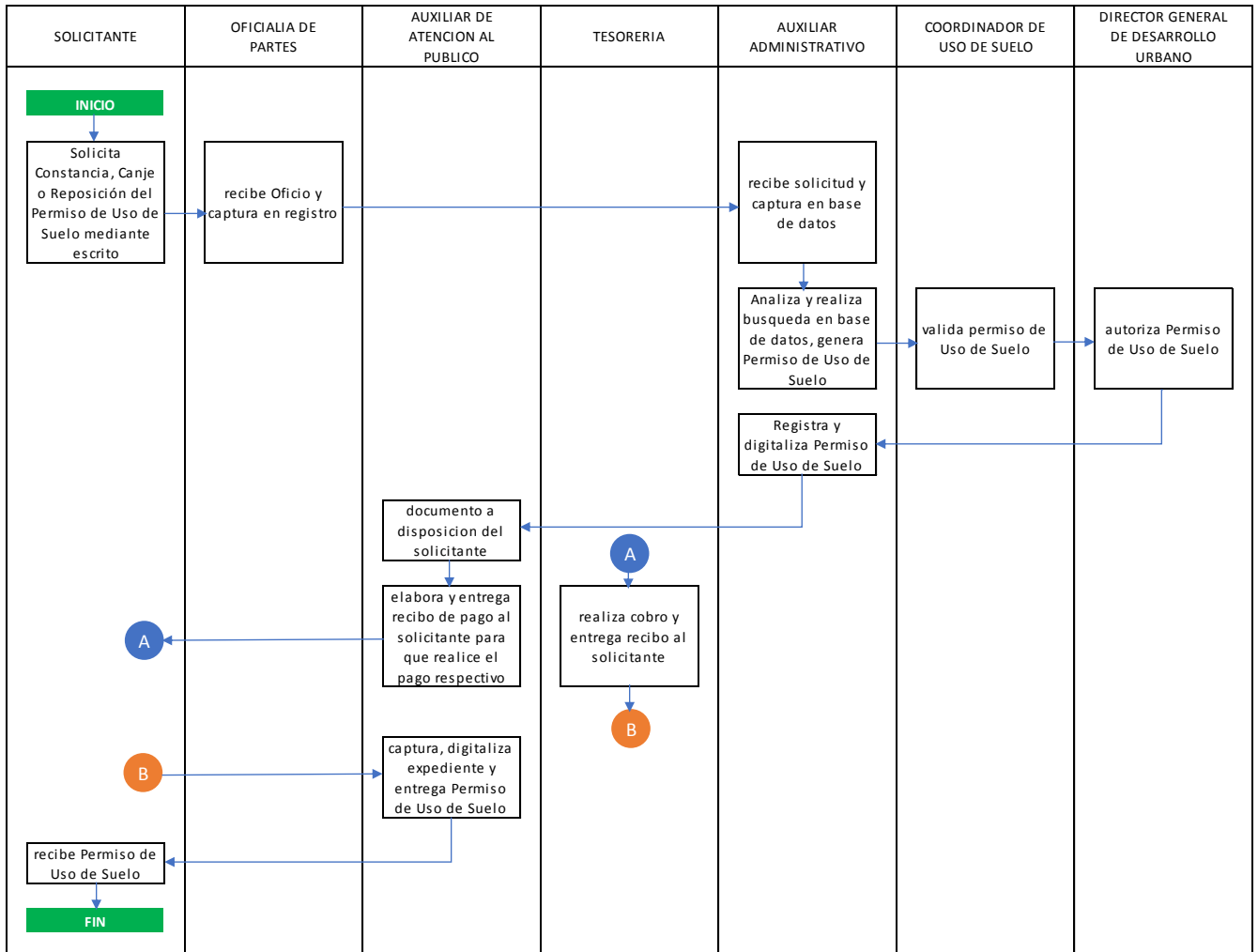


	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO</b>	ENERO 2020
	PROCESO PARA CONSTANCIA, CANJE O REPOSICIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO	clave: tm-cel-du-04

## Diagrama de flujo

Proceso para la obtencion de Constancia, Canje o Reposición del Permiso de Uso de Suelo



## Desarrollo del procedimiento

1. El **Solicitante** requiere Constancia, canje, o reposición de su Permiso de Uso de Suelo mediante escrito simple, donde deberá incluir los datos de ubicación del establecimiento, giro solicitado y en dado caso de contar con la información, folio del permiso de uso de suelo se presenta en las instalaciones de Desarrollo Urbano (Privada Venustiano Carranza 119, Planta Baja, Zona Centro. C.P. 38000) y solicita los requisitos para el Permiso de Uso de Suelo.
2. El Servidor público de Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, recibe la solicitud y registra en su base de datos.
3. Oficialía de Partes remite la solicitud a la Coordinación de Uso de Suelo.
4. El **Auxiliar de Uso de Suelo** recibe, registra analiza la solicitud en la base de datos de la Coordinación de Uso de Suelo.

	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO</b>	ENERO 2020
	PROCESO PARA CONSTANCIA, CANJE O REPOSICIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO	clave: tm-cel-du-04

5. El **Auxiliar de Uso de Suelo** genera el Permiso de Uso de Suelo y lo remite al **Coordinador de Uso de Suelo**;
6. El **Coordinador de Uso de Suelo** valida el Permiso de Uso de Suelo con su firma y pasa la solicitud al **Director General de Desarrollo Urbano**.
7. El **Director General de Desarrollo Urbano** autoriza el Permiso de Uso de Suelo con su firma y remite la solicitud a la **Auxiliar Administrativo de Uso de Suelo**;
8. La **Auxiliar Administrativo de Uso de Suelo** revisa, digitaliza y captura datos en el Registro de la Coordinación de Uso de Suelo del Permiso de Uso de Suelo y remite al **Auxiliar de Atención al Público**.
9. El **Auxiliar de Atención al Público** pone a disposición del ciudadano la Constancia de Uso de Suelo;  
  
El **Auxiliar de Atención al Público** elabora recibo de pago.
10. El **Solicitante** realiza el pago en la Caja de Tesorería y proporciona el recibo al **Auxiliar de Atención al Público**.
11. El **Auxiliar de Atención al Público** registra y digitaliza el expediente.
12. El **Solicitante** recibe el Permiso de Uso de Suelo.