



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	REVISAR	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.

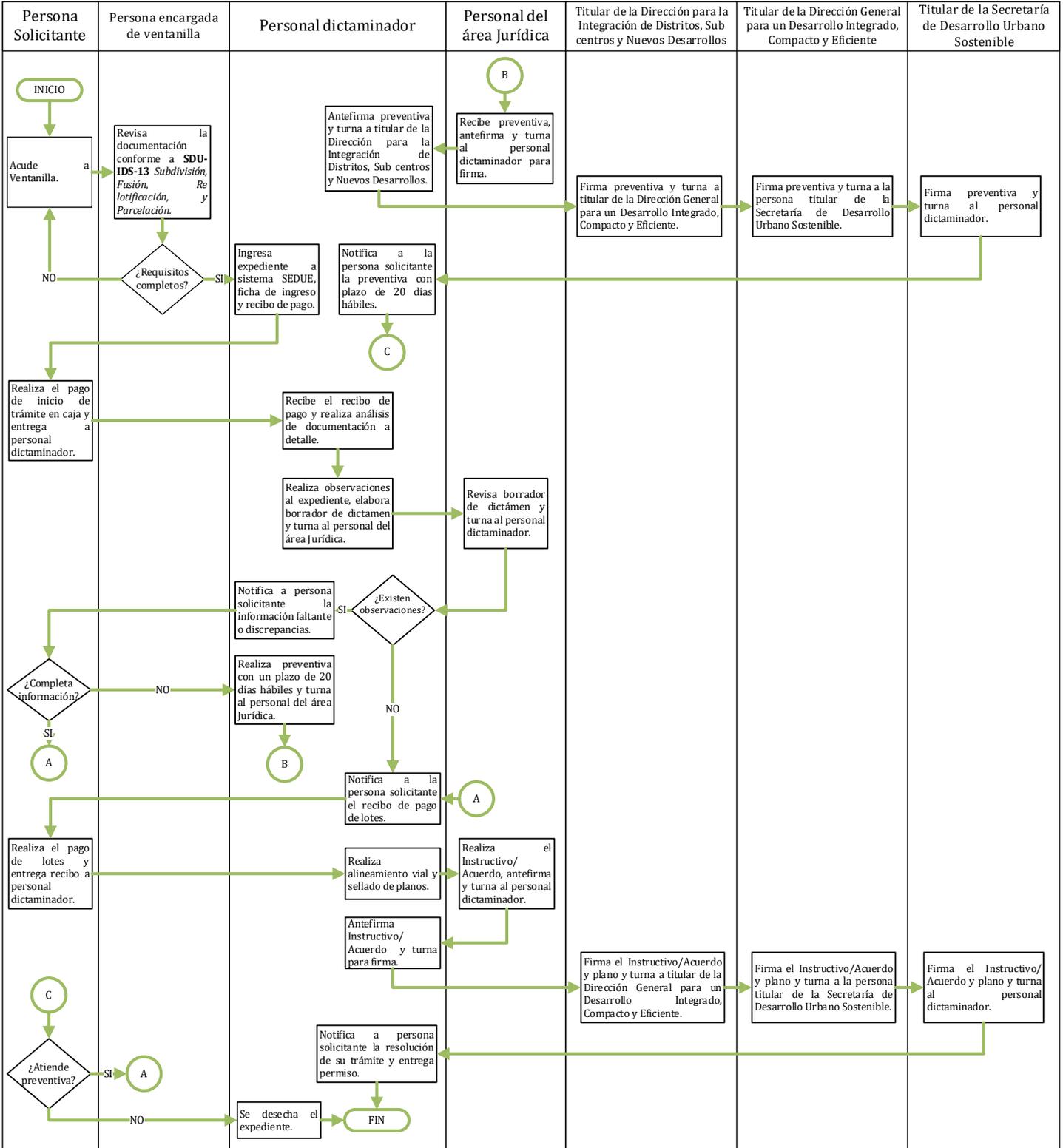


SUBDIVISIONES, FUSIONES, PARCELACIONES Y RE LOTIFICACIONES

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

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

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
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.