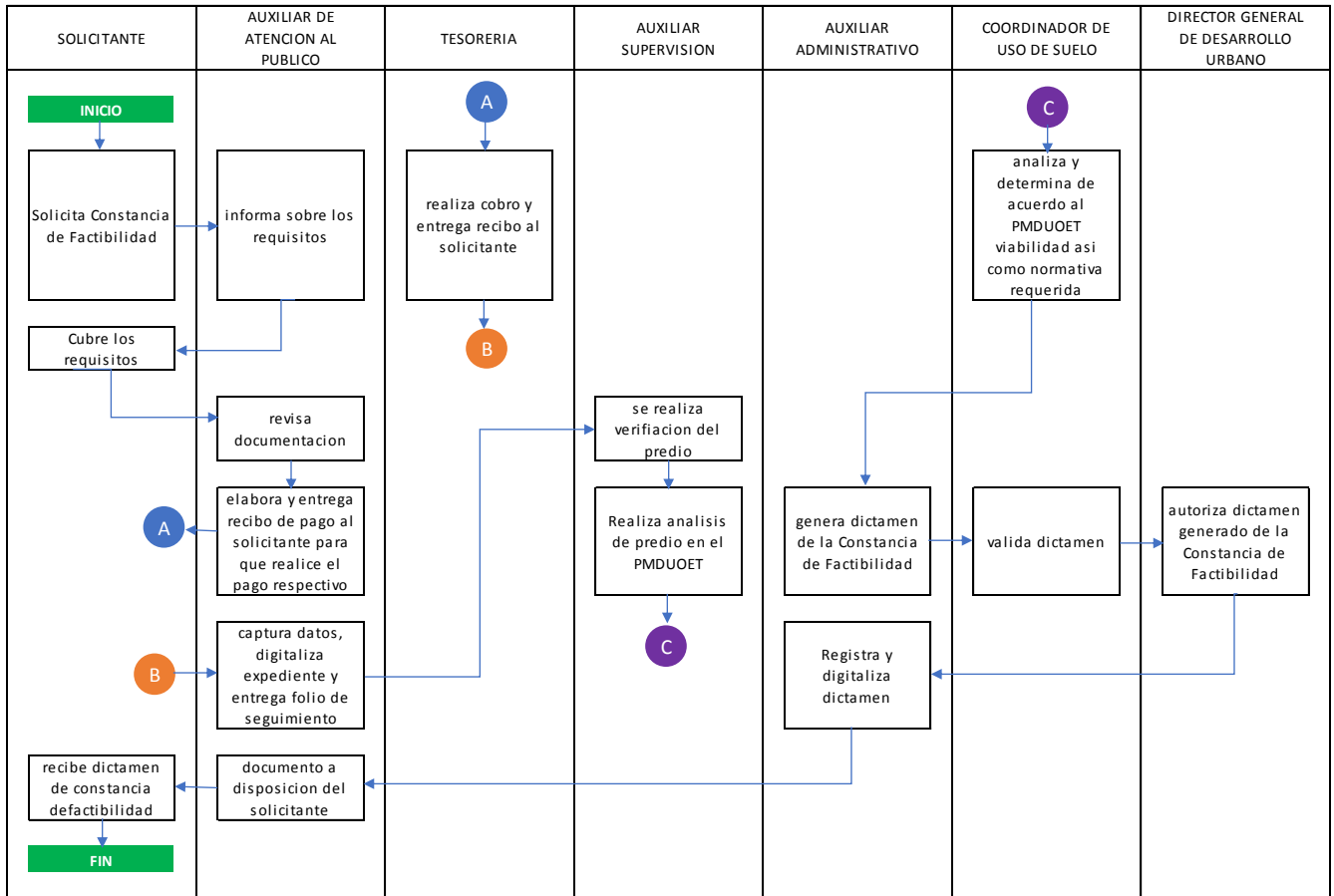


	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO</b>	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	clave: tm-cel-du-01

## Diagrama de flujo

Proceso para la obtencion de la Constancia de Factibilidad



## Desarrollo del procedimiento

1. El **Solicitante** requiere su Constancia de Factibilidad, 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 **Auxiliar de Atención al Público** informa de los requisitos y pago de derechos.
3. El **Solicitante** presenta la documentación que avale los requisitos necesarios para el trámite de la Constancia de Factibilidad.
4. El **Auxiliar de Atención al Público** recibe y revisa la documentación. Se realiza la captura de la información en el sistema por parte del **Auxiliar de Atención al Público** y elabora recibo de pago.
5. El **Solicitante** realiza el pago en la Caja de Tesorería y proporciona el recibo al **Auxiliar de Atención al Público**.
6. El **Auxiliar de Atención al Público** captura datos en el sistema, digitaliza expediente y envía documentación anexa a la solicitud al **Auxiliar de Uso de Suelo**.

	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO</b>	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	clave: tm-cel-du-01

7. El **Auxiliar de Uso de Suelo** recibe documentación y realiza la verificación del predio físicamente.  
  
Analiza la ubicación del predio con el PMDUOET y remite el documento al Coordinador de Uso de Suelo
8. El **Coordinador de Uso de Suelo** realiza el análisis y determina la viabilidad de acuerdo al PMDUOET y de ser el caso, se determinan las normativas que deberá cumplir el giro solicitado.  
  
El **Coordinador** remite la solicitud al **Auxiliar Administrativo** para la elaboración del dictamen respectivo.
9. La **Auxiliar Administrativo** realiza el dictamen de acuerdo al análisis y observaciones, una vez generado el dictamen remite el expediente al **Coordinador de Uso de Suelo**;
10. El **Coordinador de Uso de Suelo** valida el dictamen con su firma y pasa la solicitud al **Director General de Desarrollo Urbano**.
11. El **Director General de Desarrollo Urbano** autoriza el dictamen con su firma y remite la solicitud a la **Auxiliar Administrativo** de Uso de Suelo;
12. La **Auxiliar Administrativo** de Uso de Suelo revisa, digitaliza y captura datos en el Registro de la Coordinación de Uso de Suelo del dictamen de la Constancia de Factibilidad y remite al **Auxiliar de Atención al Público**.
13. El **Auxiliar de Atención al Público** pone a disposición del ciudadano el dictamen de la Constancia de Factibilidad; y
14. El **Solicitante** recibe el dictamen de la Constancia de Factibilidad.