



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0717

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 2 de Julio de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 299

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE URBANO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Transporte Urbano del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que el objetivo del Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Transporte Urbano del Municipio de Campeche, que se pretenden instituir en ese acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al H. Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua; satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta

al presente documento. (**ANEXO 1**).

III.- Que este Manual de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidad Administrativa, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Transporte urbano del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a las Unidades de Administración y Calidad y, Transporte Urbano del Municipio de Campeche para su debida observancia.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 DE OCTUBRE", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes abril del año 2018.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera

Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE URBANO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor.

Presidente: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO DEL
MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

ANEXO I

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



ÍNDICE

19002	INTRODUCCIÓN.....	3	
19003	MARCO JURIDICO.....	4	
19004	PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	5	
19005	FUNCIÓN, MISIÓN Y VISIÓN.....	6	
19006	ATRIBUCIONES DEL T.U.M.....	7	
19010	TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL		
	.1 Carta de Organización.....	10	
19100	OFICINA DEL TITULAR DEL TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL		
	.1 Carta de Organización.....	11	
	.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	12	
	.3 Funciones.....	13	
	.4 Perfil y Características del Puesto.....	14	
	.5 Competencias Laborales.....	15	
19060	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL		18
	.1 Carta de Organización.....	16	
190600	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DEL T.U.M.		
	.1 Carta de Organización.....	17	
	.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	18	
	.3 Funciones.....	19	
	.4 Perfil y Características del Puesto.....	20	
	.5 Competencias Laborales.....	21	
19070	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	.1 Carta de Organización.....	22	
	.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	23	
	.3 Funciones.....	24	
	.4 Perfil y Características del Puesto.....	26	
	.5 Competencias Laborales.....	27	

ÍNDICE

19075	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
	.1 Carta de Organización.....	28	
	.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	29	
	.3 Funciones.....	30	
	.4 Perfil y Características del Puesto.....	32	
	.5 Competencias Laborales.....	33	
19080	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
	.1 Carta de Organización.....	34	
	.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	35	
	.3 Funciones.....	36	
	.4 Perfil y Características del Puesto.....	38	
	.5 Competencias Laborales.....	39	

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL**19002 INTRODUCCIÓN**

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a los fines del desarrollo municipal programado.

Persigue también que las decisiones municipales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las unidades Administrativas del Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y adecuada atención.

Para el logro de tales fines se hace necesario que tanto los servidores públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal.

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una unidad administrativa denominada Transporte Urbano Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en la Normatividad vigente Federal, Estatal y Municipal, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

19003 MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
4. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
5. Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche.
6. Ley de Transporte del Estado de Campeche.
7. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



8. Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
9. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
10. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
11. Bando Municipal de Campeche.

19004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

ORGANIZACIÓN:

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

Determinar la responsabilidad de cada puesto desde el Titular hasta los Jefes de Departamento y su relación con los demás en las distintas áreas de la Unidad Administrativa de Transporte Urbano Municipal, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

ORIENTACIÓN

Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

19005 FUNCIÓN

De conformidad con lo establecido en el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Transporte Urbano Municipal es la Unidad Administrativa encargada de llevar el servicio en materia de transporte público municipal de pasajeros, en la zona urbana y sub-urbana del Municipio, desarrollando y aplicando los programas y proyectos orientados a mejorar el transporte público en beneficio de los habitantes y las comunidades de la jurisdicción municipal.

MISIÓN

Buscar el mejoramiento de la movilidad, enfocándose a realizar planteamientos y

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

soluciones para que el municipio cuente con un sistema inmejorable de transporte público en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Llegar a ser el municipio modelo en lo que se refiere a la movilidad, a través de un sistema de red de transporte, rápido, económico, y que sea ejemplo para otras ciudades.

19006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 40 TER.- Es la Unidad Administrativa encargada de proporcionar el servicio en materia de transporte público municipal de pasajeros, en la zona urbana y sub-urbana del Municipio, desarrollando y aplicando los programas y proyectos orientados a mejorar el transporte público en beneficio de los habitantes y las comunidades de la jurisdicción municipal, y cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa sectorial del servicio de transporte en el Municipio de Campeche y proponerlo para su aprobación del Presidente Municipal al Consejo Estatal del Transporte para su aprobación;
- II. Convocar la participación de los distintos órdenes de gobierno y organismos cuyo objetivo sea mejorar el servicio público de transporte;
- III. Proponer al Presidente Municipal planes, programas y acciones tendientes a mejorar el parque vehicular de transporte público municipal;
- IV. Proponer el programa general de trabajo para la asignación del personal necesario y su capacitación que se aplicará anualmente;
- V. Adoptar las medidas conducentes en los casos que se presenten en materia de transporte del Municipio de conformidad a los procedimientos señalados en los programas y con los niveles de coordinación participativa que se requieran;
- VI. Elaborar programas tendientes a organizar y vigilar que el servicio de transporte municipal se realice y desarrolle en condiciones que garanticen la generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia en beneficio del público usuario;
- VII. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículo que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- VIII. Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas y suburbanas;

19006 ATRIBUCIONES

- IX. Inspeccionar, verificar así como imponer sanciones a quien infrinja las disposiciones del reglamento de transporte público municipal, sin perjuicio de su jurisdicción;
- X. Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros para su implementación y desarrollo en su jurisdicción municipal;
- XI. Instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo a las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento, y el Instituto Estatal del Transporte;
- XII. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículo que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;

**MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL**



- XIII.** Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;
- XIV.** Emitir opinión en los requerimientos y temas que el Instituto Estatal de Transporte le plantee;
- XV.** Conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos que realice el Instituto Estatal de Transporte;
- XVI.** Formular estudios técnicos y presentar propuestas al Instituto Estatal del Transporte relativos al establecimiento de rutas, itinerarios y determinación de paraderos, estaciones u obras de infraestructura auxiliar;
- XVII.** Recomendar y colaborar con el Instituto Estatal de Transporte en la realización de acciones para su modernización, seguridad, suficiencia y regularidad, así como la satisfacción plena de los derechos de los usuarios;
- XVIII.** Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para hacer del Transporte Urbano Municipal un servicio público de transporte de pasajeros eficaz, eficiente y rentable;
- XIX.** Acreditar la capacidad técnica, de organización, administrativa y financiera;
- XX.** Proponer un plan de negocios que considere las inversiones a realizar, calendario de las mismas, considerando costos de administración, operación, mantenimiento y renovación de vehículos y equipo auxiliar de transporte;

19006 ATRIBUCIONES

- XXI.** Elaborar el programa de capacitación y supervisión anual, así como la propuesta del padrón vehicular, características de los vehículos con que se presta el servicio público;
- XXII.** Refrendar las concesiones de los vehículos que prestar en servicio público de transporte, antes de su vencimiento o caducidad, en base a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Estatal de Transporte;
- XXIII.** Participar con el Instituto Estatal del Transporte en la formulación y aplicación de programas relativos al servicio público de Transporte de Pasajeros cuando deba ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal conforme a la Ley estatal y al reglamento respectivo; y
- XXIV.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

19010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

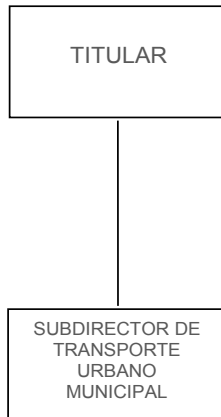


191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

Unidad Administrativa de Transporte Urbano Municipal

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Titular del Transporte Urbano Municipal

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirector del Transporte Urbano Municipal

Jefe de Departamento de Administrativo

Jefe de Departamento de Planeación

Jefe de Departamento Operaciones

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche

EXTERNAS:

Instituto Estatal del Transporte.

Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Gobierno.

191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar el servicio en materia de transporte público de pasajeros en la zona urbana y sub-urbana del municipio de Campeche.

FUNCIONES

.31 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encaminados a la operatividad del Transporte Urbano Municipal.

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



- .32 Coordinar, dirigir el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la unidad administrativa, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- .33 Aprobar y autorizar las compras y gastos que se generen en la esfera de su competencia.
- .34 Coordinar, dirigir y supervisar el control físico de los activos de la Unidad.
- .35 Comparecer ante el Cabildo en su caso, o cuando las comisiones lo estimen necesario.
- .36 Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios en materia de Transporte Público en zonas urbana y sub-urbana.
- .37 Proporcionar información para el informe del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- .38 Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado.
- .39 Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- .310 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ingeniería Mecánica
		Derecho
		Ingeniería Civil
		Administración Pública
		Contador Público
A.5	Experiencia:	Administración de Empresas
		1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

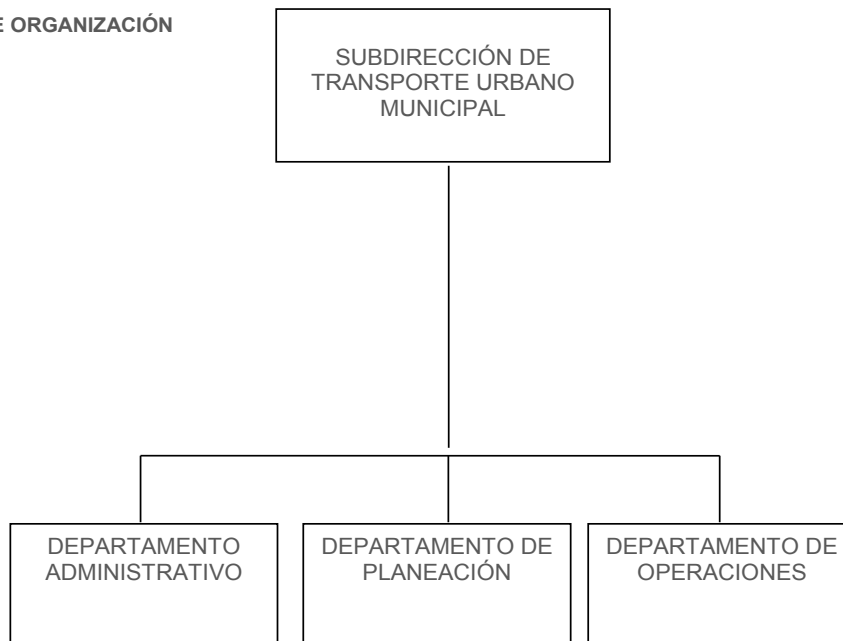
191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Dictamen de Siniestros
	4. Manejo de Paquetería y Software	4. Actualización en Términos Legales
	5. Planeación Estratégica	

19060 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

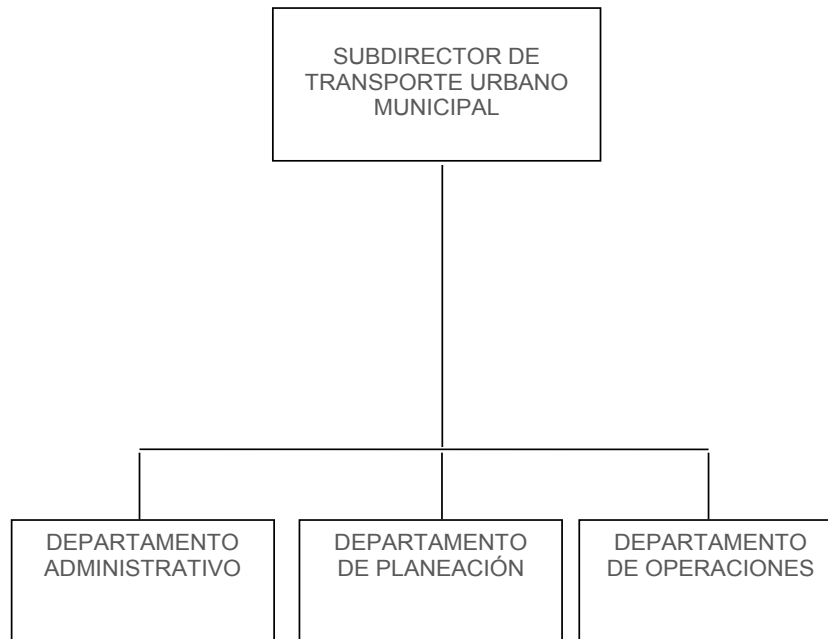
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:
Subdirector de Catastro

REPORTA A:
Titular de Catastro

SUPERVISA A:
Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento de Planeación
Jefe de Departamento de Operaciones

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Unidad Administrativa de Tesorería
Unidad de Administración y Calidad
Órgano de Control Interno Municipal
Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

EXTERNAS:
Instituto Estatal del Transporte

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente a los departamentos de las diferentes actividades que contribuyan al objetivo de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- .31 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran la Subdirección.
- .32 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Transporte Urbano Municipal.
- .33 Evaluar y analizar los programas especiales asignados a la Subdirección.
- .34 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .35 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de T.U.M. la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .36 Rendir por escrito de manera mensual al Titular de la Unidad, el informe y estadísticas generadas por la Subdirección.
- .37 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar medidas correctivas.
- .38 Colaborar en la elaboración de la planeación del presupuesto anual de egresos e ingresos.
- .39 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Arquitectura

**MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL**



		Ingeniería Civil
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

100600

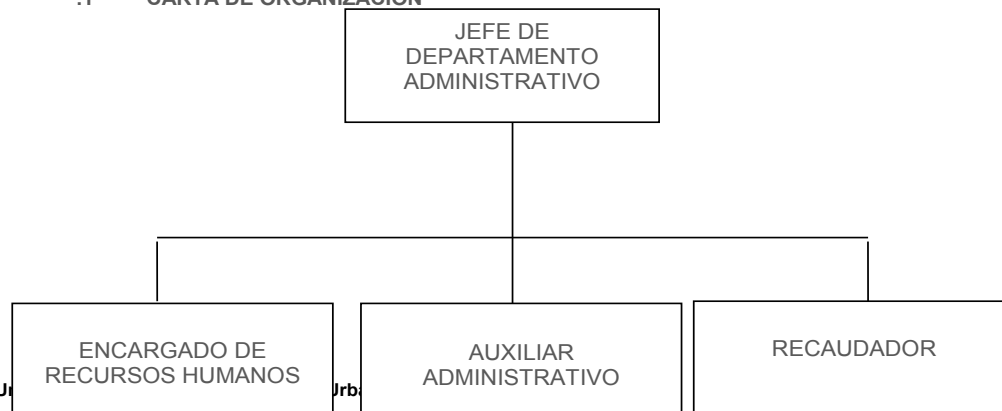
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Datos Catastrales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Actualización de la Base Catastral
	3. Liderazgo	3. Manejo de Cartografía
	4. Manejo de Paquetería y Software	4. Administración de Proyectos
	5. Planeación Estratégica	5. Manejo de Archivos

19070 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Jefe de Departamento Administrativo

REPORTA A:

Titular de del Transporte Urbano Municipal

SUPERVISA A:

Encargado de recursos Humanos

Auxiliar Administrativo

Encargado de Recaudación

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.

EXTERNA:

Instituto Estatal del Transporte
Secretaría de Seguridad Pública

19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar todos los requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa del T.U.M.

FUNCIONES

- .31 Supervisar el control del personal de la Unidad Administrativa en lo referente a vacaciones, licencias, incapacidades, lista de asistencia y permisos, así como llevar el control de los mismos, para el trámite correspondiente con la Subdirección de Recursos Humanos para los movimientos de la nómina de personal.
- .32 Coordinar los trámites ante la Unidad de Administración y Calidad de todo material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, así como llevar el control de los mismos.
- .33 Gestionar ante la Tesorería los recursos necesarios para la realización de los Gastos imprevistos que surjan en la Unidad Administrativa del T.U.M.
- .34 Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles de la Unidad Administrativa, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



- .35 Supervisar que se lleve un estricto control de entradas y salidas de material en el almacén bajo resguardo de la Unidad Administrativa.
- .36 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento.
- .37 Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores de Resultados e Informes Mensuales de la Unidad Administrativa del T.U.M, para su posterior aprobación por el Titular.
Supervisar y evaluar el avance de los programas autorizados y asignados al Departamento.
- .38 Vigilar que se realice el depósito diario al Banco, en la cuenta correspondiente asignada para los ingresos del Transporte Urbano.
- .39

19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- .310 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa del T.U.M le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.
- .311 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa del T.U.M la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .312 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Administración Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

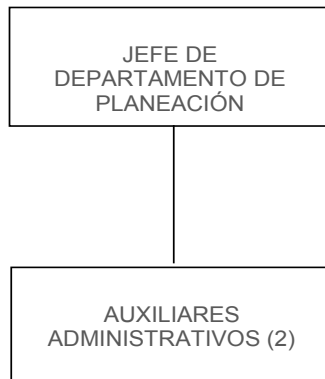
19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Trabajo Bajo Presión y por Resultados
	4. Manejo de paquetería y software	4. Manejo de Archivos
	5. Planeación Estratégica	

19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



19075

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Planeación

REPORTA A:

Subdirector de Transporte Urbano Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares Administrativos (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Planeación
Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica
Órgano de Control Interno del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Instituto de Estatal del Transporte
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
de Campeche (INFOCAM)

19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Llevar a cabo la planeación de las acciones de la unidad del Transporte Urbano Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando Acciones y evaluando resultados.

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



FUNCIONES

- .31 Presentar ante la Unidad de la Contraloría los programas de trabajo operativo que se vayan a realizar en los tiempos y períodos que se establezcan para tal efecto.
- .32 Realizar los planes y programas de acción, así como someter el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa de Transporte Urbano Municipal.
- .33 Actualizar en coordinación con la Unidad de Administración y Calidad los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el eficiente despacho de la Unidad de Transporte Urbano Municipal.
- .34 Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal de las acciones realizadas por la dirección.
- .35 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del departamento.
- .36 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño.
- .37 Recabar de los diferentes departamentos, reportes e informes de los avances del seguimiento al programa operativo anual de la unidad Administrativa.
- .38 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.

19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.3 FUNCIONES

- .39 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del departamento.
- .310 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .311 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen

19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:

**MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL**



A.4.1	Perfil Profesional:	Contador Público
		Administración de Empresas
		Administración Pública
		Ingeniería Civil
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

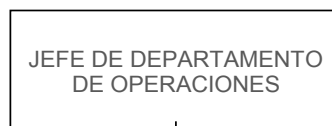
19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Manejo de Archivos
	3. Manejo de Paquetería	3. Trabajo Bajo Presión y por Resultados
	4. Planeación Estratégica	
	5. Control Y Evaluación	

19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento Operativo

REPORTA A:

Subdirector de Transporte Urbano Municipal

SUPERVISA A:

Mantenimiento (Almacén, Mecánicos, Eléctricos)
 Pintores ((Hojalateros, Llanteros, Lavadores)
 Jefe de Patio (Inspección, Checadores, Operadores)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
 Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica
 Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
 Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:

Instituto Estatal del Transporte
 Secretaría de Seguridad Pública
 Secretaría de Gobierno

19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

.3

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



Generar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades que prestan el servicio de transporte público en ruta urbana y sub-urbana.

FUNCIONES

- .31 Revisar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio a la ciudadanía.
- .32 Coordinar y dirigir las rutas de transportación.
- .33 Coordinar y reportar los servicios especiales.
- .34 Autorizar permisos, justificaciones y actividades del personal a su cargo.
- .35 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .36 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .37 Trabajar en conjunto a través de una relación directa con el Instituto Estatal del Transporte y la Secretaría de Seguridad Pública.
- .38 Controlar y reportar diariamente a la Tesorería de la carga de combustible
- .39 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .310 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- 19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**
- .3 FUNCIONES**
- .311 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .312 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .313 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

19080

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ingeniería Civil
		Administración de Empresas
		Contador Público

MO 19000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
19001 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL



A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
-----	--------------	---

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de la base Catastral
	3. Manejo de Paquetería y Software	3.- Manejo de Cartografía
	4.-Planeación Estratégica	4.- Administración de Proyectos
	5.- Control y Evaluación	5.- Manejo de Archivos

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 300

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el cual dispone:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 106.- *Respecto a la Administración Pública Municipal el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:*

I. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos, manuales de organización y circulares que requiera para regular su estructura y funcionamiento;

II.- Que el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche forma parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. (**ANEXO 1**).

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se abroga el Manual de Procedimientos de Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, aprobado por Acuerdo Número 308, en la Trigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día de agosto del año dos mil quince.

TERCERO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a las unidades de Administración y Calidad y, Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche para su debida observancia.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 DE OCTUBRE", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes abril del año 2018.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 93 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor.

Presidente: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y
PLANEACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

ANEXO I



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Afectaciones a la Vía Pública

OBJETIVO

Tener una relación de las obras que se realicen en la vía pública

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTO CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al área, con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.
- El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Presentar oficio de solicitud.

Croquis de localización

Proyecto a escala legible y debidamente acotado (incluyendo detalles de los trabajos a realizar y memoria descriptiva)

Dictamen del Centro INAH (en su caso)

OBSERVACIONES

Ninguna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Afectaciones a la Vía Pública

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Recepción.

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de permiso con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos.
2. Turna al área de inspección, el oficio de solicitud recibido.

Área de Inspección.

3. Recibe de la recepción el oficio de solicitud que ingresó.
4. Realiza la inspección al área y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente.

Área de Dictamen.

6. Realiza el dictamen correspondiente.
7. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de oficio y orden de pago.
8. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago. Registro manual del expediente para pasar a firma.

Área de Dictamen

9. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen.
10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.

Jefe de Departamento

11. Recaba la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación y Urbana.
12. Entrega el expediente debidamente firmado al



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Área de Recepción	13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
Secretarias	14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
Área de Recepción	15. Entrega el original del oficio de permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo del recibo de pago del derecho correspondiente. Se envía copia a la Dirección de Obras Públicas para la reposición del pavimento
Secretarias	16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo 17. Archiva el expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad en la Vía Pública o Visible desde esta.

OBJETIVO

Otorgar Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad en la Vía Pública o Visible desde esta; que se pretenden instalar para llevar un control de las mismas para la imagen de la ciudad.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Nninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 5 a 10 días hábiles para mantas, pendones, lonas y publicidad denominativa; y de 10 a 30 días hábiles para letreros espectaculares, luminosos o móviles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al sitio donde se pretende la colocación del anuncio.
- El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Imagen Urbana del municipio de Campeche vigente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad en la Vía Pública o Visible desde esta.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



REQUISITOS

- Presentar oficio de solicitud
- Especificar características y contenido del anuncio (medidas: largo, alto, superficie total, altura (desde el nivel de piso), número de vistas y el contenido del anuncio, así como el Fotomontaje de cómo quedaría).
- Copia de la Licencia de Funcionamiento (en el caso de los anuncios denominativos).
- Croquis de ubicación del predio o lugares a ocupar

En caso de letreros espectaculares:

- Original del cálculo estructural avalado por un Responsable de Obra por Especialidad en Seguridad Estructural vigente inscrito en el Municipio.
- Plano estructural en formato doble carta avalado por un responsable de Obra por Especialidad en Seguridad Estructural vigente inscrito en el Municipio.
- Póliza contra daños a terceros vigente.
- Copia de Contrato de Arrendamiento Certificado o Escritura, pago de impuesto predial.
- Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.
- Copia de la autorización del Centro INAH Campeche (en su caso)
- Dictamen de Protección Civil

OBSERVACIONES

El pago de impuesto predial y agua potable deberá estar actualizado para ingresar el trámite

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad en la Vía Pública o Visible desde esta

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Recepción.

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de permiso con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de dictamen, el expediente recibido.

Área de Dictamen.

3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó y realiza el dictamen correspondiente.
4. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de oficio y orden de pago.

Secretarías

5. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago (de ser improcedente sólo

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

Área de Dictamen.	<p>oficio de contestación). Registro manual del expediente para pasar a firma.</p> <p>6. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen.</p> <p>7. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.</p>
Jefe de Departamento	<p>8. Recaba la firma de autorización del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.</p> <p>9. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad en la Vía Pública o Visible desde esta.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción

ACTIVIDAD

Secretarias	<p>10. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago. • negativo: entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente. <p>11. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.</p>
Área de Recepción	<p>12. Entrega el original del oficio de permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente</p> <p>13. Entrega el expediente al área de dictamen para su archivo</p>
Área de Dictamen	<p>14. Archiva el expediente.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Permiso para Ruptura de Pavimento para toma domiciliaria de agua potable.

OBJETIVO

Efectuar el cobro por el pavimento que se dañe por la instalación de la toma domiciliaria de agua potable.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar solicitud de parte del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.
 - El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
 - Se realiza la inspección al predio.
- El oficio de respuesta a la solicitud está dirigido al SMAPAC, pero el pago lo efectúa el interesado.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



REQUISITOS

Carta de solicitud del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

Croquis de Localización

OBSERVACIONES

El precio unitario de los trabajos de repavimentación es fijado por la Unidad Administrativa de Obras Públicas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para Ruptura de Pavimento para toma domiciliaria de agua potable.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Recepción.	1. Recibe del contribuyente, el oficio de solicitud de rotura de pavimento. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
Área de Inspección.	2. Turna al área de inspección, el oficio de solicitud recibido. 3. Recibe de la recepción el oficio de solicitud que ingresó.
Área de Dictamen.	4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte. 5. Entrega al área de dictamen el expediente. 6. Realiza el dictamen correspondiente.
Secretarias	7. Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de oficio y orden de pago. 8. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago. Registro manual del expediente para pasar a firma.
Área de Dictamen	9. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen
Jefe de Departamento	10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno. 11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para Ruptura de Pavimento para toma domiciliaria de agua potable.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Recepción	13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
Secretarias	14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
Área de Recepción	15. Entrega copia del oficio del permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente. El original se envía a SMAPAC y otra copia a la Dirección de Obras Públicas para la reposición del pavimento.
Secretarias	16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo 17. Archiva el expediente en forma cronológica

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Constancia de Alineamiento Oficial.

OBJETIVO

Otorgar las restricciones que señala el Reglamento de Construcciones para las obras que se van a construir.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Licencias y permisos de Construcción, Licencias de Uso de Suelo.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.
- El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar el formato de solicitud.

Copia de la escritura del predio, pagos de impuesto predial y agua potable.

Planta arquitectónica y de conjunto del predio.

Constancia de número oficial (si el predio no cuenta con número)

Croquis de localización.

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de Alineamiento Oficial.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

Área de Inspección.

Área de Dictamen.

Secretarías

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de alineamiento con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente;
7. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de oficio, orden de pago y captura en el Sistema Informático.
8. Oficio, orden de pago (de ser improcedente sólo oficio)



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

	de contestación) y realizan la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. Registro manual del expediente para pasar a firma.
	9. Reciben el dictamen y elaboran el Expediente. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen.
Área de Dictamen.	10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
Jefe de Departamento	11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
	12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Constancia de Alineamiento Oficial.

ÁREA Y/O PUESTO
Área de Recepción

ACTIVIDAD

	13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de: <ul style="list-style-type: none">• positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.• negativo: entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
Secretarias	14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
Área de Recepción	15. Entrega el original de la constancia de alineamiento al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
	16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo
Secretarias	17. Archiva el expediente en forma cronológica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Autorización de Uso de Suelo.

OBJETIVO

Autorizar los usos de suelo de acuerdo al Programa Director Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
Licencia de Construcción.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio.
- El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Programa Director



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar la el formato de solicitud
 Copia de la Escritura del Predio o Contrato de Arrendamiento o Comodato simple, pago de impuesto predial y agua potable
 Planta Arquitectónica y de conjunto (se anexa ejemplo).
 Croquis de Localización.
 Constancia de Numero oficial (si el predio no cuenta con número)
 Dictamen de Protección Civil (en su caso).

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Uso de Suelo.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de licencia con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente.
7. Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de oficio, orden de pago y captura en el Sistema Informático.
8. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago (de ser improcedente sólo oficio de contestación) y realizan la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. Registro manual del expediente para pasar a firma.
9. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaborados al área de dictamen.
10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.

Área de Inspección.

Área de Dictamen.

Secretarias

Área de Dictamen.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Uso de Suelo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento

ACTIVIDAD

11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.
13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de:
 - **positivo:** entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
 - **negativo:** entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.

Área de Recepción

Secretarias



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

Área de Recepción	15. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
	16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo
Secretarias	17. Archiva el expediente en forma cronológica

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro para Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

OBJETIVO

Llevar un control clasificado de Directores Responsables de Obra para aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, vigente con relación a los proyectos y las obras para las cuales otorgue su responsiva dentro del Municipio de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar solicitud y documentación correspondiente para el trámite.
- El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se revisa el expediente ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

El certificado u oficio de respuesta, deberá elaborarse con base al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar formato de solicitud.

Constancia de Vecindad expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Copia certificada por notario público de la cédula profesional

Curriculum Vitae

Documentación evidencial de poseer cinco años de experiencia en la construcción de obra civil

Constancia del curso de capacitación para D.R.O.

OBSERVACIONES

El pago será anual (año calendario).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro para Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Fraccionamientos	1. Recibe del profesionista, la solicitud de Inscripción con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
	2. El expediente se somete a revisión de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Responsables de Especialidad.
	3. Realiza el dictamen correspondiente y el certificado de registro.
	4. Entrega el expediente al jefe de departamento para el visto bueno.



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

- | | |
|--------------------------|--|
| Jefe de Departamento | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 6. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos. |
| Área de Fraccionamientos | <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuando viene el profesionista por su respuesta; en caso de: <ul style="list-style-type: none"> • positivo: la secretaria elabora el recibo de pago • negativo: entrega el original del oficio de contestación al profesionista. 8. Entrega el original del Certificado u oficio de respuesta al profesionista. 9. Archiva el expediente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de Registro para Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

OBJETIVO

Llevar un control clasificado de Directores Responsables de Obra por especialidad para aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, vigente con relación a los proyectos y las obras para las cuales otorgue su responsiva dentro del Municipio de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Licencias de Construcción

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar solicitud y documentación correspondiente para el trámite.
- El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se revisa el expediente ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

El certificado u oficio de respuesta, deberá elaborarse con base al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar el formato de solicitud
Constancia de sus 30 horas de capacitación anual.
Reporte de obras ejecutadas y/o en proceso año anterior.

OBSERVACIONES

El pago será anual (año calendario).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de Registro para Directores Responsables de Obra y Responsables por Especialidad.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



ÁREA Y/O PUESTO

Área de Fraccionamientos

Jefe de Departamento

Área de Fraccionamientos

ACTIVIDAD

1. Recibe del profesionista, la solicitud Renovación de Inscripción con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
2. El expediente se somete a revisión de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Responsables de Especialidad.
3. Realiza el dictamen correspondiente y el certificado de registro.
4. Entrega el expediente al jefe de departamento para el visto bueno.
5. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
6. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos
7. Cuando viene el profesionista por su respuesta; en caso de:
 - **positivo:** la secretaria elabora el recibo de pago
 - **negativo:** entrega el original del oficio de contestación al profesionista.
8. Entrega el original del Certificado u oficio de respuesta al profesionista.
9. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Factibilidad de Uso de Suelo para fraccionamientos.

OBJETIVO

Proporcionar información sobre los usos de suelo y las restricciones para los desarrollos habitacionales de acuerdo al Programa Director Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar solicitud y documentación correspondiente para el trámite.
- El tiempo de respuesta es de 7 días hábiles.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio.

El oficio de respuesta, deberá elaborarse con base al Programa Director Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar formato de solicitud.

Copia de la Escritura del Predio y pago del impuesto predial

Dictamen de grado de riesgo (GENECAM)*.

Croquis de ubicación del predio y polígono en cuestión.

OBSERVACIONES

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

Los requisitos se van complementando para el expediente del fraccionamiento. La Unidad realiza la solicitud al CENECAM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Factibilidad de Uso de Suelo para Fraccionamientos.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Fraccionamientos.

Área de Inspección.

Área de Fraccionamientos.

Jefe de Departamento

Área de fraccionamientos

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de factibilidad con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de fraccionamientos el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente y elabora el oficio de respuesta.
7. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
8. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
9. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos.
10. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
11. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Autorización de Uso de Suelo para Fraccionamientos.

OBJETIVO

Autorizar los usos de suelo para los desarrollos habitacionales de acuerdo al Programa Director Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Licencia de Urbanización

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Programa Director Urbano para la ciudad de San Francisco de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar la solicitud

Original de los planos del predio que contendrá las curvas de nivel.

Original de los Planos de la zona donde se ubica el predio, que abarque una franja de 250 metros alrededor del predio, para determinar su influencia con el contexto urbano. (Señalar equipamiento urbano existente).

Original de la Memoria Descriptiva de actividades que se realizarán en el predio.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



2 juegos de copias de los planos en formato digital de anteproyecto de conjunto a escala 1:500 ó 1:1000 y, que deberá contener:

a) Original de la Lotificación con Cuadro de Dosificación de Uso de Suelo.

Copia de la Factibilidad de suministro de Energía Eléctrica otorgado por la Comisión Federal de Electricidad.

Copia de la Factibilidad de suministro de Agua Potable otorgado por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

OBSERVACIONES

Los requisitos son un complemento para el expediente del fraccionamiento.

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Uso de Suelo para Fraccionamientos.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Fraccionamientos

Área de Inspección.

Área de Fraccionamientos.

Secretarias

Área de Fraccionamientos

Área de Dictamen.

Jefe de Departamento

Área de fraccionamientos

Secretarias

Área de fraccionamientos

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de licencia con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de fraccionamientos el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente.
7. Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de la orden de pago.
8. Reciben el dictamen y elaboran la orden de pago.
9. Entregan la orden de pago al área de fraccionamientos.
10. Elabora el oficio de respuesta y realiza la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos
11. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
12. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
13. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos.
14. Cuando viene el contribuyente por su respuesta:
Positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
Negativo: entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
15. Entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
16. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos.
17. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
18. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Licencia de Urbanización para Fraccionamientos.

OBJETIVO

Autorizar las obras de urbanización para los desarrollos habitacionales de acuerdo al reglamento de construcciones para el Municipio de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Licencia de Construcción de Viviendas y Constancia de Alineamiento Oficial de Viviendas

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es variable, (depende de las aprobaciones de los proyectos por cada Unidad correspondiente)
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Presentar oficio de solicitud

Copia del Número de Registro del Fraccionamiento, otorgado por el ejecutivo Estatal.

Plano de lotificación, indicando el ancho de calles y banquetas autorizado por el Ejecutivo Estatal

Plano de sembrado de viviendas aplicando restricciones de alineamiento (incluyendo predios en esquinas), áreas de ocupación de los metros construidos con respecto al lote autorizado por el ejecutivo Estatal.

Testimonio de la escritura pública relativa a las áreas verdes, de equipamiento urbano y de las vías públicas a favor del municipio de Campeche.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Urbanización para Fraccionamientos

Tres copias del plano del proyecto de Nomenclatura.

Planos del proyecto de construcción de la Red de Agua Potable y su memoria de cálculo y descriptiva (en formato digital e impreso en 4 tantos).

Planos del proyecto de construcción de Alumbrado Público y electrificación, su memoria de cálculo y descriptiva (en formato digital e impreso 4 tantos).

Planos del proyecto de construcción del Drenaje Pluvial y Sanitario (incluye la planta de tratamiento de Aguas Negras), su memoria de cálculo y descriptiva (en 4 tantos).

Planos del proyecto de construcción de Vialidad (incluyendo guarniciones y banquetas) y su memoria de cálculo descriptiva (en 4 tantos).

Calendario de Obra

Presupuesto de las obras de urbanización.

Fianza equivalente al 10% de costo de obras de urbanización del fraccionamiento (señalada en al

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



artículo 450 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche vigente).

OBSERVACIONES

Los requisitos son un complemento para el expediente del fraccionamiento. El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Urbanización para Fraccionamientos

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Área de Fraccionamientos	1. Recibe del fraccionador, la solicitud de Urbanización con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
Área de Verificación.	2. Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó. 3. Realiza la inspección al predio y hace su reporte. 4. Entrega al área de fraccionamientos el expediente.
Área de Fraccionamientos.	5. Elabora oficios para enviar el expediente a las diferentes Unidades y Áreas Técnicas del H. Ayuntamiento que intervienen en la aprobación de las obras de urbanización de los Fraccionamientos. 6. Entrega los oficios y el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
Jefe de Departamento	7. Recaba la firma de los oficios del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 8. Entrega el expediente y los oficios de envío debidamente firmados al área de fraccionamientos.
Área de Fraccionamientos	9. Turna oficios y expediente al área de correspondencia para su envío.
Área de correspondencia	10. Captura y envía a cada Unidad y Área técnica del H. ayuntamiento de Campeche los oficios y expedientes. 11. Recibe los dictámenes de respuesta de cada Unidad Administrativa y Área Técnica del H. Ayuntamiento de Campeche, captura y lo turna al área de Fraccionamientos.
Área de Fraccionamientos	12. Cuando tiene todos los dictámenes de los proyectos de urbanización aprobados por las Unidades del H. Ayuntamiento, elabora el dictamen de la licencia de urbanización correspondiente. 13. Entrega a las secretarías para la elaboración de la orden de pago y sellado de planos.
Secretarías	14. Reciben el dictamen y elaboran la orden de pago y sellado de planos. 15. Entregan la orden de pago al área de fraccionamientos y los planos sellados
Área de Fraccionamientos	16. Realiza la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. 17. Entrega el expediente al jefe de departamento para el visto bueno.
Jefe de Departamento	18. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

- | | |
|--------------------------|---|
| Área de Fraccionamientos | 19. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos. |
| | 20. Cuando viene el contribuyente por su respuesta
Positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago
Negativo: entrega el original del oficio de respuesta al fraccionador. |
| Secretarías | 21. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos. |
| Área de fraccionamientos | 22. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente y los planos sellados, previa recepción de la copia del recibo de pago de derecho correspondiente.
23. Archiva el expediente |

FIN DEL PROCEDIMIENTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Constancia de Alineamiento para Fraccionamientos

OBJETIVO

Otorgar las restricciones que señala el Reglamento de Construcciones para las obras que se van a construir.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Licencias de Construcción de viviendas

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Presentar oficio de solicitud (en forma conjunta para las licencias de construcción de viviendas del fraccionamiento)

Copia de la escritura del predio y pago de impuesto predial, a favor del promovente.

Plano Topográfico en coordenadas del UTM de acuerdo al Datum y esferoide WGS83 y avalado por un Ingeniero Topógrafo

Copia del Acta Constitutiva (en caso de personas morales)

OBSERVACIONES

Los requisitos son un complemento para el expediente del fraccionamiento. El pago del impuesto predial deberá estar actualizado para ingresar el trámite.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de Alineamiento para Fraccionamientos

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

ACTIVIDAD

Área de Inspección.

Área de Fraccionamientos.

Secretarias

Área de Fraccionamientos.

Área de Dictamen

Jefe de Departamento

Área de Fraccionamientos

Secretarias

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de alineamiento con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de Fraccionamientos el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente;
7. Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de la orden de pago.
8. Reciben el dictamen y elaboran la orden de pago
9. Entregan la orden de pago elaboradas al área de Fraccionamientos
10. Elabora el oficio de respuesta y realiza la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos
11. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno
12. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
13. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos.
14. Cuando viene el contribuyente por su respuesta entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
15. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos.
16. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente, previa recepción de la copia de recibo de pago del derecho correspondiente.
17. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Construcción de Viviendas para Fraccionamientos

OBJETIVO

Otorgar Licencias de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación de viviendas que se pretenden o se están realizando en los desarrollos habitacionales de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Constancia de Alineamiento Oficial de Viviendas

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

- El tiempo de respuesta es de 10 a 15 días hábiles.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Presentar oficio de solicitud (en forma conjunta para las constancias de alineamiento para fraccionamientos)

Proyecto ejecutivo de la Vivienda (3 juegos de los planos a escala 1:50 ó 1:75, memorias descriptivas, memorias de cálculo estructural, estudio de Mecánica de suelos y presupuesto de obra; en formato digital).

3 juegos del plano de sembrado de viviendas (señalándose las viviendas a construir, aplicando restricciones de alineamiento y áreas de ocupación de los metros construidos con respecto al lote.

OBSERVACIONES

Los requisitos son un complemento para el expediente del fraccionamiento.

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Área de Recepción.	1. Recibe del contribuyente, la solicitud de licencia con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente para el control interno.
Área de Inspección.	2. Turna al área de inspección, el expediente recibido. 3. Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó.
Área de Fraccionamientos.	4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte. 5. Entrega al área de fraccionamientos el expediente. 6. Realiza el dictamen correspondiente.
Secretarías	7. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de la orden de pago y sellan los planos. 8. Reciben el dictamen y elaboran la, orden de pago y sellan los planos.
Área de Fraccionamientos	9. Entregan la orden de pago al área de fraccionamientos y los planos sellados. 10. Elabora las Licencias de construcción correspondientes y realiza la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos.
Jefe de Departamento	11. Entrega el expediente al jefe de departamento para el visto bueno. 12. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
Área de Fraccionamientos	13. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos. 14. Cuando viene el contribuyente por su respuesta
Secretarías	<ul style="list-style-type: none"> • positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago. • negativo: entrega el original del oficio de contestación al contribuyente.
	15. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

Área de Fraccionamientos

- fraccionamientos.
16. Entrega los originales de las licencias y planos al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
 17. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para Construcción de Bardas.

OBJETIVO

Otorgar Permisos de Construcción de bardas que se pretenden o se están realizando.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Constancia de Alineamiento Oficial.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 10 a 15 días hábiles en la zona decretada de Monumentos Históricos y de 3 a 5 días hábiles en el resto de la ciudad, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Llenar formato de solicitud.

Copia de la Escritura del Predio, pago de impuesto predial y agua potable.

Constancia de Alineamiento.

Constancia de Numero Oficial (si el predio no cuenta con número)

Croquis de Localización del Predio.

Planta de conjunto arquitectónica (incluye planta de cimentación, detalles de cimentación y estructurales).

Licencia y proyecto autorizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (en su caso).

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para Construcción de Bardas.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de permiso con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.

Área de Inspección.



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

- | | |
|-------------------|---|
| Área de Dictamen. | 4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente. |
| Secretarias | 6. Realiza el dictamen correspondiente.
7. Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de oficio, orden de pago y captura en el Sistema Informático.
8. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago (de ser improcedente sólo oficio de contestación) y realizan la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. Registro manual del expediente para pasar a firma.
9. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen. |
| Área de Dictamen. | 10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno. |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para Construcción de Bardas.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento

ACTIVIDAD

Área de Recepción

Secretarias

Área de Recepción

Secretarias

11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.
13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de:
 - **positivo:** entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
 - **negativo:** entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
15. Entrega el original del oficio de permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo
17. Archiva el expediente en forma cronológica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies menores de 40 m².

OBJETIVO

Otorgar Permisos de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación de obras que se pretenden o se están realizando.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Autorización de uso de suelo, Constancia de Alineamiento Oficial, Número Oficial

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

- El tiempo de respuesta es de 5 a 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente

REQUISITOS

- Llenar el formato de solicitud
- Autorización de Uso de Suelo (en su caso).
- Constancia de Alineamiento Oficial.
- Constancia de Numero oficial (si el predio no cuenta con número)
- Copia de la Escritura del Predio.
- Copia de la Factibilidad de Agua Potable o recibo, Contrato o Constancia de Servicio del Sistema de Agua Potable.
- Planta Arquitectónica y de Conjunto.
- Croquis de Localización

Licencia y proyecto autorizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (cuando se encuentre en la zona decretada de Monumentos Históricos).

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies menores de 40 m².

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de permiso con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.

Área de Inspección.

3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.

Área de Dictamen.

4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente;
7. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de oficio, orden de pago y captura en el Sistema Informático.

Secretarías

8. Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago (de ser improcedente sólo oficio de contestación) y realizan la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. Registro manual del expediente para pasar a firma.
9. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen.

Área de Dictamen.

10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies menores de 40 m².

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento	11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
	12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.
Área de Recepción	13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de: <ul style="list-style-type: none"> • positivo: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago. • negativo: entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
Secretarias	14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
Área de Recepción	15. Entrega el original del oficio de permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
	16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo
Secretarias	17. Archiva el expediente en forma cronológica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Licencia de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies mayores de 40 m².

OBJETIVO

Otorgar Licencias de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación de obras que se pretenden o se están realizando.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Autorización de uso de suelo, Constancia de Alineamiento Oficial.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose un número cronológico.
- El tiempo de respuesta es de 10 a 15 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la inspección al predio con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

- Llenar el formato de solicitud
- Autorización de Uso de Suelo (en su caso).
- Memoria descriptiva de las actividades a realizar (en su caso)
- Constancia de Alineamiento Oficial.
- Copia de la Escritura del Predio y pago de impuesto predial.
- Copia de la Factibilidad de Agua Potable o Recibo, Contrato o Constancia de Servicio del Sistema de Agua Potable.
- Proyecto Ejecutivo (3 copias de planos a escala 1:50 ó 1:75, memoria descriptiva, memoria de cálculo estructural, presupuesto de obra y en formato digital).

Licencia y proyecto autorizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (cuando se encuentre en la zona decretada de Monumentos Históricos).

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies mayores de 40 m².

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Recepción.

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de licencia con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de los mismos. Registra el expediente con numeración consecutiva para el control interno.
2. Turna al área de inspección, el expediente recibido.
3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.
4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.
5. Entrega al área de dictamen el expediente.
6. Realiza el dictamen correspondiente.
7. Entrega el dictamen a las secretarías para la elaboración de la licencia de construcción, orden de pago y sellado de planos (de ser improcedente sólo oficio de contestación) y captura en el Sistema Informático.
8. Reciben el dictamen y elaboran la licencia, orden de pago, sellan los planos y realizan la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos. Registro manual del expediente para pasar a firma.
9. Entregan el expediente con oficio y órdenes de pago elaboradas al área de dictamen.
10. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.

Área de Inspección.

Área de Dictamen.

Secretarías

Área de Dictamen.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies mayores de 40 m².

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento

ACTIVIDAD

11. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
12. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.
13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de:
 - **positivo:** entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.
 - **negativo:** entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.
14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.
15. Entrega el original de la licencia de construcción al contribuyente y los planos previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente.
16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo.
17. Archiva el expediente en forma cronológica.

Área de Recepción

Secretarías

Área de Recepción

Secretarías

FIN DEL PROCEDIMIENTO



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Terminación de Obra.

OBJETIVO

Verificar la conclusión de las obras de construcción autorizadas para el registro de la superficie construida en el área de Catastro.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el trámite, asignándose la fecha de visita.
- El tiempo de respuesta es de 3 días hábiles después de la visita a la obra.
- Los documentos presentados serán para el archivo correspondiente.
- Se realiza la visita de verificación al predio con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Campeche vigente.

REQUISITOS

Presentar oficio de solicitud

Copia legible de la Bitácora de la obra.

Copia de la Licencia de Construcción.

Copia del proyecto autorizado por la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana.

OBSERVACIONES

La visita se efectúa con el Director Responsable de Obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Terminación de Obra.

ÁREA Y/O PUESTO

Área de Supervisión.

Secretaria

Jefe de Departamento

Área de Supervisión

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, el oficio de solicitud de Terminación de Obra.
2. Programa el día y la hora de la visita.
3. Realiza la visita a la obra efectuada y hace su reporte.
4. Levanta el Acta de Terminación de Obra correspondiente, y es firmada por el Director Responsable de Obra.
5. Entrega el Acta a la secretaria para la elaboración de oficio.
6. Recibe el Acta y elabora el oficio de contestación y realiza el registro de la terminación de obra.
7. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
8. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana.
9. Entrega el expediente debidamente firmado al área de supervisión.
10. Entrega el original del oficio de Terminación de obra al contribuyente.
11. Mensualmente envía la información de las Terminaciones de Obra a la Subdirección de Catastro para el registro de las superficies de

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



construcción al predio correspondiente.
12. Archiva el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Realizar la Fusión Catastral de Predios.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación correspondiente para el desahogo del trámite, mismo que deberá de anexar referencia con número cronológico del trámite.
- El tiempo de respuesta es de 5 a 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos por personal de Catastro.
- La información derivada de las actividades catastrales, deberá contener número de cuenta predial, asignado a la fusión, incluyendo clave catastral, nombre del propietario, ubicación del predio y valor catastral.

El oficio de respuesta a la solicitud, deberá elaborarse con base en la Reglamentación Catastral vigente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

DE MANERA INTERMEDIA CON: REALIZACIÓN DEL DICTAMEN Y AVALUÓ
AL FINAL CON: ELABORACIÓN DE OFICIO DE RESPUESTA.

REQUISITOS

- Llenar la solicitud.
 - Copia de la Escritura Pública de fusión, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Libertad de Gravamen reciente de cada uno de los predios a fusionar.
 - Croquis de localización señalando la ubicación exacta del predio.
 - Copia de la credencial de elector del propietario.
 - Copia de la credencial de elector del solicitante (en caso de ser persona distinta al propietario) y deberá anexar una Carta Poder Simple.
 - Plano con medidas y colindancias del proyecto de fusión, indicando cada uno de los predios a fusionar y las medidas y características de la Construcción (en su caso)
- Proyecto Escritura Pública de fusión, sellada y firmada por notario certificado.

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y Agua Potable de cada uno de los predios deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Fusión de Predios

ÁREA Y/O PUESTO

Ventanilla.

Jefe del Departamento

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud de fusión con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de la documentación proporcionada.
2. Turna al Jefe del Departamento de alta, división, fusión y traslado de dominio, la documentación recibida.
3. Recibe de la Ventanilla la documentación de ingreso.
4. Corroborar la viabilidad y realiza el dictamen y avalúo del predio con el formato de valuación y deslinde.
5. Entrega al Área de Captura, los formatos generados para la captura en el Sistema Informático

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

Área de Captura.	para la Modernización Catastral. 6. Captura la información seleccionada con el fin de actualizar la base datos. 7. Devuelve al Jefe del Departamento de alta, división, fusión y traslado de dominio; la documentación capturada con el visto bueno del área.
Jefe del Departamento	8. Recibe del área de captura la documentación debidamente registrada y validada. Turna a la Secretaria del Departamento para la elaboración del oficio correspondiente.
Secretaria	9. Recibe del Jefe del Departamento de alta, división, fusión; la documentación y la registra manualmente para el control consecutivo interno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Fusión de Predios

ÁREA Y/O PUESTO**ACTIVIDAD**

Secretaria.	10. Elabora e imprime el oficio de respuesta para el contribuyente, en tres tantos. 11. Entrega a la secretaria de la Unidad de Catastro, el oficio de respuesta con la documentación soporte.
Secretaria.	12. Recibe del Jefe del Departamento de trámites, el oficio de respuesta con la documentación soporte para el control interno. 13. Recaba las firmas de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 14. Distribuye el trámite debidamente validado y firmado de la siguiente manera: - 1er. y 2do. Tanto, a la Ventanilla. - 3er. tanto, al área de archivo.
Ventanilla.	15. Recibe de la secretaria el trámite en dos tantos. 16. Entrega el 1er. tanto en original al contribuyente.
Secretaria	17. Archiva de manera cronológica temporal, el 2do. Tanto en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Constancia de Número Oficial.

OBJETIVO

Obtener la nomenclatura del bien inmueble y emitir la Constancia de Número Oficial.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

DE MANERA INTERMEDIA CON: ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA CATASTRAL.

AL FINAL CON: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La constancia de número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 1 año.
- Toda solicitud se turnará al área operativa competente a efecto de que se proceda a su autorización, registro y firma.

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



- El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos por personal de la Unidad de Catastro y previo pago de los derechos correspondientes.

El Certificado de Número Oficial, deberá elaborarse con base en la Reglamentación Catastral vigente.

REQUISITOS

- Llenar la solicitud.
- Copia de la Escritura Pública de fusión, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Libertad de Gravamen reciente o copia del contrato de compraventa con medidas y colindancias (CODESVI) o copia de la carta de asignación con medidas y colindancias.
- Croquis de localización señalando la ubicación exacta dentro de la manzana y la distancia a la esquina más próxima.
- Copia de la credencial de elector del propietario.
- Foto de la fachada de la vivienda.
- Pago del derecho.
- Copia de la credencial de la credencial de elector del solicitante (en caso de ser persona distinta al propietario) Y anexar una Carta Poder Simple.)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de número oficial

OBSERVACIONES

El pago de los servicios municipales de impuesto predial y agua potable deberán estar actualizados para ingresar el trámite.

ÁREA Y/O PUESTO

Ventanilla.

Jefe del Departamento

Área de Dictamen.

Jefe de Departamento

Área de Captura

Jefe de Departamento

ACTIVIDAD

1. Recibe del contribuyente, la solicitud con los requisitos establecidos para tal efecto y procede a la revisión de la documentación proporcionada.
2. Turna al Jefe del Departamento la documentación recibida.
3. Recibe de la Ventanilla la documentación de ingreso.
4. Se turna a los inspectores para su ubicación física.
5. Regresa al Jefe de Departamento con el levantamiento físico de la Manzana y ubicación del predio.
6. Se turna al área de dictamen para asignar el número oficial que le corresponde.
7. Se turna al área de elaboración de la constancia de número oficial la cual se imprime en dos tantos.
8. Regresa al jefe de Departamento para su revisión y control.
9. Recaba las firmas de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana
10. Entrega al área de captura, los formatos generados para la captura en el sistema informático catastral.
11. Captura la información seleccionada con el fin de actualizar la base de datos.
12. Se distribuye el trámite debidamente validado y firmado de la siguiente manera:
 - 1er y 2do. Tanto, a la ventanilla
 - 3er tanto en el área de cartografía y archivo.

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Fusión de Predios

ÁREA Y/O PUESTO

Ventanilla

ACTIVIDAD

13. Entrega el 1er. tanto en original al contribuyente.

Archivo

14. Archiva de manera cronológica temporal, el 2do. tanto en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Recepción de reportes de inspección a través de las cuentas oficiales de la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana en las redes sociales Facebook y Twitter.

OBJETIVO

Dar respuesta inmediata al ciudadano.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Inspección urbana

NORMAS DE OPERACIÓN**REQUISITOS**

- Al presentar la denuncia en las redes sociales, el usuario deberá proporcionar al administrador la siguiente información:
- Tipo de denuncia (salida de agua, quema de basura, obstrucción, ruido excesivo, etc.).
- Domicilio completo (calle, número, colonia, cruzamientos).
- Referencia física para ubicar el predio.

Observaciones (proporcionar detalles de la denuncia para hacer efectiva la verificación física).

OBSERVACIONES

El manejo de las redes sociales está a cargo de un administrador, el cual está facultado para atender las redes en días y horas hábiles, de la misma forma en que se realizan las inspecciones a cargo del departamento de Inspección de Imagen Urbana.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de reportes de inspección a través de las cuentas oficiales de la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana en las redes sociales Facebook y Twitter.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Informática y Comunicación Social

ACTIVIDAD

1. Se recibe la solicitud vía las redes sociales.

2. Se solicita al usuario cubrir los requisitos establecidos.

3. Se asigna el número de folio.

4. Se solicita al Departamento correspondiente la verificación física.

5. Se informa al ciudadano los resultados de la inspección.

6. Se turna al Departamento correspondiente para darle el cauce jurídico que amerite el caso.

Jefe de Departamento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes informáticos, hardware y redes.



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y el flujo de la información de los mismos

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semestral

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

REQUISITOS

- Determinar la prioridad de realización del mantenimiento de acuerdo a las cargas de trabajo
- programar la solicitud de mantenimiento preventivo y/correctivo.
- Respalda la información almacenada en el equipo de cómputo.
- Realizar la instalación nuevamente del equipo asegurándose del correcto funcionamiento.

OBSERVACIONES

El mantenimiento preventivo y/o correctivo es muy importante para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la misma forma el mantenimiento correctivo a hardware y redes, esto con la finalidad de tener en óptimas condiciones el flujo de la información.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes informáticos, hardware y redes.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Informática y
Comunicación Social

ACTIVIDAD

1. Se recibe la solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2. Se verifica la prioridad del servicio solicitado.
3. Se programa su realización tratando de no afectar la operación del departamento.
4. Se realiza el servicio de acuerdo a la fecha y hora programada.
5. Se instala el equipo después de realizado el servicio de mantenimiento verificando su correcto funcionamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación y cambio de equipo de cómputo.

OBJETIVO

Proporcionar al personal el equipo de cómputo que requiera de acuerdo a sus necesidades de operación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno

NORMAS DE OPERACIÓN

REQUISITOS

- Verificar la capacidad y operación del equipo.
- Determinar las causas por las que se requiere el cambio de acuerdo a la operación del usuario
- Respalda la información almacenada en el equipo de cómputo.

Verificar la existencia de equipo para cambio.

OBSERVACIONES

**10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA**

La asignación y cambio de equipo de cómputo de cada departamento se realizara de acuerdo a las necesidades de operación y verificando previamente la condiciones del mismo así mismo se proporcionará al usuario asesoría sobre el uso y operación apropiada del equipo de cómputo o periférico en caso de que desconozca su operación o se trate de un dispositivo nuevo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación y cambio de equipo de cómputo.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Informática y Comunicación Social

ACTIVIDAD

1. Se recibe la solicitud de asignación y/o cambio de computo
2. Se verifica existencia de equipo en el inventario.
3. Se programa la asignación y/o cambio del equipo esto sin afectar la operación del departamento.
4. Se realiza el servicio de acuerdo a la fecha y hora programada.
5. Se realiza el respaldo de la información para migrarla al equipo de cambio.
6. Se instala el equipo nuevo o usado asignado al usuario verificando su correcto funcionamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de Predios Baldíos

OBJETIVO

Requerir a los propietarios de predios baldíos a realizar la limpieza y conservación de dichos predios.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Inspección

NORMAS DE OPERACIÓN

- Presentar escrito dirigido a la Unidad.
El tiempo de respuesta es de 1-5 días hábiles.

REQUISITOS

Presentar un escrito el cual deberá contener los siguientes datos:
Domicilio del predio baldío (calle, número colonia, cruzamientos)
Referencia física para ubicar el predio.
Fotografías del predio (en su caso)

OBSERVACIONES

Ninguna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA

Limpieza de Predios Baldíos

ÁREA Y/O PUESTO

Ventanilla

ACTIVIDAD

1. Recibe el escrito y verifica la información.
2. Turna el escrito al departamento correspondiente para seguimiento.
3. Verifica la información y ordena la inspección de dicho predio.
4. Se realiza la inspección del predio baldío, se levanta el acta circunstanciada correspondiente y reporte fotográfico.
5. Verifica la información de la inspección, se procede a localizar al propietario de dicho predio.
6. Turna la información recopilada a área jurídica para seguimiento.
7. El área jurídica emite el acuerdo correspondiente y ordena la notificación del mismo.
8. Archivar

Departamento de Inspección e Imagen Urbana

Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos municipales

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Supervisión de obra, Licencias de construcción

NORMAS DE OPERACIÓN

- Presentar el reporte de la inspección a realizar
El tiempo de respuesta es de 1-5 días hábiles.

REQUISITOS

- Presentar el reporte (sea personal, telefónico, por redes sociales), señalando la anomalía a inspeccionar.
Proporcionar el domicilio correcto (calle, colonia, cruzamiento, referencia).

OBSERVACIONES

Ninguna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspección

ÁREA Y/O PUESTO

Ventanilla

ACTIVIDAD

1. Recibe el reporte y verifica la información proporcionada para determinar qué clase de Inspección se va a realizar (construcción, vertimiento de agua a la vía pública, obstrucción,

10000 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
10001 UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANEACION URBANA



Departamento de Inspección e Imagen Urbana

Coordinación Jurídica

- etc.).
2. Se ordena la inspección de dicho predio.
 3. Se realiza la inspección y se levanta el acta circunstanciada correspondiente y reporte fotográfico.
 4. Verifica la información de la inspección y la turna al área jurídica para seguimiento.
 5. De la información recibida el área jurídica emite el acuerdo correspondiente y ordena la notificación del mismo.
 6. Archivar

