

	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>2021-2024</b>	2022
	CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	tm-cel-du-01
		Página <b>1</b> de <b>2</b>

## 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.
2. El Auxiliar de Atención al Público informa sobre 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.
7. El Auxiliar de Uso de Suelo recibe documentación y realiza la verificación del predio físicamente.  
Analiza la ubicación del predio en 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 con el PMDUOET y de ser el caso, se determina las normativas que deberá cumplir el giro solicitado.
9. El 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 al 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.



DIAGRAMA DE FLUJO

