventanilla, turna el expediente completo con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.9. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de suelo recibe el expediente completo, lo registra en su base de datos interna y le asigna a una persona dictaminadora para que realice el análisis y seguimiento correspondientes.
- 7.10. El personal dictaminador recibe el expediente y realiza un análisis general de la información contenida en el proyecto.
- 7.11. El personal dictaminador, conforme recibe los pre dictámenes de Dirección de Proyectos Técnicos, y Dirección General para un Desarrollo Verde y el reporte de inspección de Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, realiza una comparación entre las observaciones emitidas en los pre dictámenes y el análisis general previo para determinar si



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

existe alguna discrepancia en la información o en las observaciones resultantes del análisis, o si existe un pre dictamen o reporte de inspección con respuesta negativa.

- 7.12. Si existe alguna discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección con observaciones negativas, el personal dictaminador notifica a la persona solicitante para que corrija o complete la información.
- 7.13. Si la persona solicitante atiende las observaciones indicadas por el personal dictaminador, el proceso continúa en el punto 7.24.
- 7.14. Si la persona solicitante no atiende las observaciones indicadas, el personal dictaminador realiza una preventiva con un plazo de 20 días hábiles y turna el documento con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de suelo para revisión.
- 7.15. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.16. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.
- 7.17. 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.
- 7.18. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la preventiva y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.19. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe la preventiva firmada y turna al personal del área de entrega de documentos.
- 7.20. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante para que complete o corrija la información en un plazo de 20 días hábiles.
- 7.21. Si la persona solicitante atiende la preventiva indicada en el plazo de 20 días hábiles el personal dictaminador adiciona la nueva información al expediente. El proceso continúa en el punto 7.24.
- 7.22. Si la persona solicitante no atiende la preventiva indicada en el plazo de 20 días hábiles, el expediente se deshecha y se turna con el personal del área de entrega de documentos.



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.23. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante el motivo de deshechamiento de su trámite y el proceso finaliza.
- 7.24. Si no existe alguna discrepancia en la información o un pre dictamen o reporte de inspección negativos, el personal dictaminador elabora el dictamen técnico y lo turna a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.25. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo revisa el dictamen técnico contra el expediente para corroborar que no existe discrepancia o faltantes en la información.
- 7.26. Si el dictamen técnico requiere modificaciones, la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo turna el documento con el personal dictaminador.
- 7.27. El personal dictaminador solventa las modificaciones indicadas y turna el documento con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo, regresando al punto 7.25.
- 7.28. Si el dictamen técnico no requiere modificaciones, la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma el dictamen técnico y solicita al personal dictaminador que genere la orden de pago de trámite.
- 7.29. El personal dictaminador genera la orden de pago de trámite y lo turna con la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.30. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo anexa el recibo de pago junto con el dictamen técnico y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.31. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma el dictamen técnico y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.32. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe el dictamen técnico firmado y turna el documento al personal del área Jurídica para revisión.
- 7.33. El personal del área Jurídica revisa el dictamen técnico en cuestión de redacción y sustentos jurídicos.
- 7.34. Si existen observaciones en el dictamen técnico, el proceso regresa al punto 7.26.
- 7.35. Si no existen observaciones en el dictamen técnico, el personal del área Jurídica realiza el instructivo/acuerdo, antefirma y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.36. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto.
- 7.37. La persona titular de la Dirección para un Desarrollo Compacto firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente.
- 7.38. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.39. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma el instructivo/acuerdo y turna el documento a la persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo.
- 7.40. La persona Responsable de la Coordinación de Uso de Suelo recibe el instructivo/acuerdo firmados y turna al personal del área de entrega de documentos.
- 7.41. El personal del área de entrega de documentos notifica a la persona solicitante la resolución de su trámite.
- 7.42. El personal del área de entrega de documentos entrega la orden de pago de trámite a persona solicitante.
- 7.43. La persona solicitante realiza el pago correspondiente en el área de caja y entrega su copia de recibo de pago al personal del área de entrega de documentos.
- 7.44. El personal del área de entrega de documentos entrega la licencia de Factibilidad de Uso de Suelo.

Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 05 días hábiles.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-DEC-18** *Requisitos: Factibilidad de uso de suelo.*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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



FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO:	P-SDU-DEC-09
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.