

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 Urbanodel Municipio de Campeche para su debida observancia.

TERCERO:Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

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 opongán 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 AdibBurad 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.



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.**

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

ANEXO I

INDICE

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	
	.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

INDICE

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

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.
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 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 vehículos 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

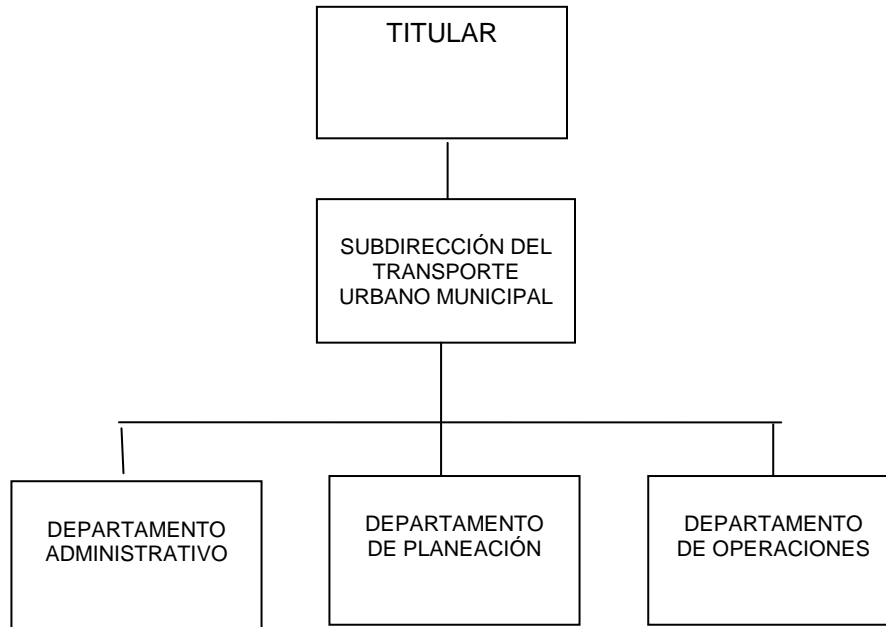
- IX.** Inspeccionar, verificar así como imponer sanciones a quien infrinja las disposiciones del reglamento de transporte público municipal, sin perjuicio de su jurisdicción;
- X.** Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros para su implementación y desarrollo en su jurisdicción 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 vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- 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.

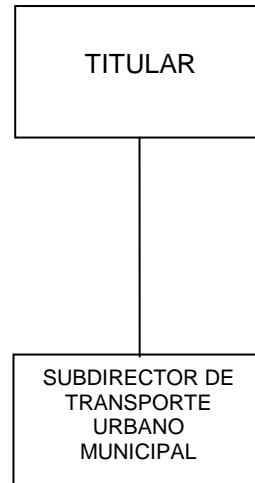
19010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



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.
- .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:	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	

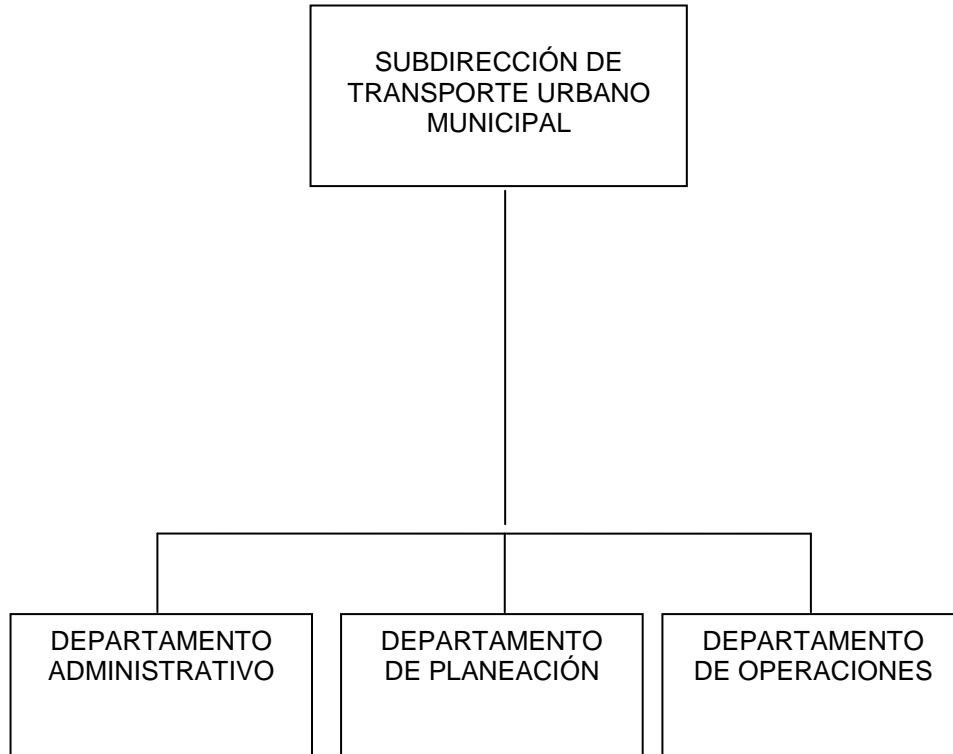
191000 OFICINA DEL TITULAR DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.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	

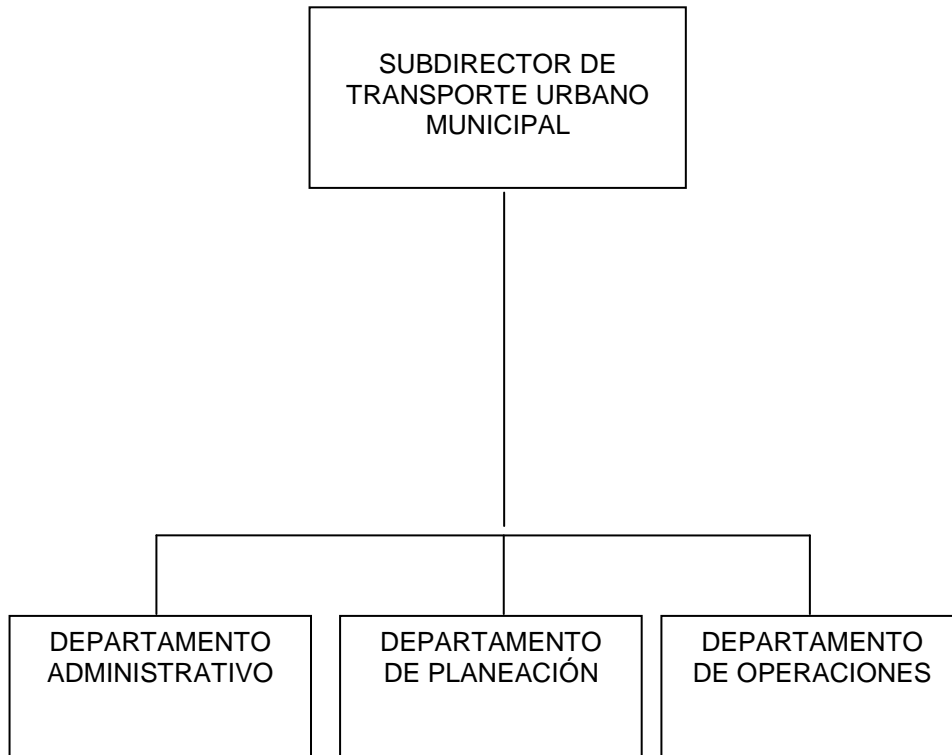
19060 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACION



100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.1 CARTA DE ORGANIZACION



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

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
		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	

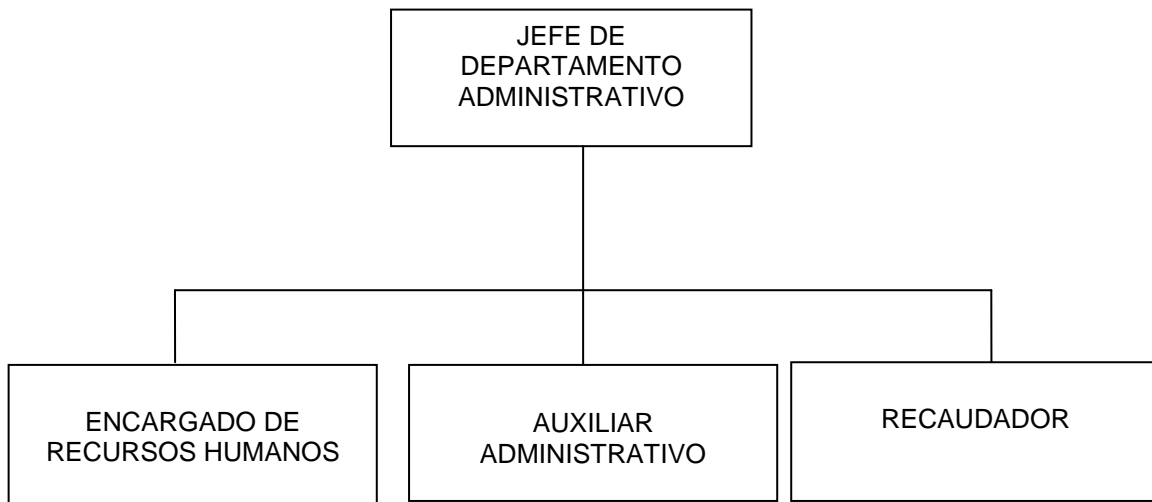
100600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE T.U.M.

.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



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.
- .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.
- .38 Supervisar y evaluar el avance de los programas autorizados y asignados al Departamento.
- .39 Vigilar que se realice el depósito diario al Banco, en la cuenta correspondiente asignada para los ingresos del Transporte Urbano.

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	
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	

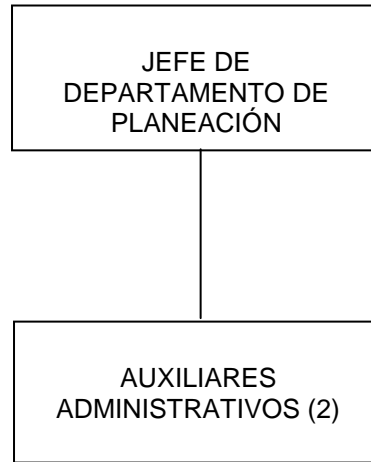
19070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.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

.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.

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:
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	

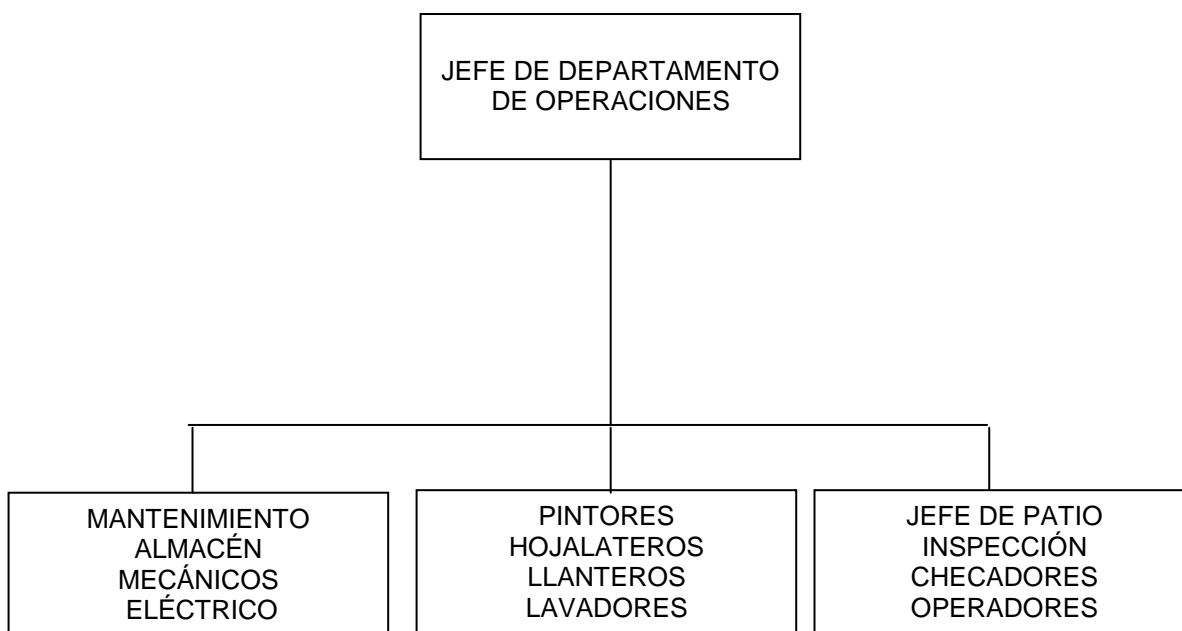
19075 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.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



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

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.

19080 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

.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
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	

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