

**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.

## **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 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.**



**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.**

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

---

**ANEXO I**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Afectaciones a la Vía Pública

**OBJETIVO**

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

**FRECUENCIA DE REALIZACION**

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

**AREA 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.

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.

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 área de recepción.

<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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
	16.Entrega el expediente a la secretaria para su archivo
Secretarias	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.

### **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

**AREA 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 oficio de contestación). Registro manual del expediente para pasar a firma.

6. Entregan el expediente con oficio y orden de pago elaboradas al área de dictamen.

Área de Dictamen.

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

Jefe de Departamento

8. Recaba la firma de autorización del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

9. Entrega el expediente debidamente firmado al área de recepción.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**AREA Y/O PUESTO**

Área de Recepción

**ACTIVIDAD**

10. 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.

Secretarias

11. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.

Área de Recepción

12. Entrega el original del oficio de permiso al contribuyente, previa recepción de la copia del recibo de pago del derecho correspondiente

13. Entrega el expediente al área de dictamen para su archivo

Área de Dictamen

14. Archiva el expediente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

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 5días 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.

**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

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

potable.

<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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. 4.Realiza la inspección al predio 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 secretarias para la elaboración de oficio y orden de pago.
Secretarias	8.Reciben el dictamen y elaboran el oficio, orden de pago. 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.
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.

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**AREA 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.  
16. Entrega el expediente a la secretaria para su archivo

Secretarias

17. Archiva el expediente en forma cronológica

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 5días 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.

**AREA Y/O PUESTO**

Área de Recepción.

**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.

Área de Inspección.

3. Recibe de la recepción la documentación que ingresó.

4. Realiza la inspección al predio y hace su reporte.

Área de Dictamen.

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. 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. Reciben el dictamen y elaboran el oficio. 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.



<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Recepción	13. Cuando viene el contribuyente por su respuesta; en caso de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>positivo</b>: entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.</li><li><b>negativo</b>: entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente.</li></ul>
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**

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

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 5días 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 el formato de solicitud

Copia de la Escritura del Predio o Contrato de Arrendamiento ó 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.

**AREA 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 con numeración consecutiva para el control interno.

Área de Inspección.

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.

Área de Dictamen.

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 elaborados al área de dictamen.

Área de Dictamen.

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Autorización de Uso de Suelo.

**AREA 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.

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.

Secretarias

14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.

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 10días 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.

**AREA 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.

Jefe de Departamento

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

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**

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.

**AREA Y/O PUESTO**

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.

Jefe de Departamento

Área de Fraccionamientos

**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 (CENECAM)\*.

Croquis de ubicación del predio y polígono en cuestión.

**OBSERVACIONES**

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.

**AREA Y/O PUESTO**

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 .

Área de Inspección.

Área de Fraccionamientos.

Jefe de Departamento

Área de fraccionamientos

**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.

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.

<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Fraccionamientos	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.
Secretarias	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.
Área de Fraccionamientos	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
Área de Dictamen.	11. Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno.
Jefe de Departamento	12. Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 13. Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos.

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Área de fraccionamientos | 14. Cuando viene el contribuyente por su respuesta:<br><b>Positivo:</b> entrega la orden de pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.<br><b>Negativo:</b> 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.   |
| Secretarias              | 16. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos.  |
| 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.<br>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**

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

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 el 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**

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

Licencia de Urbanización para Fraccionamientos

<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.



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

- 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.
- 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 5días 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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Constancia de Alineamiento para Fraccionamientos

<b>AREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de Recepción.	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.
Área de Inspección.	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.
Área de Fraccionamientos.	5.Entrega al área de Fraccionamientos el expediente. 6.Realiza el dictamen correspondiente;
Secretarias	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
Área de Fraccionamientos.	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
Área de Dictamen	11.Entrega el expediente al jefe del departamento para el visto bueno
Jefe de Departamento	12.Recaba la firma de autorización del Titular de Desarrollo y Planeación Urbana. 13.Entrega el expediente debidamente firmado al área de fraccionamientos.

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 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.  |
| Secretarias              | 15. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos.<br>16. Entrega el original del oficio de respuesta al contribuyente, previa recepción de la copia de recibo de pago del derecho correspondiente.<br>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.
- 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.

**AREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

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

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 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.  |
| Área de Fraccionamientos. | 3.Recibe del área de fraccionamientos la documentación que ingresó.   |
| Secretarias               | 4.Realiza la inspección al predio y hace su reporte.  |
| Área de Fraccionamientos  | 5.Entrega al área de fraccionamientos el expediente.  |
| Jefe de Departamento      | 6.Realiza el dictamen correspondiente.  |
| Área de Fraccionamientos  | 7.Entrega el dictamen a las secretarias para la elaboración de la orden de pago y sellan los planos.  |
| Área de Fraccionamientos  | 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.  |
| Área de Fraccionamientos  | 10.Elabora las Licencias de construcción correspondientes y realiza la captura de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos.                                       |
| Área de Fraccionamientos  | 11.Entrega el expediente al jefe de departamento para el visto bueno.   |
| Área de Fraccionamientos  | 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.   |
| Área de Fraccionamientos  | 14.Cuando viene el contribuyente por su respuesta <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>positivo:</b> entrega la orden de</li></ul>  |

pago a la secretaria para la elaboración del recibo de pago.

- **negativo:** entrega el original del oficio de contestación al contribuyente.

Secretarias

15.Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de fraccionamientos.

Área de Fraccionamientos

16.Entregalos originales de las licenciasy 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.

**AREA 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.

4. Realiza la inspección al predio 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 secretarias para la elaboración de oficio, orden de pago y captura en el Sistema Informático.

Secretarias

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.

**AREA 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.

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.

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.

Secretarias

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 m<sup>2</sup>.

**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.
- 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 m<sup>2</sup>.

**AREA 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.
4. Realiza la inspección al predio 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, 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 m<sup>2</sup>.

**AREA 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.

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.

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 m<sup>2</sup>.

**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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Licencia de Construcción, Ampliación o Remodelación y Renovación para superficies mayores de 40 m<sup>2</sup>.

**AREA 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 m<sup>2</sup>.

**AREA 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.

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.

Secretarias

14. Elabora el recibo de pago y lo regresa al área de recepción.

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.

Secretarias

17. Archiva el expediente en forma cronológica.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**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**

Diari

**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.

**AREA 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 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 AVALUO  
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 ó 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

**AREA Y/O PUESTO**

Ventanilla.

Jefe del Departamento

Área de Captura.

Jefe del Departamento

Secretaria

**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. Corroboración 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 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.

8. Recibe del área de captura la documentación debidamente registrada y validada. Turna a la Secretaria del Departamento para la elaboración del oficio correspondiente.

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

**AREA 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. 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: ELABORACION 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.
- 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 ó 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.

**AREA Y/O PUESTO**

Ventanilla.

**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.

Jefe del Departamento

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.

Área de Dictamen.

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.

Jefe de Departamento

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.

Área de Captura

11. Captura la información seleccionada con el fin de actualizar la base de datos.

Jefe de Departamento

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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Fusión de Predios

**AREA Y/O PUESTO**

Ventanilla

Archivo

**ACTIVIDAD**

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

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.

**AREA 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**

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

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

**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.
- Respalidar 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**

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

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

**AREA 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**

Periodica

**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
- Respalidar la información almacenada en el equipo de cómputo.

Verificar la existencia de equipo para cambio.

**OBSERVACIONES**

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.

**AREA Y/O PUESTO**

Departamento de Informática y  
Comunicación Social

**ACTIVIDAD**

1. Se recibe la solicitud de asignación y/o cambio de equipo
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**

Limpieza de Predios Baldíos

**AREA Y/O PUESTO**

Ventanilla

**ACTIVIDAD**

1.Recibe el escrito y verifica la información.

2.Turna el escrito al departamento correspondiente para seguimiento.

Departamento de Inspección e Imagen Urbana

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.

Coordinación Jurídica

7.El área jurídica emite el acuerdo correspondiente y ordena la notificación del mismo.

8.Archivar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



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

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

**AREA Y/O PUESTO**

Ventanilla

Departamento de Inspección e  
Imagen Urbana

Coordinación Jurídica

**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, 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