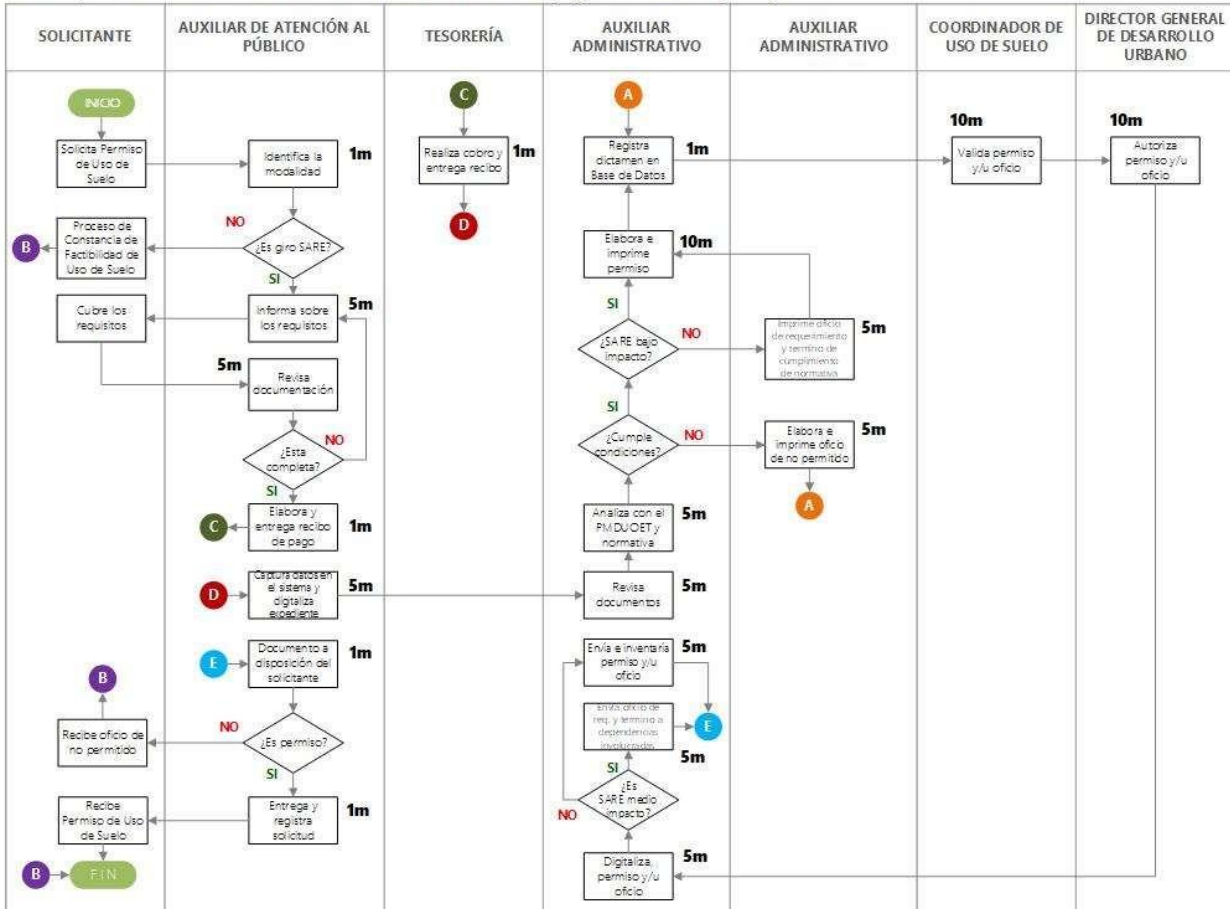


	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE USO DE SUELO PARA BAJO Y MEDIANO IMPACTO	clave: tm-cel-du-02

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO PRESENCIAL

Diagrama de flujo

Proceso para la obtención del **Permiso de Uso de Suelo SARE (Bajo/Mediano Impacto)**



Desarrollo del procedimiento

1. El **Solicitante** requiere su 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 **Auxiliar de Atención al Público** identifica la modalidad del giro del permiso que solicita, Si es modalidad SARE de bajo/mediano impacto:
 - a. Proporciona los requisitos (IV.6 De los requisitos) necesarios para llevar a cabo el trámite respectivo. (Pasa al número 3.)
 Si no es de bajo impacto/mediano impacto:
 - b. Pasa al módulo de Atención al Público para iniciar el Proceso de Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo.
3. El **Solicitante** presenta la documentación que avale los requisitos necesarios para el trámite del Permiso de Uso de Suelo.
4. El **Auxiliar de Atención al Público** recibe y revisa la documentación. Si cumple con lo solicitado:

	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE USO DE SUELO PARA BAJO Y MEDIANO IMPACTO	clave: tm-cel-du-02

a. Se realiza la captura de la información en el sistema por parte del **Auxiliar de Atención al Público** y elabora recibo de pago. (Pasa al número 5.)

Si no cumple:

b. Se regresa la documentación al **Solicitante** informándole de la falta de documentación para ser aceptada. (Pasa al número 3.)

5. El **Solicitante** realiza el pago del Permiso de Uso de Suelo 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 Administrativo** de Uso de Suelo.

7. El **Auxiliar Administrativo de Uso de Suelo** recibe documentación y analiza la solicitud conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, en conjunto con la Normatividad para la Compatibilidad entre los Usos y Destinos del Suelo y los Giros Establecidos, así como la documentación anexa a la solicitud.

Si cumple:

a. Analiza el impacto del giro
SARE Si es de bajo impacto:

- Se elabora e imprime el Permiso de Uso de Suelo. (Pasa al número 8.)

Si es de medio impacto:

- Imprime oficio de requerimiento y termino de cumplimiento de normativa. (Pasa al número 8.)

Si no cumple:

b. Se elabora e imprime el oficio referente a la resolución negativa de la solicitud por parte de la **Auxiliar Administrativo de Uso de Suelo**. (Pasa al número 8.)

8. La **Auxiliar Administrativo** de Uso de Suelo elabora e imprime permiso y/o el oficio (requerimiento y termino de cumplimiento de normativa o resolución negativa).

9. La **Auxiliar Administrativo** de Uso de Suelo registra el dictamen respectivo de la solicitud dentro de la base de datos de la **Coordinación de Uso de Suelo** y remite la solicitud al **Coordinador de Uso de Suelo**;

10. El **Coordinador de Uso de Suelo** valida el permiso y/o el oficio (requerimiento y termino de cumplimiento de normativa o resolución negativa) con su firma y pasa la solicitud al **Director General de Desarrollo Urbano**.


11. El **Director General de Desarrollo Urbano** autoriza el permiso y/o el oficio (requerimiento y termino de cumplimiento de normativa o resolución negativa) 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 Permiso de Uso de Suelo y/o el oficio (requerimiento y termino de cumplimiento de normativa o resolución negativa)

Si es de medio impacto:

a. Envía para disposición al **Solicitante** al **Auxiliar de Atención al Público** el oficio de requerimiento y termino de cumplimiento de normativa o resolución negativa a las dependencias involucradas (Pasa al número 13.)

Si es de bajo impacto:

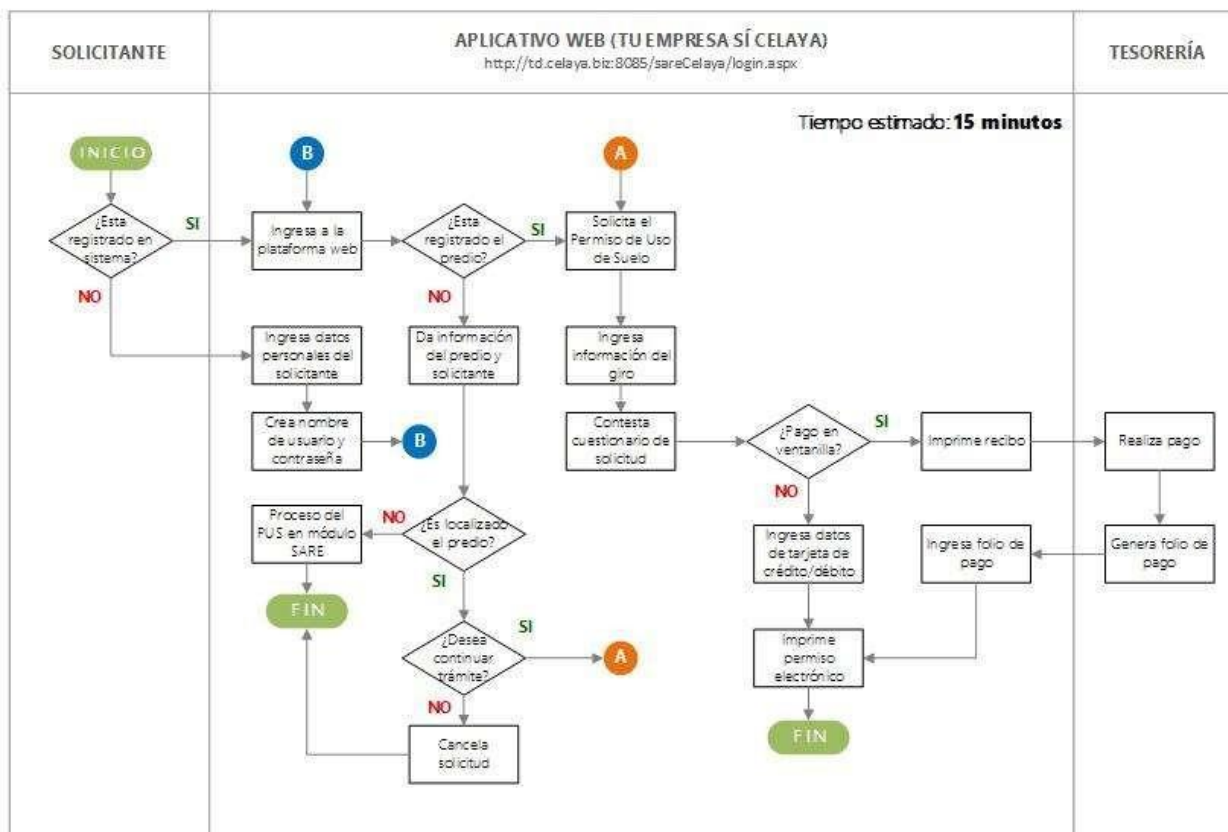
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE USO DE SUELO PARA BAJO Y MEDIANO IMPACTO	clave: tm-cel-du-02

- b. Envía e inventaría para disposición al **Solicitante al Auxiliar de Atención al Público** el Permiso de Uso de Suelo y/u oficio de resolución negativa (Pasa al número13.)
- 13. El **Auxiliar de Atención al Público** pone a disposición del ciudadano el Permiso de Uso de Suelo o el oficio referente a la resolución negativa de ser el caso;y
- 14. El **Solicitante** recibe el Permiso de Uso de Suelo de ser su caso;o
- 15. El **Solicitante** recibe el oficio informativo y oficio referente a la resolución negativa de la solicitud de ser el caso.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO VÍA ELECTRÓNICA

Diagrama de flujo

Proceso para la obtención del **Permiso de Uso de Suelo vía Electrónica**




Desarrollo del procedimiento

1. El **Solicitante** requiere su Permiso de Uso de Suelo, ingresa al **Aplicativo Web** “Tu Empresa Sí Celaya (<http://td.celaya.biz:8085/sareCelaya/login.aspx>)”.

Esta registrado en el sistema:

- a. Ingresa al **Aplicativo Web** mediante su nombre de usuario y contraseña. (Pasa al número3.)

	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	ENERO 2020
	PROCESO PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE USO DE SUELO PARA BAJO Y MEDIANO IMPACTO	clave: tm-cel-du-02

- De lo contrario
- b. Ingresar datos personales del solicitante. (Pasa al número 2.)
2. El **Solicitante** crea nombre de usuario y contraseña para acceder al **Aplicativo Web** e ingresa a dicho aplicativo.
 3. El **Solicitante** revisa si tiene de predios
 - registrados. Si tiene un predio registrado:
 - a. El **Solicitante** selecciona el predio del cual quiere obtener el Permiso de Uso de Suelo (Pasa al número 5.)
 - De lo contrario:
 - b. El **Solicitante** ingresa información del predio e información del **Solicitante** (Pasa al número 4.)
 4. El **Aplicativo Web** con base a los datos ingresados busca el predio. Si es localizado el predio:
 - a. El **Solicitante** desea continuar con el trámite. (Pasa al número 5.)
 - De lo contrario:
 - b. El **Solicitante** cancela la solicitud del Permiso Electrónico de Uso de Suelo. (Pasa al número 13.)
 5. El **Solicitante** solicita el Permiso de Uso de Suelo.
 6. El **Solicitante** ingresa la información general del giro del negocio.
 7. El **Solicitante** contesta el cuestionario de solicitud acerca de características específicas del giro del negocio.
 8. El **Aplicativo Web** muestra la opción de pago la ventanilla del Centro de Atención Empresarial (CAE)

Si el **Solicitante** acepta realizar el pago en ventanilla del CAE:

 - a) El **Solicitante** imprime recibo. (Pasa al número 9.).
 - De lo contrario:
 - b) El **Solicitante** ingresa datos de la tarjeta de crédito/debito para realizar el pago. (Pasa al número 12.)
 9. El solicitante realiza el pago en el módulo de Tesorería del centro de Atención Empresarial (CAE).
 10. El módulo de Tesorería genera folio de pago al Solicitante.
 11. El solicitante ingresa folio de pago en Aplicativo Web.
 12. El solicitante imprime Permiso de Uso de Suelo Electrónico.