



## ALINEAMIENTO VIAL

CÓDIGO: P-SDU-PRT-01

VERSIÓN: 02

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

Determinar la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en el Plan, en cuya superficie prevista como afectación vial. El alineamiento contendrá las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señale la ley, el Plan, el Reglamento y las demás disposiciones generales aplicables.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos Técnicos de 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 Recepción

- Informar los requisitos del trámite.
- Revisar documentación conforme al formato **SDU-PRT-01** de requisitos.
- Notificar a la persona solicitante la información faltante.

##### • Personal Dictaminador Vial

- Realizar análisis a detalle de la información del expediente.
- Elaborar preventiva.
- Elaborar resolutivo.
- Notificar a la persona solicitante la resolución de su trámite.



## ALINEAMIENTO VIAL

CÓDIGO:	P-SDU-PRT-01
VERSIÓN:	02
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.

#### 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.

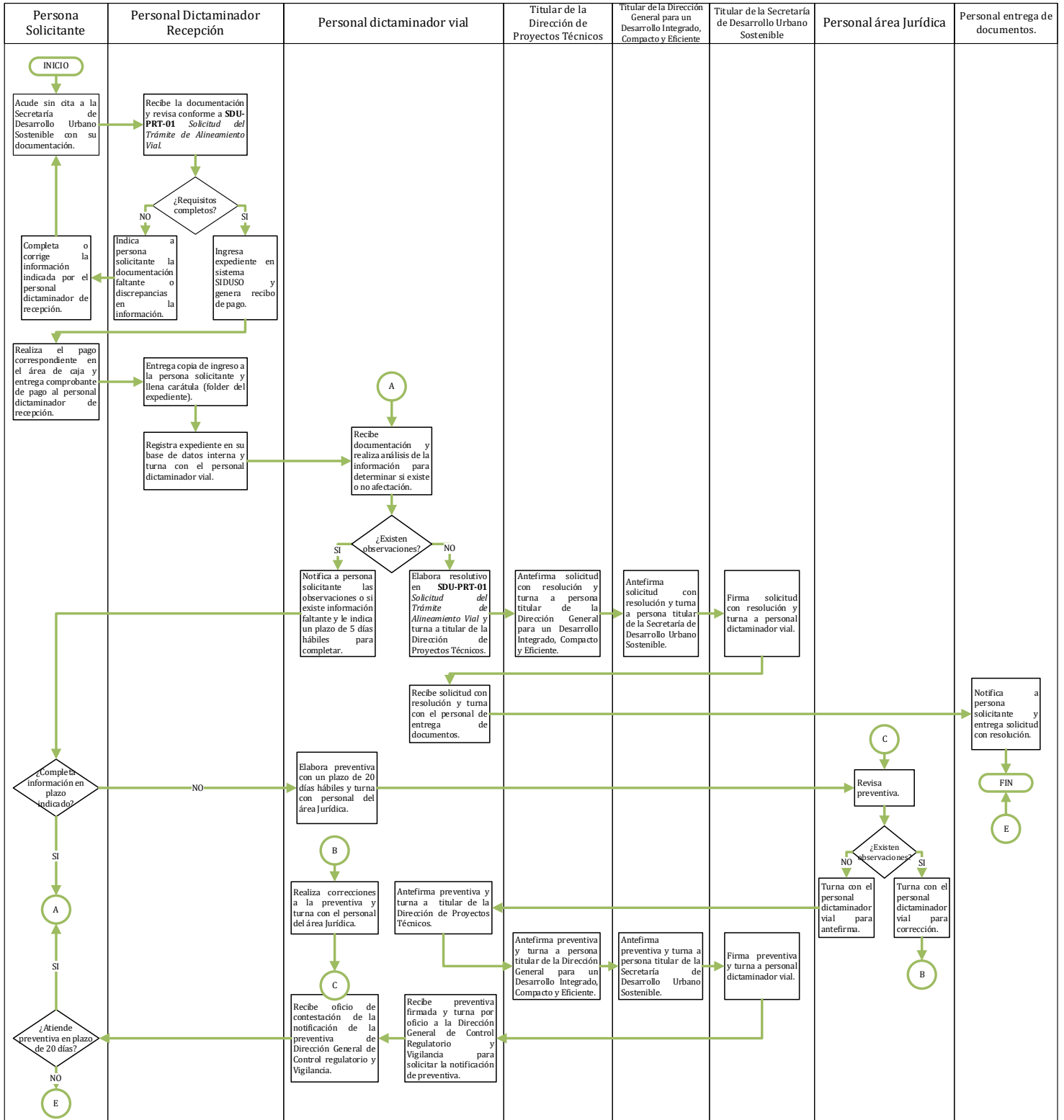


# ALINEAMIENTO VIAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-PRT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</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





## ALINEAMIENTO VIAL

CÓDIGO:	P-SDU-PRT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude a la recepción de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible a solicitar el trámite con su documentación.
- 7.2. El personal dictaminador de recepción revisa que la documentación de la persona solicitante esté completa conforme al formato **SDU-PRT-01** *Solicitud del Trámite de Alineamiento Vial*, la persona solicitante debe de entregar 2 copias de este formato, ya que el resolutivo se realiza dentro del formato de la solicitud, una se archiva dentro del expediente y la otra se entrega a la persona solicitante.
- 7.3. Si los requisitos no están completos, el personal dictaminador de recepción notifica a la persona solicitante la documentación que falta o realizar alguna corrección en la información.
- 7.4. La persona solicitante completa y/o corrige la información indicada por el personal dictaminador de recepción, el proceso regresa al punto 7.1.
- 7.5. Si los requisitos están completos, el personal dictaminador de recepción ingresa el expediente al sistema SIDUSO y genera el recibo de pago del trámite.
- 7.6. La persona solicitante realiza el pago correspondiente en el área de caja y entrega el comprobante de pago del trámite al personal dictaminador de recepción.
- 7.7. El personal dictaminador de recepción entrega la copia de ingreso de trámite a la persona solicitante y realiza el llenado de la carátula (folder de expediente).
- 7.8. El personal dictaminador de recepción Registra el expediente en su base de datos interna y turna con el personal dictaminador vial para que dé seguimiento al trámite.
- 7.9. El personal dictaminador recibe la documentación del expediente y realiza un análisis de la información de forma detallada para determinar si existe una afectación o no, con base al Plano de Estructura Vial contenido en el Plan de Desarrollo Urbano.
- 7.10. Si existen observaciones resultantes del análisis realizado, el personal dictaminador vial notifica a la persona solicitante y le da un plazo de 5 días hábiles para completar y/o corregir información.
- 7.11. Si la persona solicitante completa y/o corrige la información indicada, el proceso regresa al punto 7.9.



## ALINEAMIENTO VIAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-PRT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 7</b>

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.12. Si la persona solicitante no completa y/o corrige la información indicada, 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.
- 7.13. El personal del área Jurídica revisa la preventiva en cuestión de redacción y sustentos jurídicos que acreditan el documento.
- 7.14. Si existen observaciones a la preventiva, el personal del área Jurídica turna la preventiva al personal dictaminador vial para corrección.
- 7.15. El personal dictaminador vial realiza las correcciones a la preventiva y turna el documento al personal del área Jurídica, regresando al punto 7.13.
- 7.16. Si no existen observaciones a la preventiva, el personal del área Jurídica turna el documento al personal dictaminador vial para antefirma.
- 7.17. El personal Dictaminador vial antefirma la preventiva y turna el documento a la persona titular de la Dirección de Proyectos Técnicos para su antefirma.
- 7.18. La persona titular de la Dirección de Proyectos Técnicos 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.
- 7.19. 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 del documento.
- 7.20. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la preventiva y turna el documento al personal dictaminador vial para que continúe el proceso.
- 7.21. El personal dictaminador, una vez que recibe la preventiva autorizada y firmada, turna por oficio a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia para solicitar la notificación de la preventiva.
- 7.22. El personal dictaminador recibe el oficio de contestación de la notificación de la preventiva por parte de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.23. 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 deshecha y finaliza el proceso.



## ALINEAMIENTO VIAL

CÓDIGO:	P-SDU-PRT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	01/05/23
PÁGINA:	6 de 7

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- 7.24. 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 regresa al punto 7.9.
- 7.25. Si no existen observaciones resultantes del análisis realizado, el personal dictaminador vial elabora el resolutivo en las 2 copias del formato **SDU-PRT-01 Solicitud del Trámite de Alineamiento Vial** y turna el expediente a la persona titular de la Dirección de Proyectos Técnicos.
- 7.26. La persona titular Dirección de Proyectos Técnicos antefirma las 2 copias de la solicitud 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 las 2 copias de la solicitud 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 las 2 copias de la solicitud, y turna el expediente integrado al personal dictaminador vial.
- 7.29. El personal dictaminador vial recibe la solicitud con resolución firmada y turna con el personal del área de entrega de documentos.
- 7.30. El personal del área de entrega de documentos 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 05 días hábiles.**

#### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-PRT-01 Solicitud del Trámite de Alineamiento Vial.**

#### IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

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



## ALINEAMIENTO VIAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDU-PRT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</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	01/03/20	Creación del procedimiento
02	01/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024.