



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 de 298

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

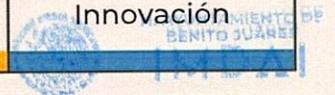


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO:	MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	25-noviembre-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 de 298

			
ELABORÓ Lic. Ursula Patricia Correa Castillo Analista de Programas Especiales	REVISÓ Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



25 NOV. 2024

VALIDADO



2. ÍNDICE

01 Carátula de Autorización.	2
02 Índice.	3
03 Capítulo I de Generales.	4
3.1 Introducción	8
3.2 Antecedentes	9
3.3 Marco Normativo	10
3.4 Atribuciones Institucionales	11
3.5 Objetivo	13
General	13
3.6 Misión	13
3.7 Visión	14
3.8 Principios y Valores Institucionales	15
3.9 Políticas de operación.	16
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16
04 Capítulo II Procedimientos	17
4.1 Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2.1 Descripción de procedimientos administrativos	21
4.3 Inventario de Procedimientos de trámites y servicios	47
4.4.1 Descripción de Procedimientos de Trámites y servicios	51
4.5 Sección de cambios	298





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 de 298

CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano designe como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Desarrollo Urbano, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





3. CAPÍTULO I DE GENERALES

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Desarrollo Urbano con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Desarrollo Urbano y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la Dirección General de Desarrollo Urbano Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección General de Desarrollo Urbano para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3. CAPÍTULO I DE GENERALES

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Desarrollo Urbano nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





3.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, contiene las Descripciones, Diagramas de Flujo, Políticas y Lineamientos, correspondientes a cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de esta Dirección General.

La elaboración del presente Manual, cumple con el objetivo de definir y dar a conocer de manera clara y precisa el funcionamiento, paso por paso, de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección, con el fin de establecer lineamientos, límites y especificaciones de cada uno de ellos, así como definir las responsabilidades de las personas implicadas en la ejecución de los mismos, para así estandarizar, normar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas, de esta forma evitar su alteración y facilitar su control y vigilancia.

Todo lo anterior de conformidad con las facultades y atribuciones que corresponden, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARQ. FRANCISCO JAVIER ZUBIRAN PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.2. ANTECEDENTES

Dentro del plan de Gobierno Municipal para este tiempo se han realizado esfuerzos que integran el sentir popular, como es el conocimiento de especialistas en urbanismo, los principios políticos de quienes integran el Ayuntamiento y una visión planificadora que engloba la problemática social de los habitantes, ayudando a señalar rumbos, estrategias y prioridades para revertir el desequilibrio entre el Cancún turístico y el Cancún Urbano.

A partir del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1983 sobre la reforma al artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiera al Municipio como cedula básica del régimen Federal por lo que adquiere mayor trascendencia, y lo faculta en materia de Desarrollo Urbano para:

- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con el artículo 27 de la constitución.

El presente Manual de procedimientos, contiene información acerca de los lineamientos, límites y especificaciones de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así mismo define las responsabilidades de las personas implicadas en la ejecución de cada uno de ellos.

La implementación del mismo da como resultado el contar con un instrumento de consulta para conocer los procesos que se ejecutan dentro de las diferentes áreas de la Dirección, contribuyendo al deslinde de responsabilidades, evitando duplicidad en las funciones, para una correcta ejecución de las labores asignadas al personal y la uniformidad en el trabajo.





3.3. MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115, Fracción IV, Inciso a. Diario Oficial de la Federación	15/11/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 145, 146, 155 inciso a) - l) y 160 Fracciones II, III, IV, VI Y VII.	09/09/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículo 66, Fracción II, inciso a, d, e, f y m.	09/10/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo. Art. 8. Fracciones I - XVIII	21/12/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, Art. 350 al 356.	02/01/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 147. .	02/01/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Art. 1 y 3.	28/10/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
8	Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Art. 1 y 9.	11/04/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, P.O.E. 26 EXT. BIS.	06/04/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2014-2030	18/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 19.- Al Director General de Desarrollo Urbano, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven.
- II. Apoyar al secretario en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
- IV. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población.
- V. Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
- VI. Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.
- VII. Elaborar las propuestas al Secretario la fundación de nuevos centros de población.
- VIII. Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.
- IX. Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.
- X. Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
- XI. Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XII. Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.
- XIII. Proponer al secretario, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios.
- XIV. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XV. Proponer al secretario la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
- XVI. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
- XVII. Turnar al secretario para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos, así como las renovaciones.
- XVIII. Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.
- XIX. Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio.
- XX. Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.5. OBJETIVO GENERAL

Regular el crecimiento de manera ordenada del Municipio de Benito Juárez, logrando así un Desarrollo Urbano Sustentable, con el auténtico compromiso del servicio público de calidad, ofreciendo atención personalizada, transparencia en la gestión de los trámites y una mayor apertura a la ciudadanía.

3.6 MISIÓN

Fomentar y regular el crecimiento ordenado del Municipio para poder lograr un desarrollo urbano sostenible aplicando la normatividad del uso del suelo acorde con el Programa de Desarrollo Urbano vigente; brindando un servicio público de calidad.

3.7 VISIÓN

Ser una institución eficiente en la Administración Pública, incidiendo en los niveles óptimos de desarrollo económico y social, desempeñándose con vocación de servicio, ética, profesionalismo y humanismo que trascienda a nivel nacional e internacional.





3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Legalidad
2. Servicio
3. Transparencia

VALORES

1. Honestidad
2. Calidad
3. Compromiso





3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO: mbjdgdu22@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO: rofmedu.enlace@gmail.com

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO:

ÁREA DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO: noac2124@yahoo.com

ÁREA DE IMAGEN URBANA VÍA PÚBLICA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO: imagenurbanayviapublica.cancun@gmail.com

ÁREA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 04:00 P.M.

CONTACTO: planeacionurbanacancun@gmail.com



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.10. MARCO CONCEPTUAL

Acuse: es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de Captura: personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

C.A.P.R.O.C.: Comisión de Admisión de Peritos Responsables de Obra y Corresponsales.

Constancia de Uso del Suelo: El documento oficial expedido por las autoridades municipales, en el cual se consigna el uso o destino de suelo a que puede ser dedicado un área o predio en su jurisdicción territorial, así como sus obligaciones respecto al espacio público y el bien común.

Dirección: Unidad Administrativa encargada de auxiliar y atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Secretaría, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Fraccionamiento: Modalidad en la ejecución de una acción urbanística que tiene por objetivo el uso o aprovechamiento de un área o predio, y que consiste en una división de predios en lotes o fracciones, que implique la apertura de una o más vías públicas con servicios de agua potable, drenaje sanitario, electrificación y vialidades, así como la previsión de equipamientos y espacio público.

Fusión: acción urbanística que consta de unir dos o más predios en uno solo.

Interesado: es toda la persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Ley de Municipios: La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo.

Municipio: El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

NOAC: Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

Oficio de improcedencia: escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.



VALIDADO



3.10. MARCO CONCEPTUAL

PDU: Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso.

POEL: Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Presidente Municipal: El presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

PRO: Perito responsable de Obra.

Régimen Condominal: al grupo de lotes de terrenos, departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél y a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su Unidad de Propiedad Exclusiva y además un derecho de copropiedad sobre los elementos y parte comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso y disfrute.

Sistema de gestión de trámites: es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios.

Secretaría: La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

SMEYDU: Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

Subdivisión: Acción Urbanística que consta en la participación de un predio en varias fracciones.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 de 298

CAPÍTULO II

DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

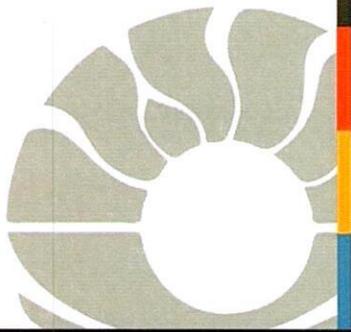
VALIDADO



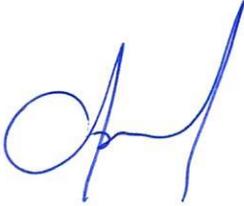
4.1. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
P-ECO-DU-CI-01	01	Procedimiento para llevar a cabo una visita de verificación a un negocio o colocación de anuncio u obra en construcción.	25-noviembre-2024
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
P-ECO-DU-DA-01	01	Procedimiento para llevar cabo una solicitud de trámite interno por concepto de adquisición de bienes o servicios.	25-noviembre-2024
P-ECO-DU-DA-02	01	Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas para el correcto desempeño de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	25-noviembre-2024
COORDINACIÓN JURÍDICA			
P-ECO-DU-CJ-01	01	Procedimiento de quejas y denuncias.	25-noviembre-2024
P-ECO-DU-CJ-02	01	Procedimiento de recursos de revisión y/o inconformidad.	25-noviembre-2024



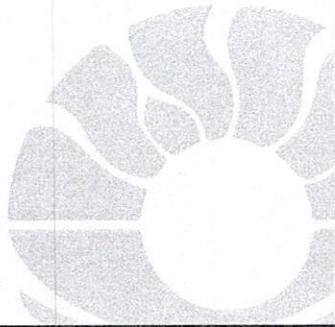


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U OBRA EN CONSTRUCCIÓN.		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CI-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Pedro Antonio Vega Salomón Coordinador de Inspección y Vigilancia	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U OBRA EN CONSTRUCCIÓN.		COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CI-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias con respecto a la operación de un negocio, la instalación de anuncios publicitarios o para la realización de una obra de construcción.

2.0 ALCANCE

Las autoridades administrativas podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes muebles e inmuebles con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia

3.1.1 Recibir al ciudadano para informarlo respecto a la situación en la que se encuentra su predio.

3.2 Secretaria

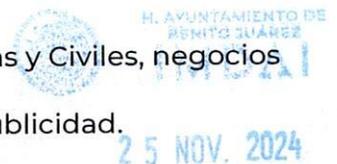
3.2.1 Recibir, informar y/o canalizar al ciudadano para que reciba la atención que necesita.

3.3 Inspectores(as)

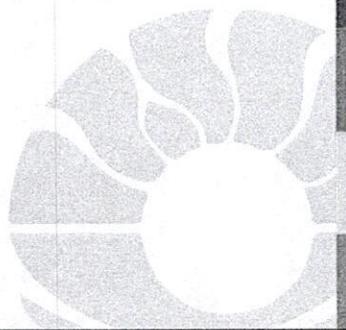
3.3.1 Inspeccionar Obras en las Zonas asignada.

3.3.2 Levantar Actas Circunstanciadas en Obras Arquitectónicas y Civiles, negocios y/o publicidad.

3.3.3 Clausurar obras Arquitectónicas y Civiles, negocios y/o publicidad.



VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

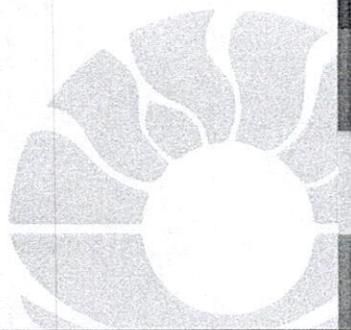
4.1 Visita de Verificación: Son aquellas en las que la Autoridad comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Pueden ser ordinarias o extraordinarias y se pueden realizar a obras de construcción, negocio y publicidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Inspector	<p>Al inicio del día, realiza el recorrido de acuerdo a la zona de asignación.</p> <p>En caso de detectar la existencia de una obra en construcción, un negocio en operación y publicidad en el establecimiento, y no estén sus permisos a la vista, el inspector se presenta en el predio, identificándose con su gafete oficial ante el propietario, encargado u ocupante del predio o establecimiento.</p> <p>Le solicita los permisos correspondientes de la obra en proceso, permisos para la operación del negocio, permiso de la publicidad, según sea el caso.</p>
2	Ciudadano	<p>Recibe al inspector, si cuenta con los permisos solicitados los presenta.</p> <p>De lo contrario informa al inspector que no cuenta con ellos.</p>
3	Coordinación de Inspección y vigilancia	<p>Si la persona presenta los documentos solicitados, verifica que lo establecido en el permiso corresponda a la edificación vista de manera física, al tipo de uso de suelo asignado a la operación del negocio o a la publicidad presentada y pasa al paso 6.</p> <p>De no contar con la documentación el inspector regresara en 24 hrs. Después de dejar orden y acta de inspección.</p> <p>En cualquier caso, firma el acta y solicita al responsable la firma. Se asignan testigos</p>

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

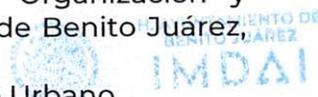
VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega copia de la misma, aunque se haya negado a firmar.
4	Inspector	Lleva acta con datos correctos y turna a la Coordinación de Inspección y Vigilancia .
5	Ciudadano	Se Presenta ante la Coordinación de Inspección y vigilancia o La Dirección de Imagen Urbana según sea el caso.
6	Coordinación de Inspección y Vigilancia.	Recibe al ciudadano, analiza las pruebas presentadas. De estar correctas, anexa pruebas al acta de inspección correspondiente. Informa al Ciudadano que deberá dejar copia de sus permisos en el predio o establecimiento para su verificación futura ir al paso 10. De lo contrario si hay observaciones, informa que deberá cumplir con solventarlas en tiempo y forma, o de lo contrario se pasa al paso 8
7	Ciudadano	Se retira y procede a realizar los trámites correspondientes de acuerdo a los procedimientos. si solventa se pasa al paso 10.
8	Coordinación de Inspección y Vigilancia.	De no realizar trámite en tiempo y forma se procede a la clausura.
9	Coordinación de Inspección y Vigilancia.	Solventado se hace el levantamiento de sello.
10	Fin de Procedimiento	

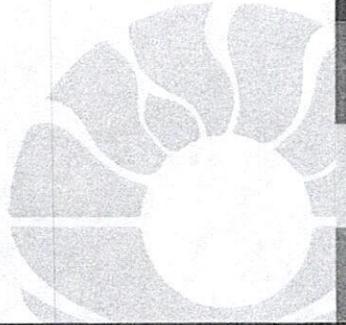
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano.



25 NOV. 2024

VALIDADO



7.0 REGISTROS

- 7.1 CiyV/2022 Orden de Inspección.
- 7.2 CiyV/2022 Acta de Inspección.
- 7.3 CiyV/2022 Orden de Inspección Imagen Urbana.
- 7.4 CiyV/2022 Acta de Inspección Imagen Urbana.
- 7.5 Sellos de suspensión.
- 7.6 Sellos de Clausura.

7.7 DF-EDU-DU-CI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para llevar a cabo la visita de verificación a un negocio o colocación de anuncio u obra en construcción.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	25-noviembre-2024





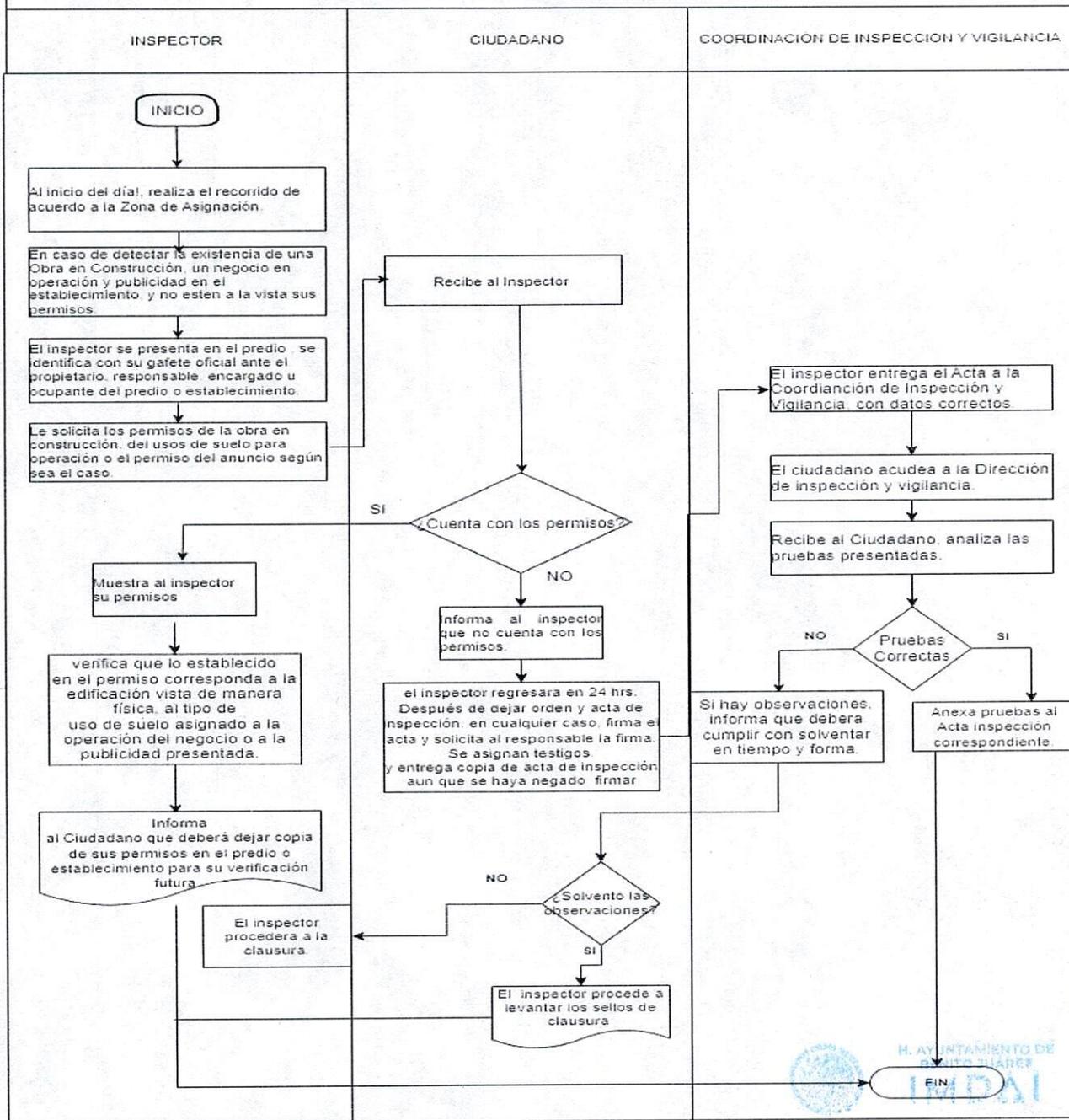
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U OBRA EN CONSTRUCCIÓN

Código DF-ECO-DU-CI-01

EMISIÓN: 25-noviembre-2024

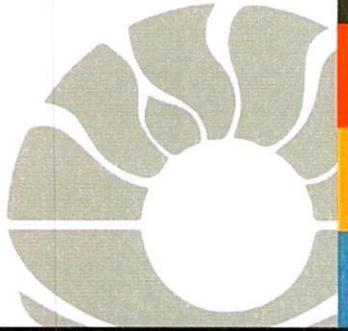
REVISION: 01

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



25 NOV. 2024

VALIDADO



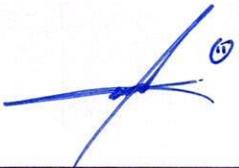
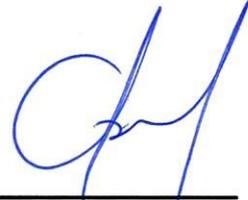
**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO
UNA SOLICITUD DE TRÁMITE INTERNO POR
CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O
SERVICIOS**

**JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

REVISIÓN: 01

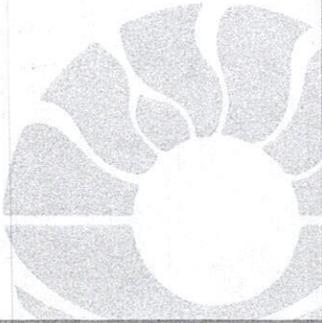
CÓDIGO: P-ECO-DU-DA-01

EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Víctor Manuel Villegas Soto Jefe del Departamento Administrativo	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

27 de 298

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA SOLICITUD DE TRÁMITE INTERNO POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-DA-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo una Solicitud de trámite interno para adquirir bienes o servicios generales a través de la Dirección de Recursos Materiales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento abarca los Trámites internos para la adquisición de bienes y servicios por medio de solicitud de pago (pago de arrendamiento de oficinas, pago de viáticos, compra de insumos para coffee break, pago de combustible, pago de servicio de reparación de vehículos, adquisición de papelería, material de limpieza entre otros), necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano y las diferentes áreas que la integran.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento Administrativo

3.1.1 Recibir requerimientos internos de las diferentes áreas de la Dirección General.

3.1.2 Solicitar autorización de la Dirección Financiera para tramitar los requerimientos internos

3.2 Auxiliar

3.2.1 Elaboración de oficios de solicitud

3.2.2 Realizar adecuaciones presupuestales

3.2.3 Captura de Solicitudes de Pago en el Sistema OperGov

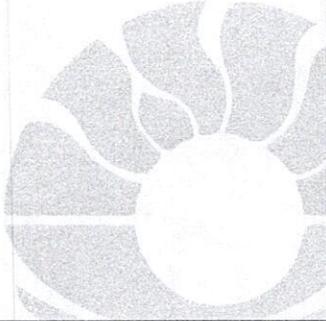
3.2.4 Integración de documentación del trámite



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3 Dirección General de Desarrollo Urbano

- 3.3.1 Verifica y Autoriza la solicitud de trámite
- 3.3.2 Firma solicitudes y oficios

3.4 Dirección de Recursos Materiales

- 3.4.1. Recibe expediente, revisa y autoriza solicitud de trámite.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Sistema OperGob: Sistema de gestión de trámites de la Administración Pública Municipal.

Adecuación Presupuestal: Movimiento de presupuesto entre partidas y/o entidades financieras para dar suficiencia al pago de bienes o servicios necesarios para la operatividad de las dependencias municipales.

Solicitud de Pago: Formato generado por el sistema OperGob por medio del cual se solicita la afectación financiera para realizar el pago a proveedores de bienes o servicios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento Administrativo	Recibe la solicitud de trámite de requerimientos internos y turna al Auxiliar la documentación inicial.
2	Auxiliar	-Recibe documentación inicial e integra el expediente. -Comprueba en el Sistema OperGob si se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. De ser así ir al paso 4. -Si no cuenta con suficiencia realiza adecuación presupuestal, envía para autorización de la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Recibe y autoriza la adecuación presupuestal.



25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Auxiliar	-Ingresa al módulo financiero para capturar la Solicitud de Pago. -Elabora Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Recursos Materiales. -Imprime Oficio y Solicitud de Pago y pasa a firma de autorización del Director de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano	Revisa, autoriza y firma Solicitud de Pago y oficio de solicitud.
6	Auxiliar	-Recibe solicitud y oficio de solicitud, firmados y sellados. -Integra oficio y solicitud de pago al expediente -Envía expediente a la Dirección de Recursos Materiales para autorización.
7	Dirección de Recursos Materiales	Recibe expediente, revisa y autoriza solicitud de trámite.
8	Fin de Procedimiento	

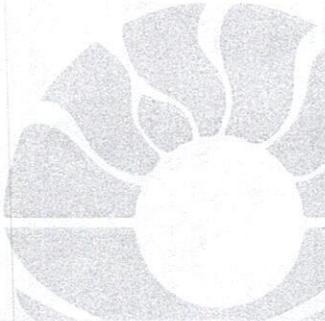
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
- 6.2 MO-EDU-ED-DU-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Solicitud de Pago.
- 7.7 DF-EDU-DU-DA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para llevar a cabo una solicitud de trámite interno por concepto de adquisición de bienes o servicios.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
30 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

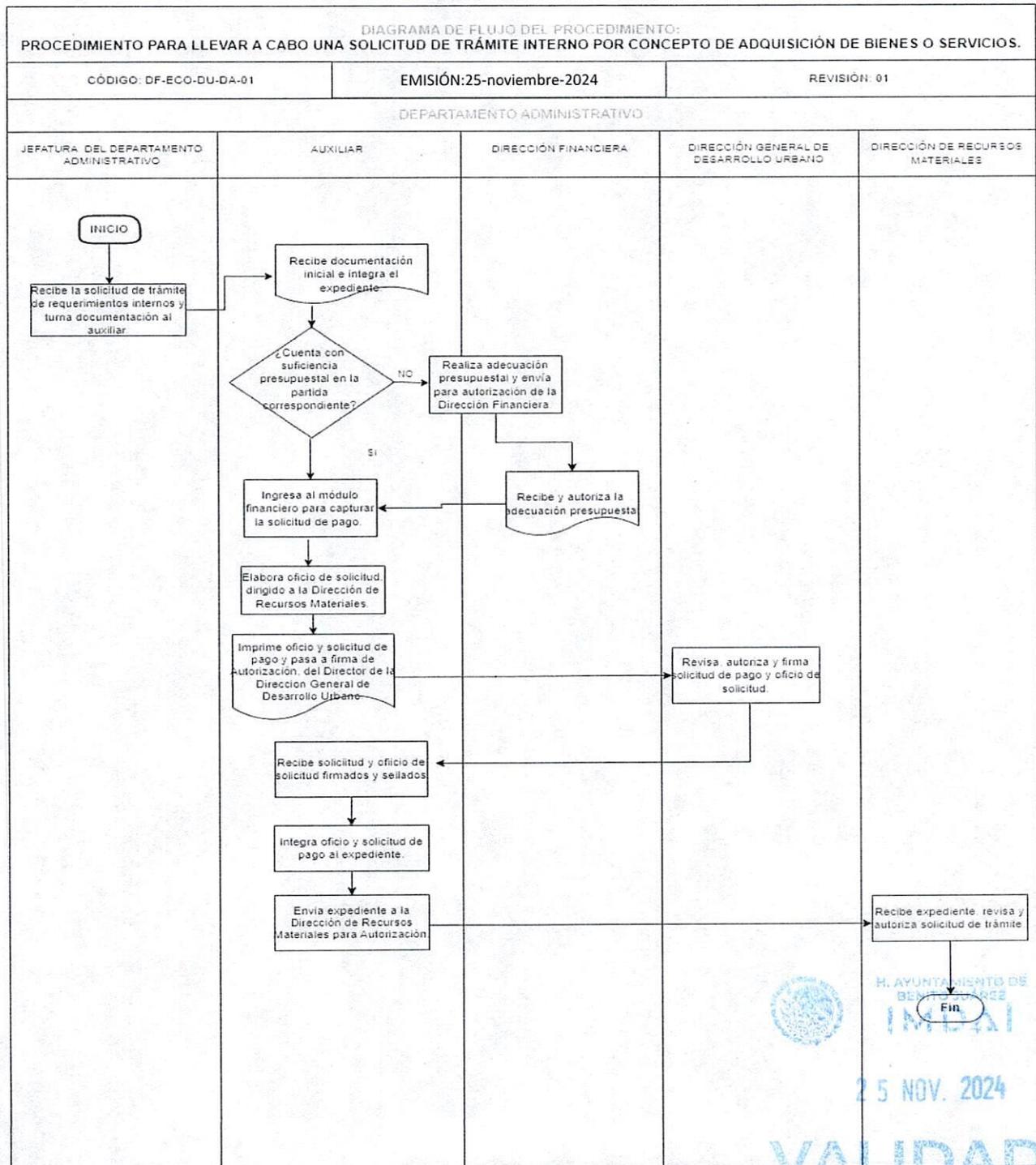
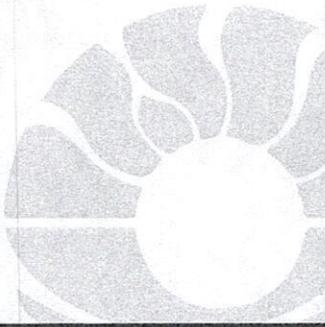
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

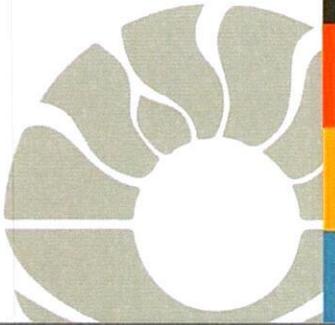
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMEFI

25 NOV. 2024

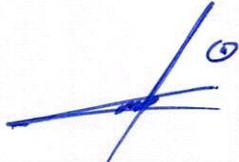
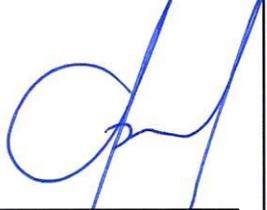
VALIDADOC



CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 32 de 298

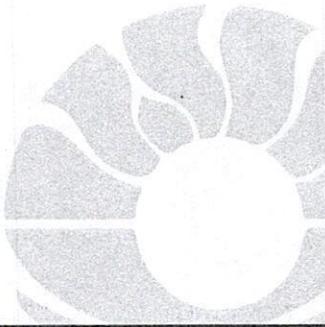
4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO.		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-DA-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Víctor Manuel Villegas Soto Jefe del Departamento Administrativo	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-DA-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo de manera correcta y oportuna los trámites administrativos internos, inherentes a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través del Departamento Administrativo y en coordinación con las Dependencias Municipales correspondientes en materia de recursos humanos, materiales e informáticos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades administrativas llevadas a cabo por el Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.4 Jefatura del Departamento Administrativo

- 3.4.1 Establecer planes de trabajo para el Desarrollo Administrativo para llevar a cabo las actividades de acuerdo a los Programas de Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- 3.4.2 Asignar actividades del plan de trabajo a los auxiliares administrativos.
- 3.4.3 Supervisión y seguimiento de actividades administrativas.
- 3.4.4 Coordinar reuniones de trabajo para atender temas relativos a las actividades del Plan de Trabajo.

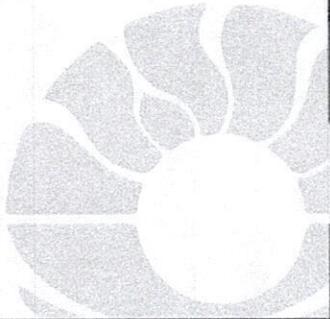
3.5 Auxiliar

- 3.5.1 Llevar a cabo las actividades administrativas asignadas.
- 3.5.2 Dar seguimiento a las actividades.
- 3.5.3 Reportar al jefe del departamento avances en las actividades.
- 3.5.4 Participar en reuniones de trabajo para atender temas relativos a las actividades del Plan de Trabajo.



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Plan Municipal de Desarrollo: Instrumento normativo de largo plazo, rector del proceso de planeación para el desarrollo municipal que expresa claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia política, ambiental, cultural, económica, social, educativa y deportiva del Municipio, para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales de los Municipios hacia ese fin.

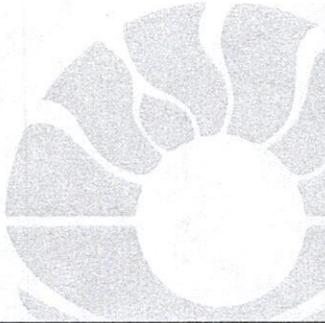
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento Administrativo	Establece un plan de trabajo para llevar a cabo las actividades administrativas de acuerdo a los Programas del Plan Municipal de Desarrollo Vigente. Asigna las actividades del plan de trabajo a los Auxiliares.
2	Auxiliar	-Llevar a cabo las actividades del plan de trabajo asignadas, dando seguimiento hasta su conclusión y reportando los avances al jefe del departamento administrativo.
3	Jefatura del Departamento Administrativo	-Supervisa y da seguimiento a las actividades del plan de trabajo. -Coordina reuniones de trabajo con el personal del Departamento Administrativo y en caso necesario, con personal de las demás áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano para atender temas relativos a las actividades del Plan de Trabajo.
4	Auxiliar	Participar en reuniones de trabajo para atender temas relativos a las actividades del Plan de Trabajo.
5	Fin de Procedimiento	



25 NOV. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
- 6.2 MO-ECO-DU-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

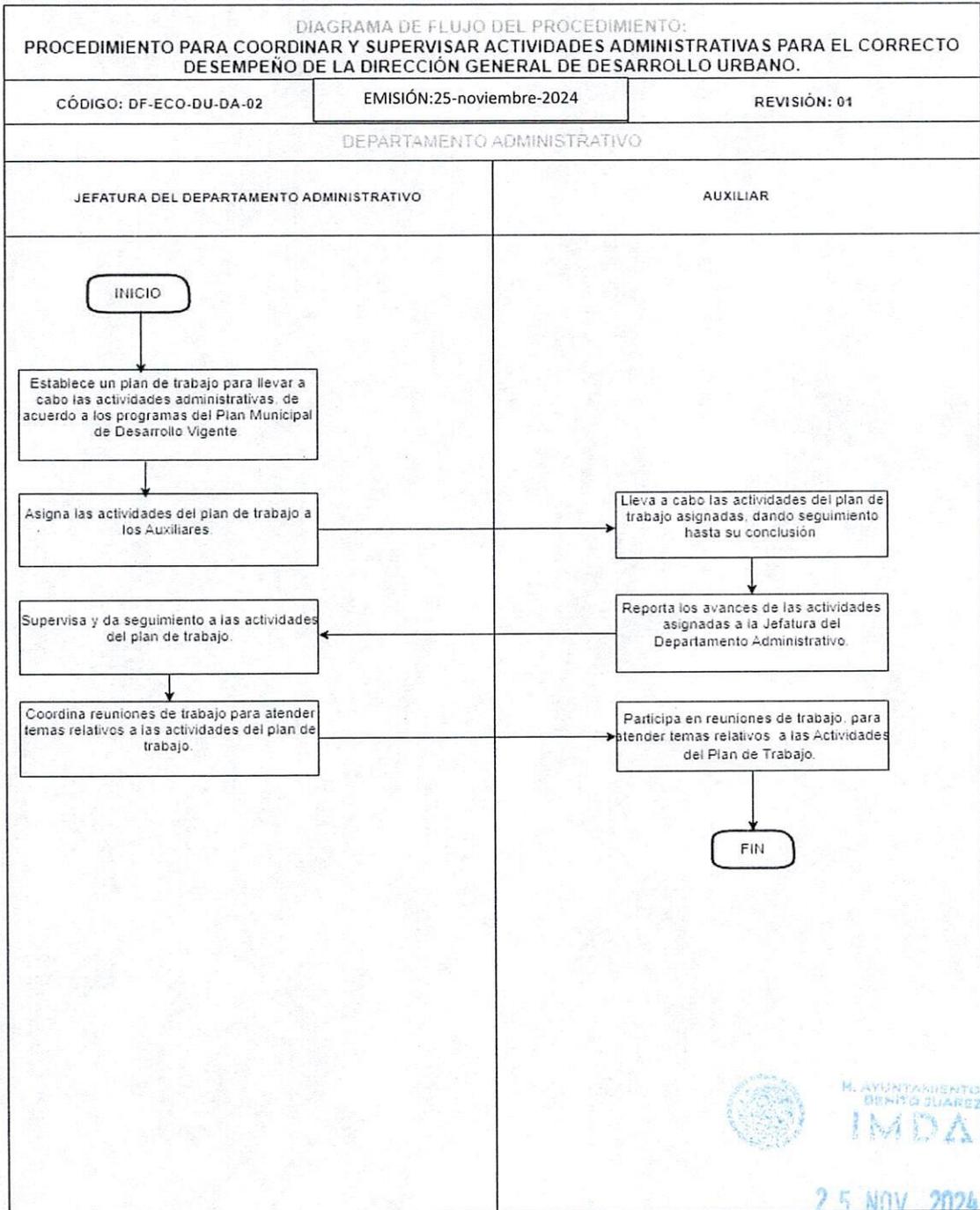
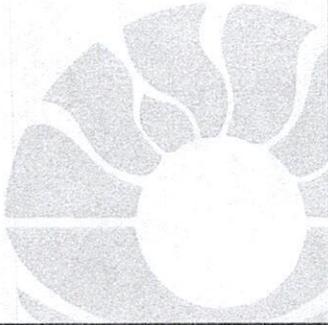
7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-ECO-DU-DA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas para el correcto desempeño de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

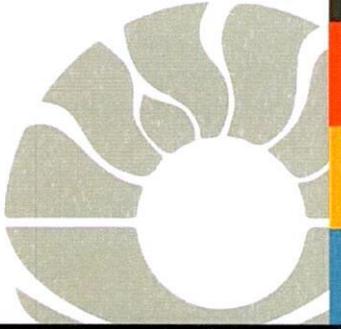




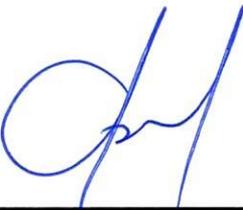
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

25 NOV. 2024

VALIDADO

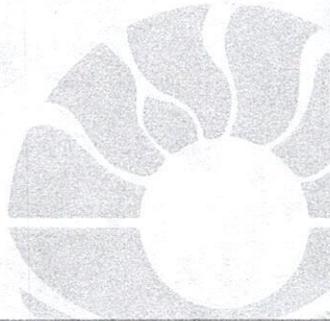


PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CJ-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Leopoldo Cárdenas Lozada Coordinador Jurídico	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CJ-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Dar atención y trámite a las quejas y denuncias que en materia de Desarrollo Urbano presenten los ciudadanos ante la Dirección General de Desarrollo Urbano.

2.0 ALCANCE

Dar puntual atención y contestación a las quejas y denuncias, solucionando las problemáticas ciudadanas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.1.1. Recibir el escrito de interposición de la queja y/o denuncia y turnarlo a la Coordinación Jurídica.

3.2 Coordinación Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Urbano:

3.2.1. Recepcionar la Queja y la denuncia para iniciar el procedimiento administrativo que corresponda hasta dar contestación al mismo. Y posteriormente a la firmar realizar la notificación del mismo.

3.3 Dirección General de Desarrollo Urbano:

3.3.1. Firmar el oficio de contestación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:



25 NOV. 2024

VALIDADO



Escrito: Escrito libre ingresado por el ciudadano ante la Dirección General de Desarrollo Urbano o ante las Direcciones de área para solucionar una gestión que aqueja al ciudadano.

Gestiones: Problemáticas que perjudican directamente a un ciudadano o a un conjunto de ciudadanos en Materia de Desarrollo Urbano.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Urbano	Reciben las quejas y/o denuncias en materia de desarrollo urbano. Y se turna a la Coordinación Jurídica.
2	Coordinación Jurídica	Se recibe queja y/o denuncia, se da trámite, y se tienen por presentadas las pruebas ofrecidas.
3	Coordinación Jurídica	Se realiza la investigación de los hechos en las áreas correspondientes. Solicitando información a través de memorándum a las áreas que intervengan en el tema de la Queja y/o Denuncia. con el fin de recabar información.
4	Coordinación Jurídica	Se da contestación a las quejas y/o denuncias presentadas. Y se turna al área para firmar.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano	Se recibe la resolución y se firma.
6	Coordinación Jurídica	Recibe oficio firmado y turna para notificación.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

6.3 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Póliza de Diario.

7.2 DF-EDU-DU-CJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de quejas y denuncias



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
40 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

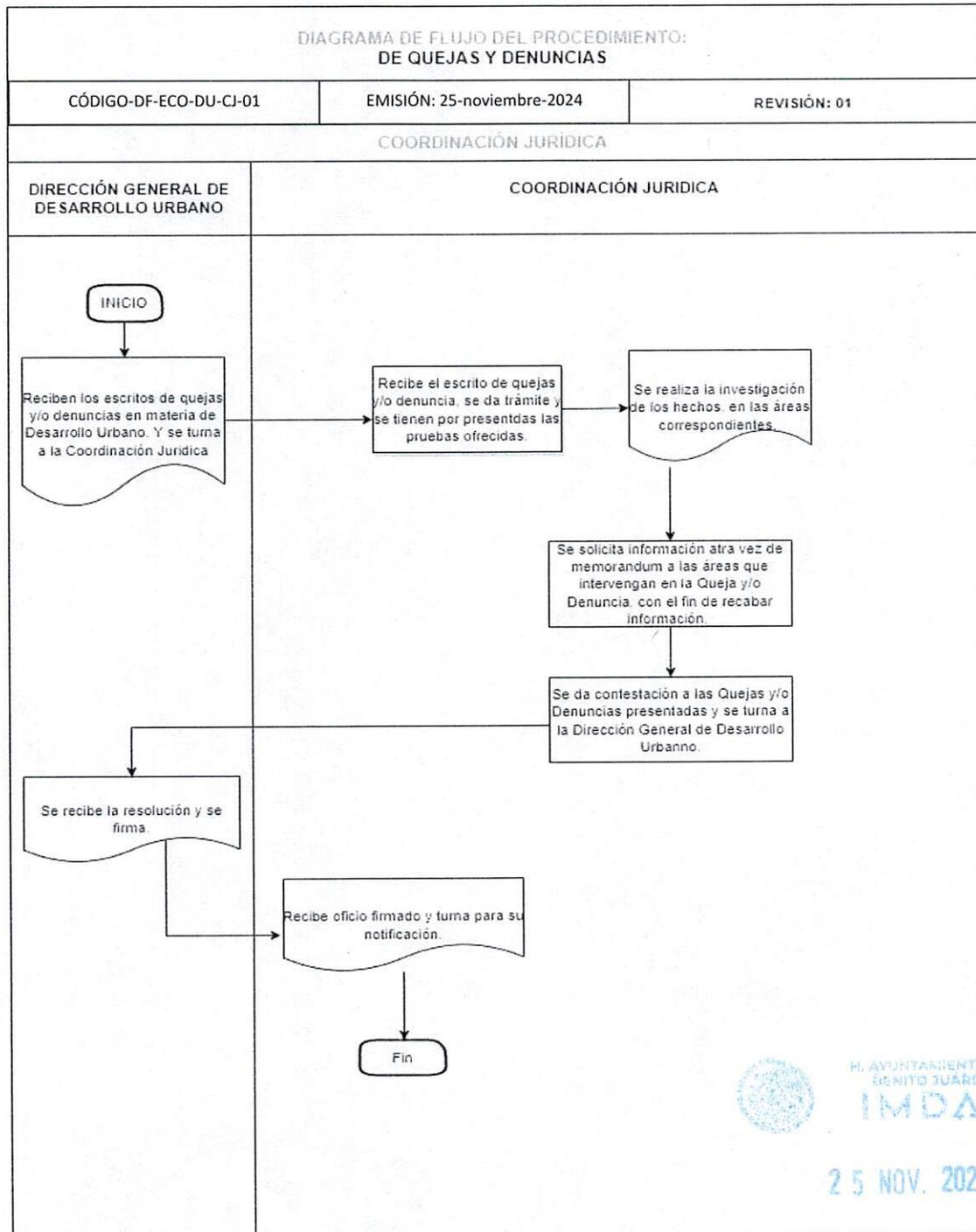
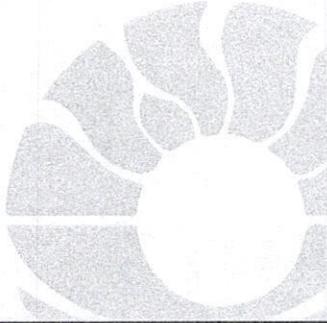
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

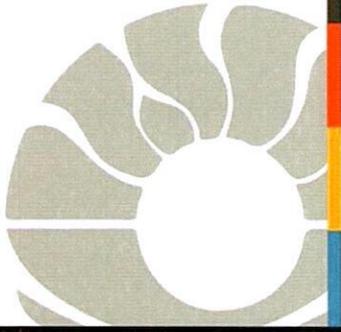
VALIDADO



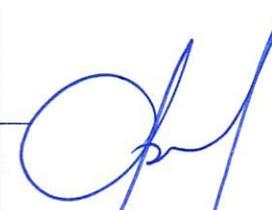
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



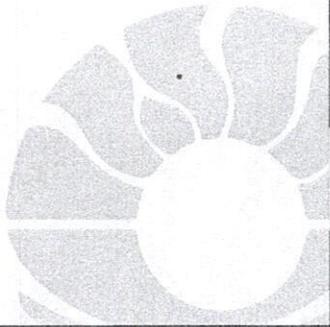
PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O INCONFORMIDAD		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CJ-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Leopoldo Cárdenas Lozada Coordinador Jurídico	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O INCONFORMIDAD		COORDINACIÓN JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ECO-DU-CJ-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Dar trámite y sustanciación al procedimiento administrativo de los recursos de revisión y/o inconformidad hasta la emisión de la resolución en materia de Desarrollo Urbano presenten los ciudadanos ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, y ante las Direcciones de área, que lo son: la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles, Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, y ante la Coordinación de Inspecciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

2.0 ALCANCE

Dar debida resolución a los trámites iniciales por los ciudadanos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Direcciones de área:

3.1.2 Recibir el escrito de interposición del recurso ya sea revisión y/o inconformidad y turnarlo a la Coordinación Jurídica.

3.2 Coordinación Jurídica:

3.2.1. Recibir el recurso de queja o de inconformidad para iniciar el procedimiento administrativo que corresponda hasta dar contestación al mismo. Y posteriormente a la firma realizar la notificación del mismo.

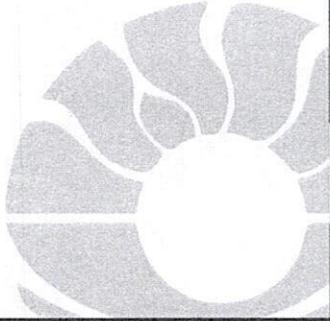
3.3 Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Direcciones de área:

3.3.1. Firmar el oficio de contestación.



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Recurso: Escrito libre ingresado por el ciudadano ante la Dirección General de Desarrollo Urbano para solucionar una gestión que aqueja al ciudadano.

Audiencia: Reunión para presentar alegatos y/o exponer lo que a derecho corresponda.

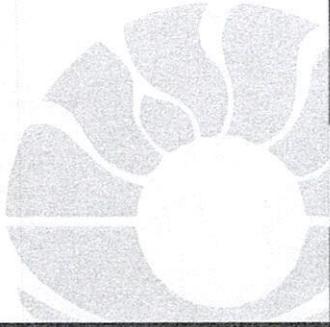
Proyecto: Elaboración de la resolución del recurso ingresado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Direcciones de área	Reciben recurso de revisión o de inconformidad ante la autoridad que emitió el acto administrativo. Y se turna a la Coordinación Jurídica.
2	Coordinación Jurídica	Se recibe el escrito de recurso y se apertura expediente, procediendo a elaborar el acuerdo en el cual se puede prevenir, admitir o desechar. Si se admite, pasar al paso 3, de lo contrario se desecha de plano llegando al fin del procedimiento o se previene otorgando un plazo para subsanar la información para ser admitido y remitir el paso 3 o si no se subsana la información ir al paso 7.
3	Coordinación Jurídica	Se admite el recurso de revisión e inconformidad con las pruebas exhibidas, se da inicio al procedimiento administrativo. se fija fecha de la audiencia para presentar alegatos y/o exponer lo que a derecho corresponda. Se celebra la audiencia, con alegatos o no se da termino para emitir la resolución. Se procede al proyecto de la resolución.
4	Coordinación Jurídica	Se aprueba el proyecto y se emite la resolución, para su firma.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano	Se recibe la resolución, se firma y se pasa para que se notifique.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Coordinación Jurídica	Se recibe resolución firmada, se emite copia certificada y se procede a notificar el mismo.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Póliza de Diario.
- 7.2 DF-EDU-DU-CJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de recursos de revisión y/o inconformidad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

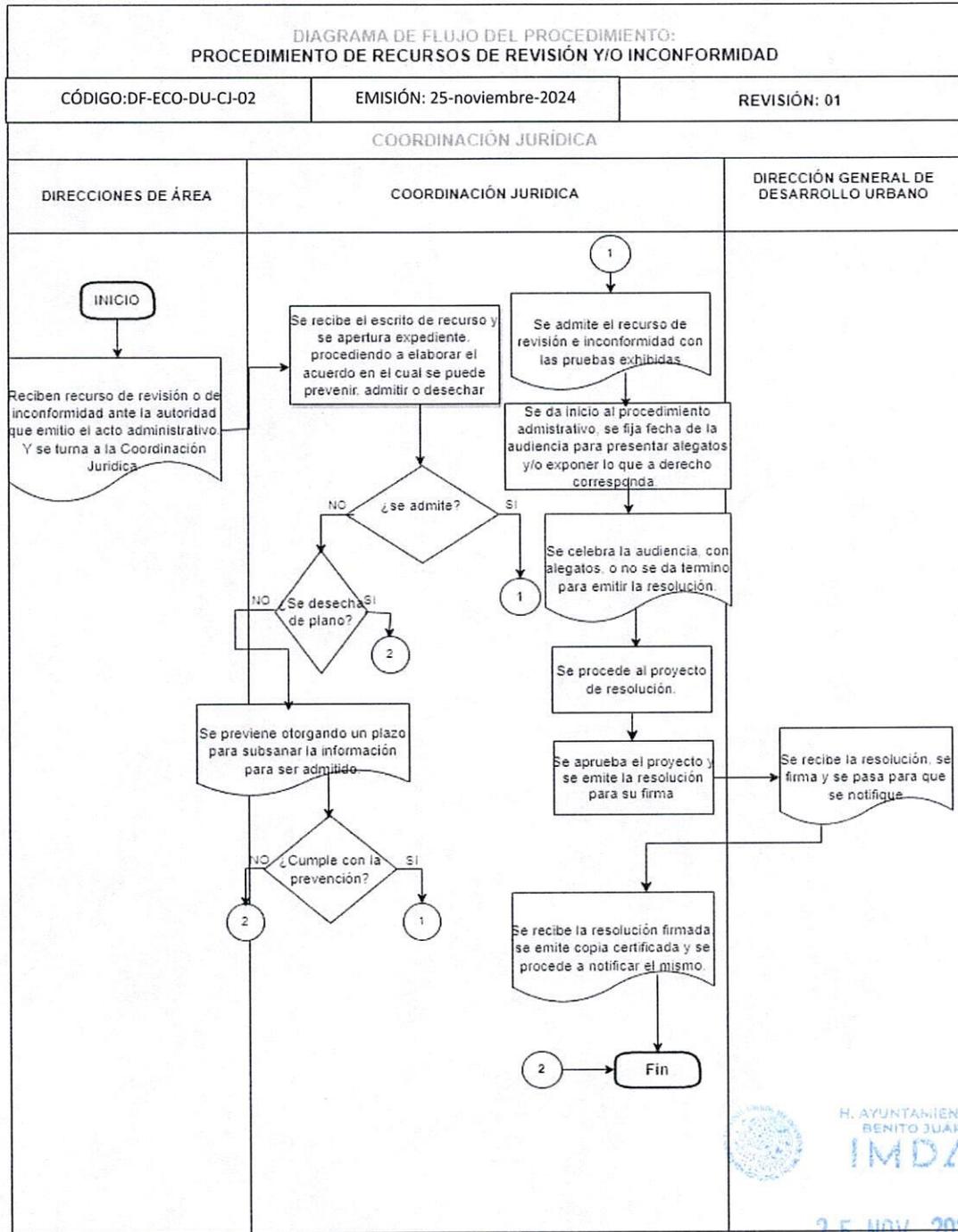
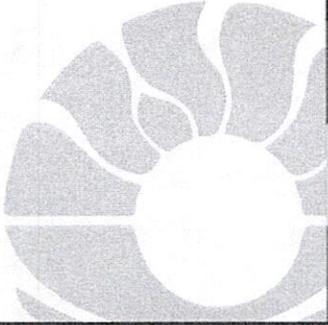
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACION	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

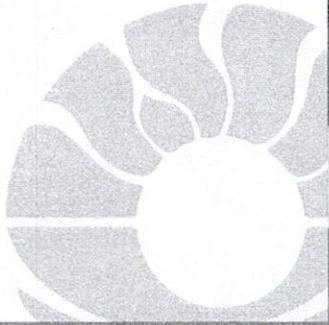
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

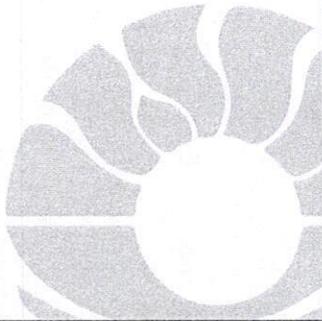


4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES			
P-TR-ECO-DU-DN-01	01	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-02	01	LICENCIA DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-03	01	LICENCIA DE DEMOLICIÓN OBRA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-04	01	LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE OBRA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-05	01	LICENCIA DE REMODELACIÓN DE OBRA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-06	01	LICENCIA DE OBRA EXTERIOR.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-07	01	LICENCIA DE CAMBIO DE PROYECTO.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-08	01	LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE OBRA.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-09	01	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANTENAS.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-10	01	PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-11	01	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN BARDAS Y FACHADAS.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DN-12	01	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.	25-noviembre-2024

25 NOV. 2024

VALIDADO

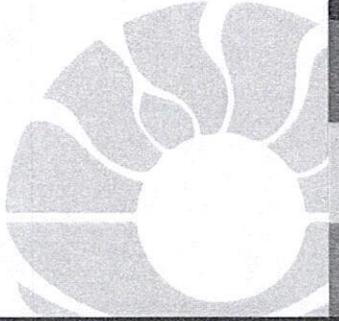


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 48 de 298

P-TR-ECO-DU-DN-13	01	AVISO DE REGISTRO DE OBRA.	25-noviembre-2024
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA			
P-TR-ECO-DU-DI-01	01	PERMISO DE ANUNCIO PANORÁMICO Y ESPECTACULAR PARA PUBLICIDAD A TERCEROS Y PUBLICISTAS.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-02	01	PERMISO DE ANUNCIO CUYO CONTENIDO SE TRANSFIERA A TRAVÉS DE PANTALLA ELECTRÓNICA	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-03	01	PERMISO DE ANUNCIO EN TAPIAL	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-04	01	PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO CON ILUMINACIÓN	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-05	01	PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO SIN ILUMINACIÓN	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-06	01	PERMISO DE ANUNCIO ESPECTACULAR AUTOSOPORTANTE PARA PUBLICIDAD PROPIA	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-07	01	PERMISO DE ANUNCIO PINTADO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-08	01	PERMISO DE TOLDO EN PROYECCIÓN Y AUTOSOPORTANTE	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DI-09	01	PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN	25-noviembre-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA			
P-TR-ECO-DU-DP-01	01	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-02	01	CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA FINES REGISTRALES.	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-03	01	APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE FUSIÓN	25-noviembre-2024

VALIDADO



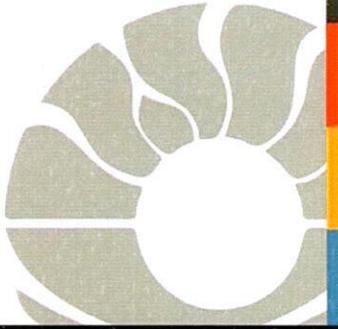
P-TR-ECO-DU-DP-04	01	APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE SUBDIVISIÓN	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-05	01	AUTORIZACIÓN DE REGIMÉN EN CONDOMINIO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-06	01	MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-07	01	ANUENCIA PARA VÍA PÚBLICA	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-08	01	LOTIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-09	01	LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-10	01	PRORROGA DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-11	01	RELOTIFICACIÓN O RECONFIGURACIÓN	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-12	01	TRANSMISIÓN ÁREA(S) DE CESIÓN A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-13	01	CONSTANCIA MUNICIPAL DE TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Y/O DE INFRAESTRUCTURA	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-14	01	CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-15	01	PERMISO DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS	25-noviembre-2024
P-TR-ECO-DU-DP-16	01	ANUENCIA DE CONJUNTO URBANO	25-noviembre-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

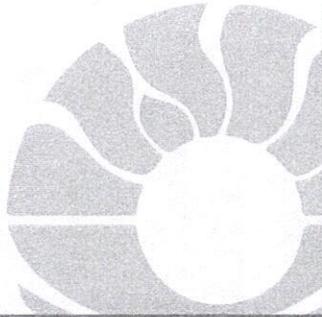


PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Vigilar que se encuentre debidamente integrado el expediente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos aplicables al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que quiera obtener la Licencia de Construcción de Obra Nueva para el inicio y ejecución de la construcción de cualquier obra o edificación, o llevar a cabo la acción urbanística de que se trate, la cual tiene que tramitar mediante un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos y autorizar la Licencia de Construcción de Obra Nueva.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos y autorizar la Licencia de Construcción de Obra Nueva.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

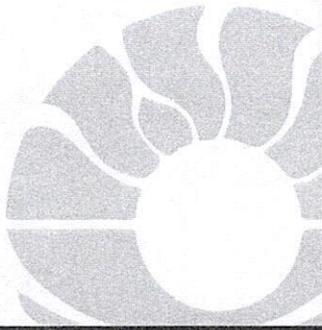
3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

52 de 298

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción para Obra Nueva, firmado por el propietario, el perito responsable de obra y los corresponsables en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, en formato 60x90, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, bitácora de obra firmada por el propietario, perito responsable de obra y corresponsables, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

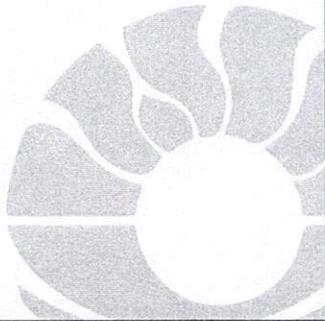
Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.



25 NOV. 2024

VALIDADO



Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. - Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. - Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

Vigencia. - Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

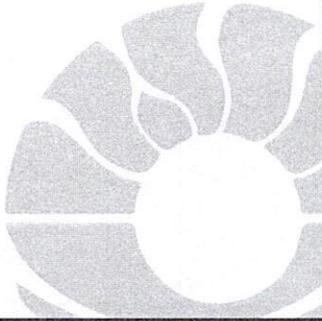
Holograma de Autenticidad. - Medio impreso en forma de calcomanía que da autenticidad a la Licencia de Construcción de Obra Nueva, evitando falsificaciones.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente. para que el trámite sea procedente, de lo contrario será rechazado y se explicaran los motivos de rechazo con fundamento y motivada en documento PDF.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es rechazado, deberá corroborar que el P.R.O. haya subsanado la observación, a fin de que el trámite resulte procedente.
5	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago de los trámites que ya están revisados y que cumplen con la normatividad aplicable.
6	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico en ventanilla, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

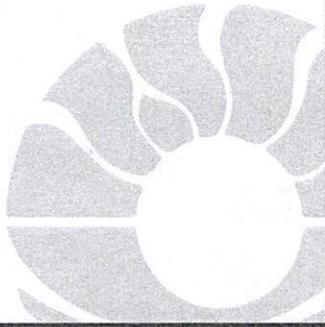
PAGINA:

54 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		plataforma; así mismo se reciben recibos de pago oficiales.
7	Auxiliar Técnico	Llena la licencia de construcción, colocando y verificando que los datos sean correctos, verifica los recibos oficiales y coloca Holograma Oficial de Autenticidad de la Licencia de Construcción de Obra Nueva.
8	Secretaria	Recibe Licencia con Holograma Oficial de Autenticidad, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su autorización.
9	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los requisitos, posteriormente procede a firmar la licencia de construcción.
10	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Construcción de Obra Nueva, debidamente autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notificando al interesado mediante la plataforma, a fin de que acuda a la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles, para recibir la Licencia de Construcción y Planos Autorizados.
11	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la licencia de Construcción de Obra Nueva y planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del ciudadano o P.R.O, turnando el expediente al capturista, a fin de capturar los datos de la Licencia de Construcción de Obra Nueva Autorizada.
12	Capturista	Captura en la bitácora, todos los datos de identificación de la licencia, turnando el expediente completo al archivista, a fin de que sea resguardado de forma consecutiva, en el archivo de la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
13	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de licencia de forma visible.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 6.1 Formato de la Licencia de Construcción de Obra Nueva.
6.2 Formato de alineamiento y número oficial.
6.3 Formato para solicitud de Terminación de Obra.
6.4 Formato para solicitud de Barda o Fachada.
7.5 **DF-TR-ECO-DU-DN-01** Procedimiento para el trámite de Licencia de Construcción de Obra Nueva.

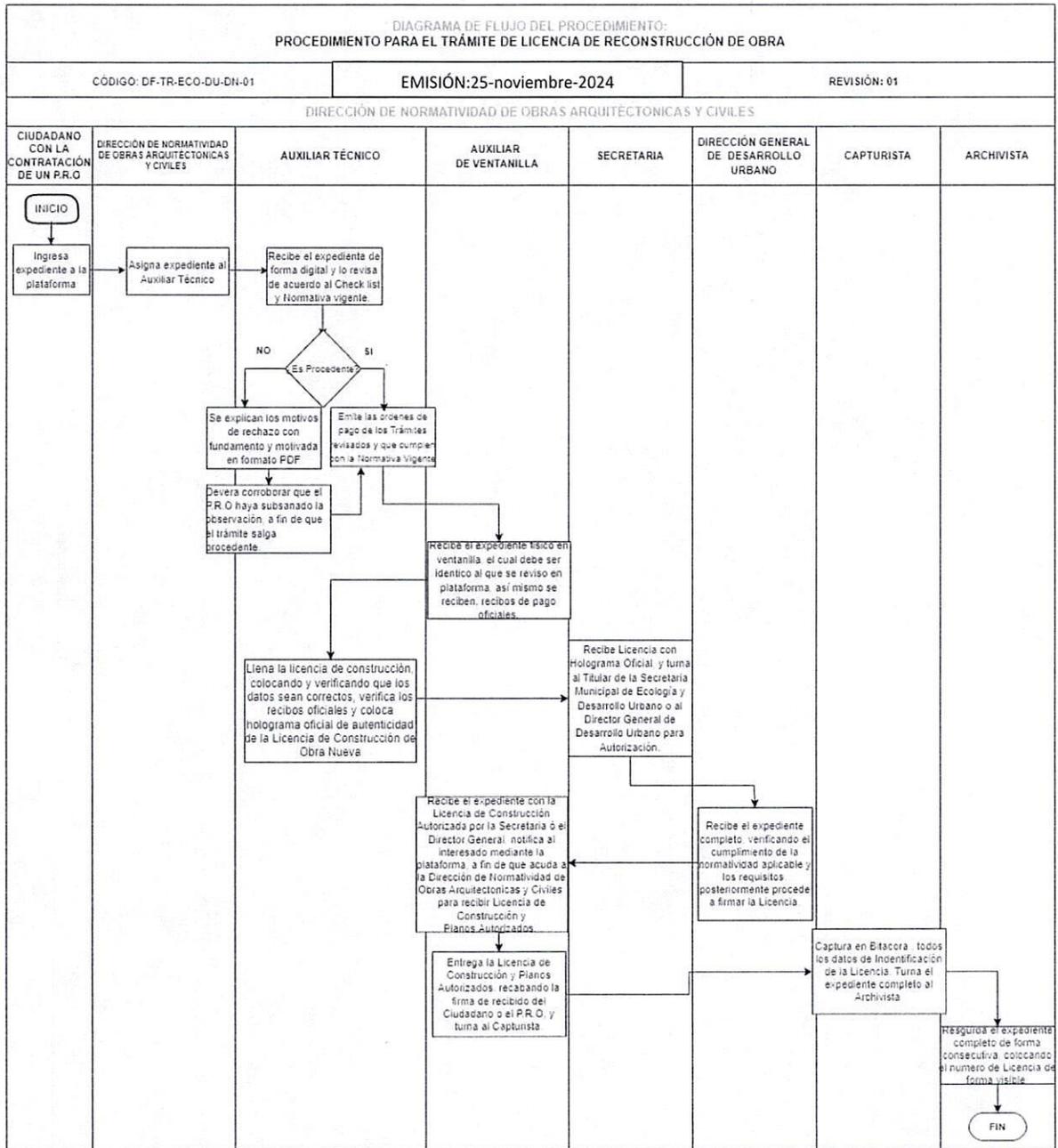
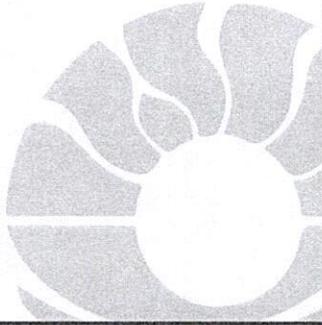
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

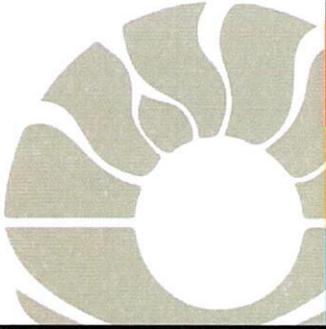
VALIDADO



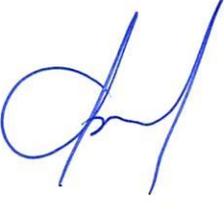
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



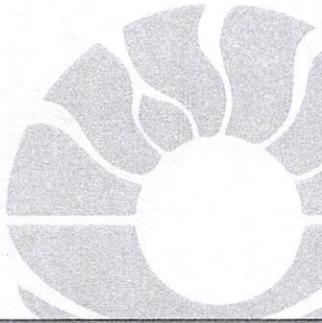
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibañez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Reconstrucción de Obra cuando una construcción sufra de afectaciones derivadas de fenómenos naturales, siniestros, etc., y se pretenda edificar nuevamente regresándola a su estado original.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que quiera obtener la Licencia de Reconstrucción de Obra, está tendrá una vigencia de según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² hasta 1999m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

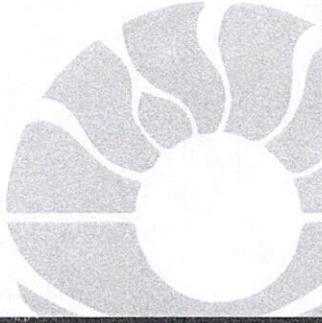
3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, sin modificaciones del proyecto original y así autorizar la Licencia de Reconstrucción de Obra.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, sin modificaciones del proyecto original para poder autorizar la Licencia de Reconstrucción de Obra.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

3.5 Auxiliar de Ventanilla

3.5.1 Recibe los expedientes en físico al igual que los recibos oficiales de pago

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Reconstrucción de Obra, firmado por el propietario, el perito responsable de obra y los corresponsables en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, bitácora de obra firmada por el propietario, perito responsable de obra y corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

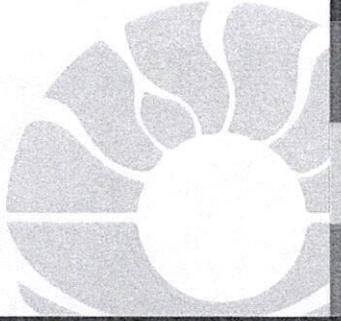
Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

25 NOV. 2024

VALIDADO



Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

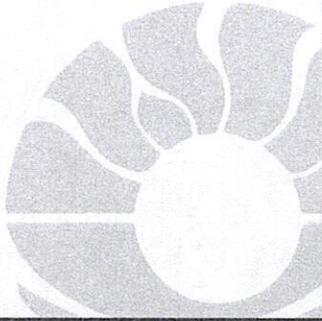
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se reciben recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia con Holograma Oficial de Autenticidad, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y

25 NOV. 2024

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la licencia de Reconstrucción de Obra.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Reconstrucción de Obra, autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, le notificando al interesado mediante la plataforma, que la Licencia y planos autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la licencia de Reconstrucción de Obra y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, turnando el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora, todos los datos de identificación de la Licencia, turnando el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.2 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de la Licencia de Construcción.

7.2 Formato de Alineamiento y Número Oficial.

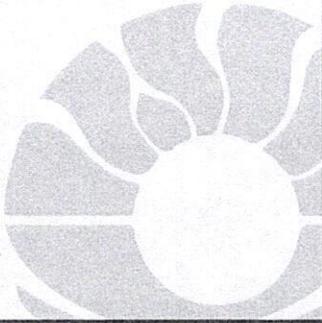
7.3 Pie de planos para planos arquitectónicos.

7.4 **DF-TR-ECO-DU-DN-02** Procedimiento para el trámite de Licencia de Reconstrucción de Obra.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

62 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

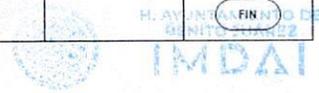
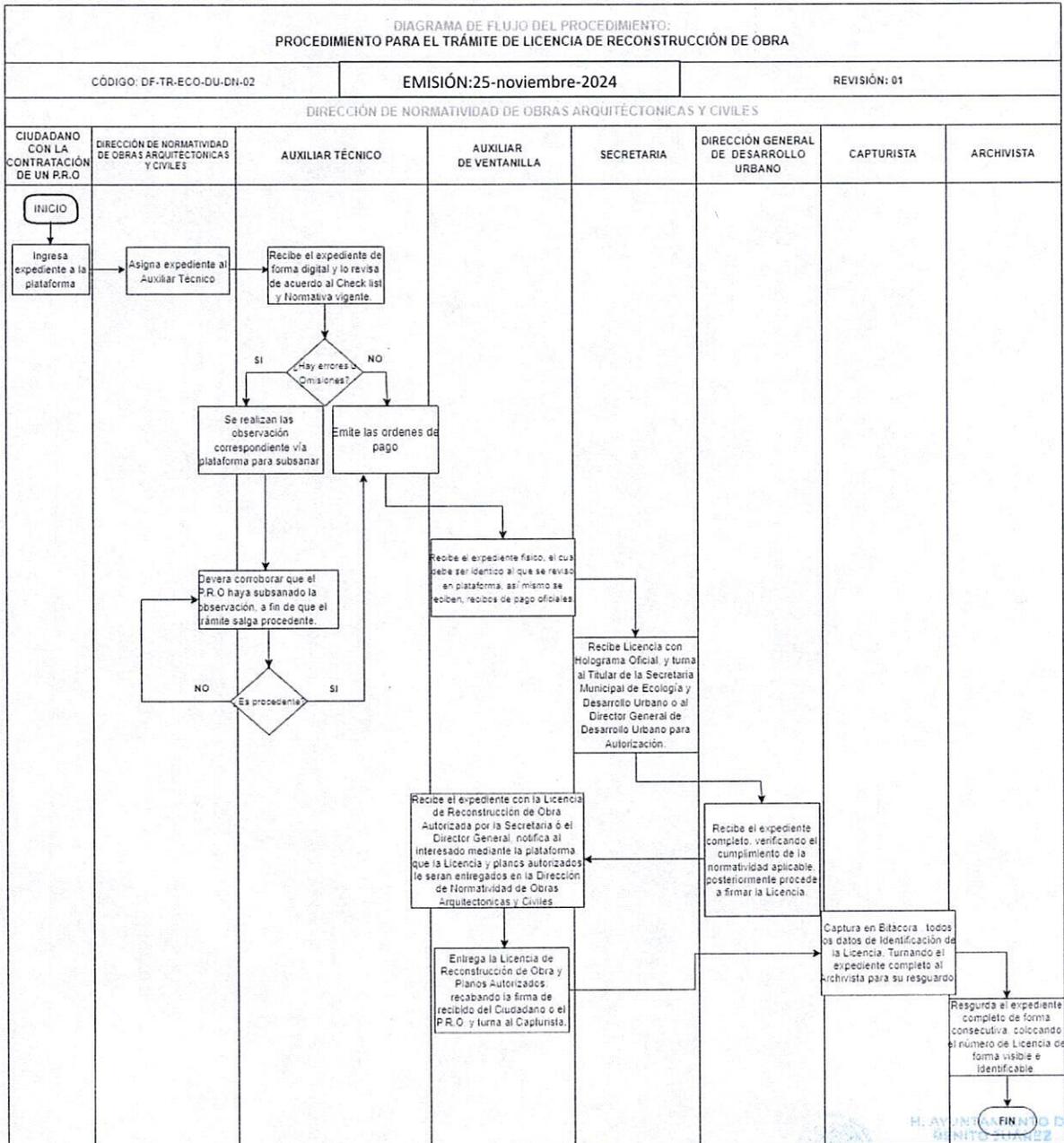
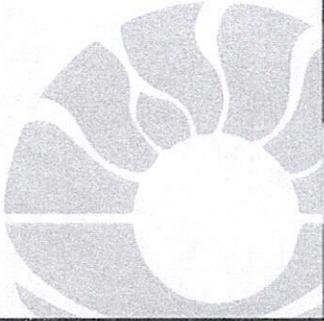
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

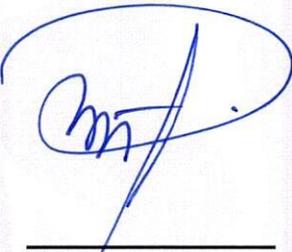
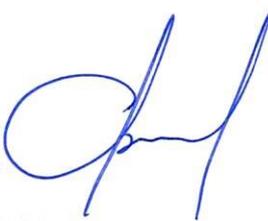


25 NOV. 2024

VALIDADO

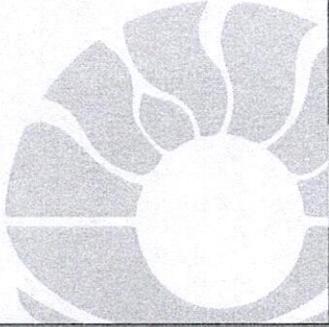


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Demolición de Obra para efectuar una demolición parcial o total de obra existente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que quiera obtener la Licencia de Demolición de Obra parcial o total, está tendrá una vigencia de según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² hasta 1999m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Demolición de Obra.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

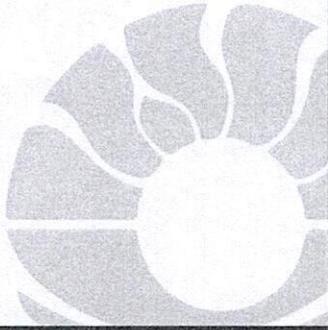
3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, sin modificaciones del proyecto original para poder autorizar la Licencia de Demolición de Obra.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción firmado por el propietario el perito responsable de obra), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, marcando la zona a Demoler, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

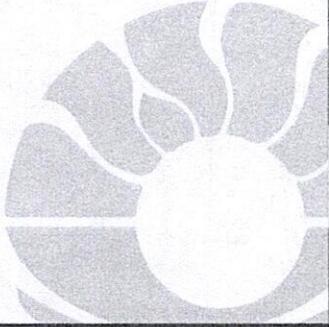
Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.



25 NOV. 2024

VALIDADO



Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

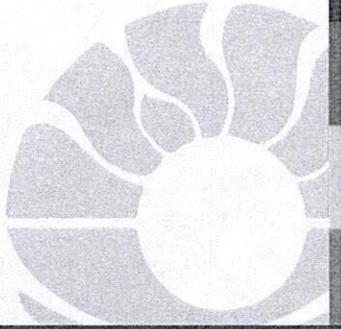
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, Turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la licencia de Demolición de Obra.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Demolición de Obra autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia y planos autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la licencia de Demolición de Obra y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

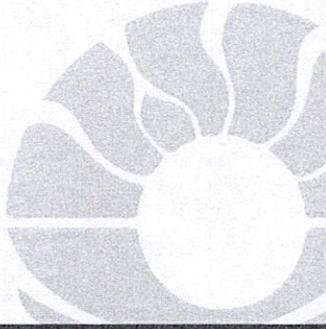
7.1 Formato de la Licencia de Construcción.
7.2 Formato de Alineamiento y Número Oficial.
7.3 Pie de plano para planos Arquitectónicos.

7.4 DF-TR-ECO-DU-DN-05 Procedimiento para el trámite de Licencia de Demolición de Obra.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

69 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

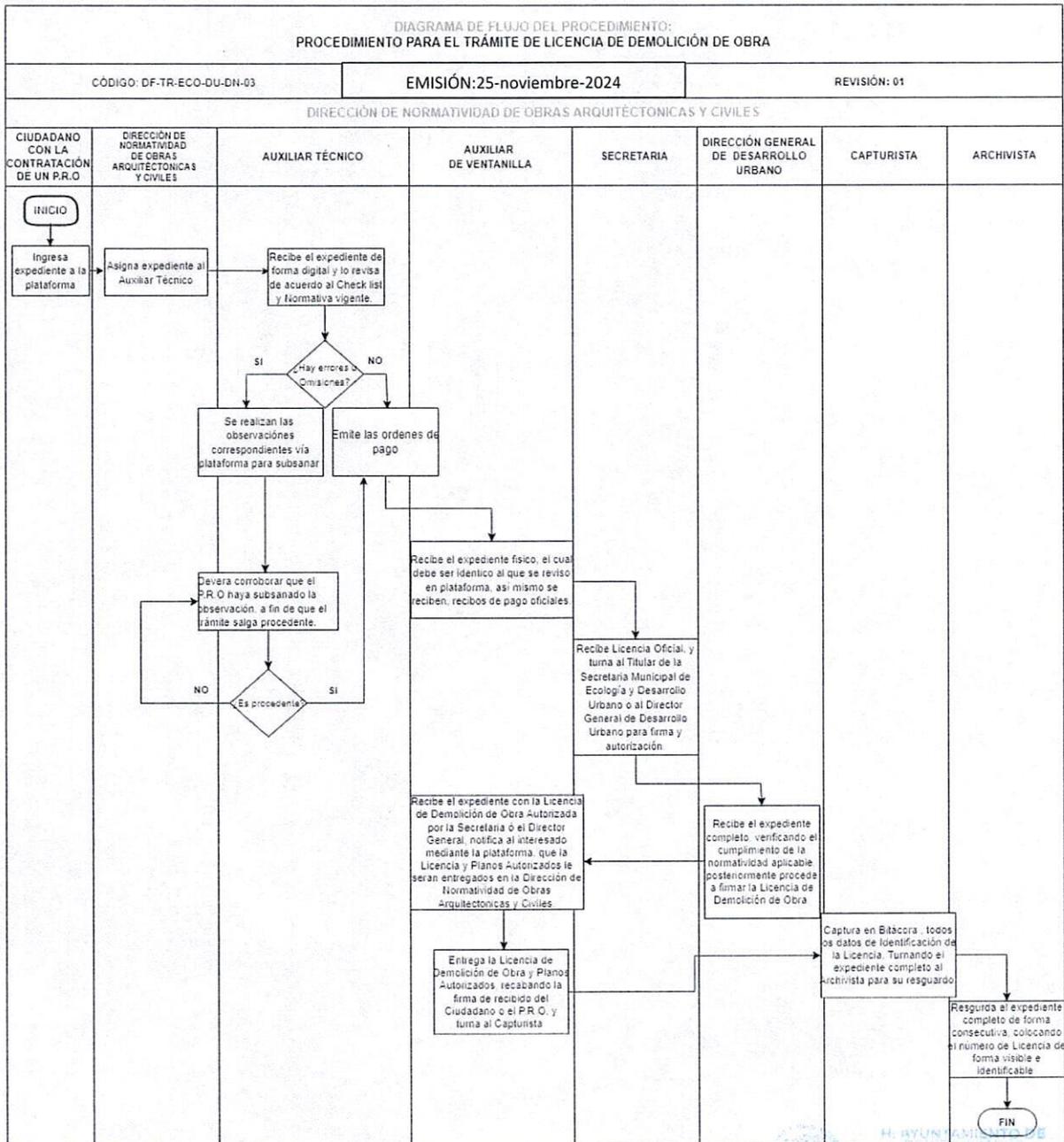
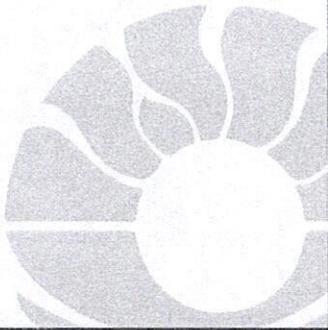
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

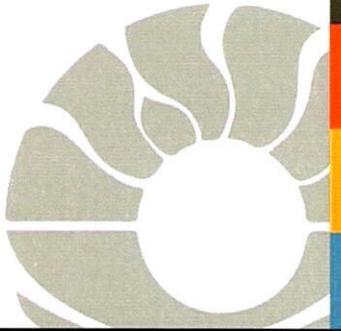
25 NOV. 2024

VALIDADO



25 NOV. 2024

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE
AMPLIACIÓN DE OBRA**

**DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD DE OBRAS
ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-04

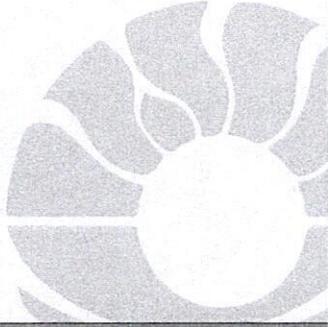
EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-04	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Ampliación de Obra cuando se aumenta se tamaño una construcción y existe licencia de Construcción Previa.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda modificar el proyecto original afectando distribución de áreas o instalaciones sin incrementar el área total de construcción autorizada. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Ampliación de Obra.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Ampliación de Obra.

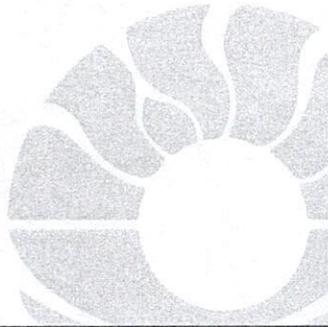
3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción para ampliación firmado por el propietario el perito responsable de obra y corresponsable en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, Bitácora de Obra firmada por el propietario, perito responsable de Obra y Corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

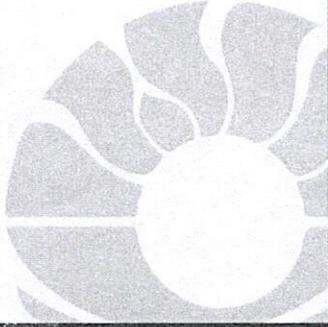
Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.



25 NOV. 2024

VALIDADO



Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. - Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. - Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

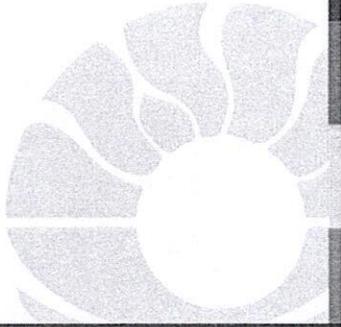
Vigencia. - Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la licencia de Remodelación de Obra.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Ampliación de Obra autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Ampliación de Obra y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la licencia de Ampliación de Obra y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de la Licencia de Construcción.

7.2 Formato de Alineamiento y Número Oficial.

7.3 Pie de plano para planos Arquitectónicos.

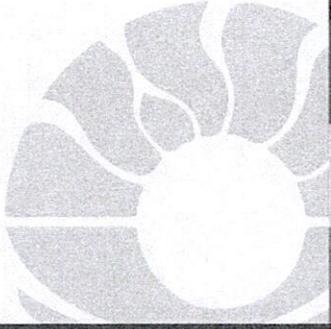
7.4 DF-TR-ECO-DU-DN-04 Procedimiento para el trámite de Licencia de Ampliación de Obra.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

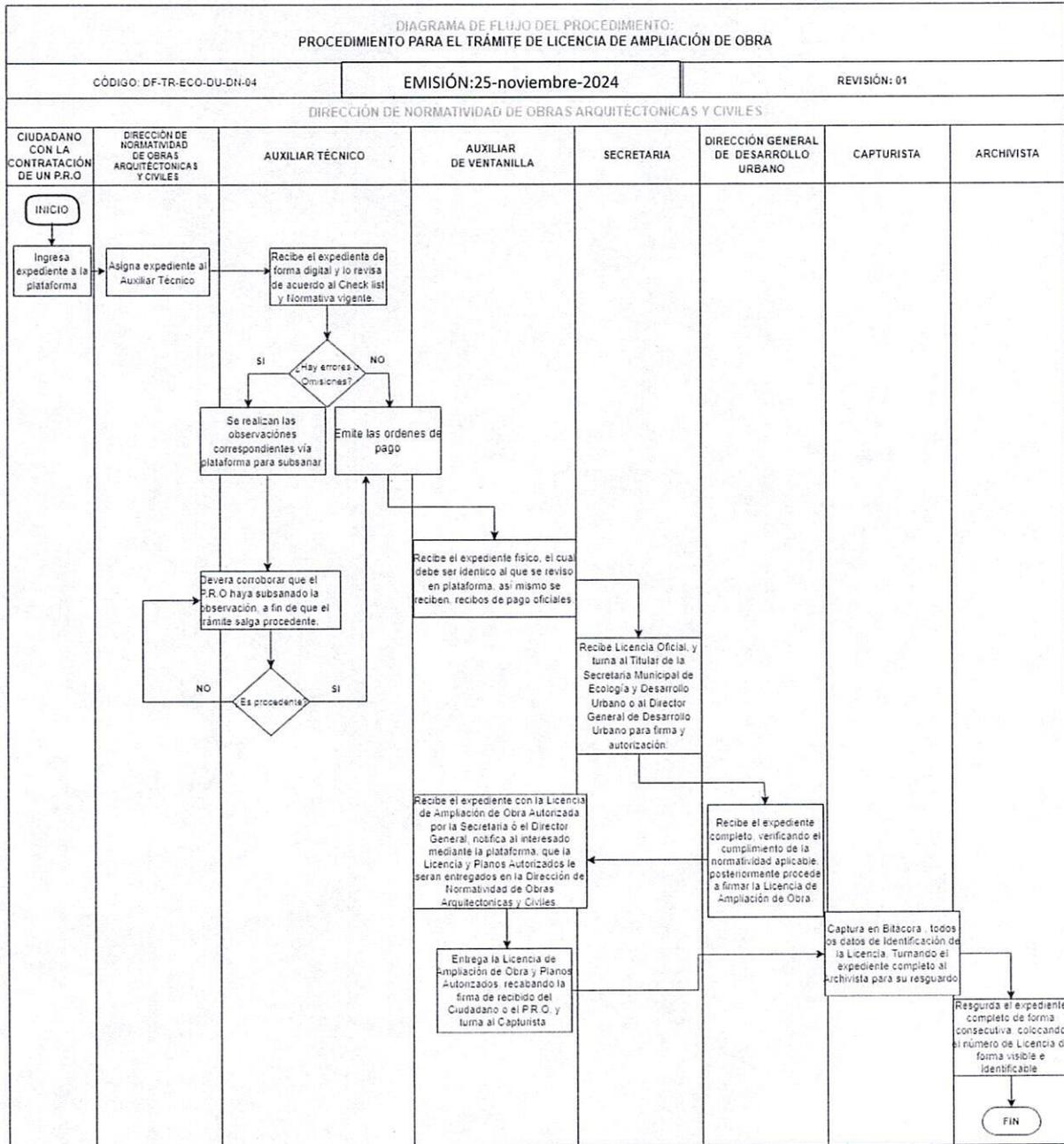
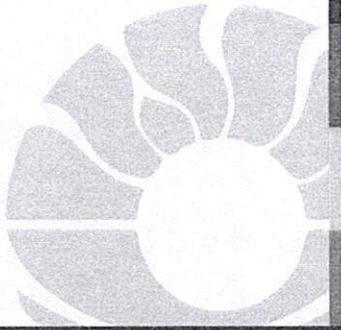
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

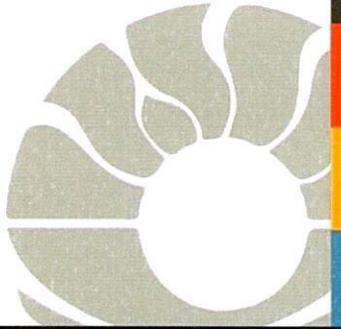
25 NOV. 2024

VALIDADO

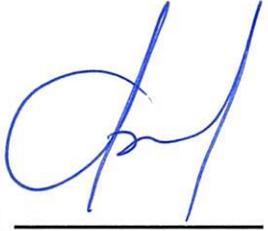


25 NOV. 2024

VALIDADO

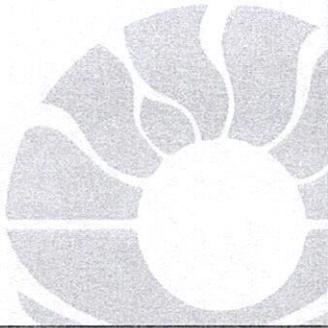


PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE REMODELACIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LICENCIA DE REMODELACIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Remodelación de Obra cuando en una Obra Terminada se pretenda modificar el proyecto original afectando distribución de áreas o instalaciones sin incrementar el área total de construcción autorizada en la Licencia de Construcción.

2.0 ALCANCE

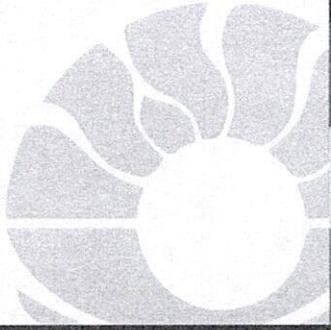
Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda modificar el proyecto original afectando distribución de áreas o instalaciones sin incrementar el área total de construcción autorizada. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Remodelación de Obra.





3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Remodelación de Obra.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción para remodelación nueva firmado por el propietario el perito responsable de obra y corresponsable en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, Bitácora de Obra firmada por el propietario, perito responsable de Obra y Corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

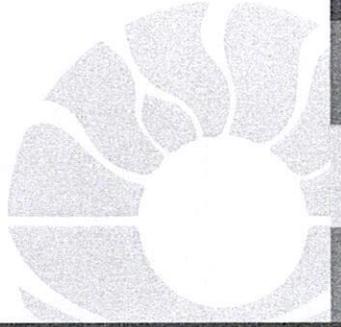
Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.





Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

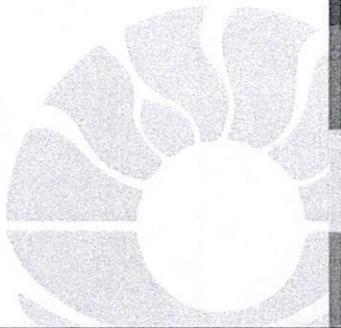
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

82 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la licencia de Remodelación de Obra.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Remodelación de Obra autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Remodelación de Obra y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la licencia de Remodelación de Obra y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

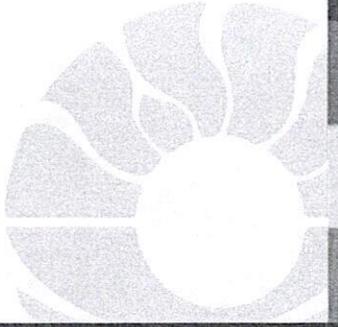
- 7.1 Formato de la Licencia de Construcción.
- 7.2 Formato de Alineamiento y Número Oficial.
- 7.3 Pie de plano para planos Arquitectónicos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

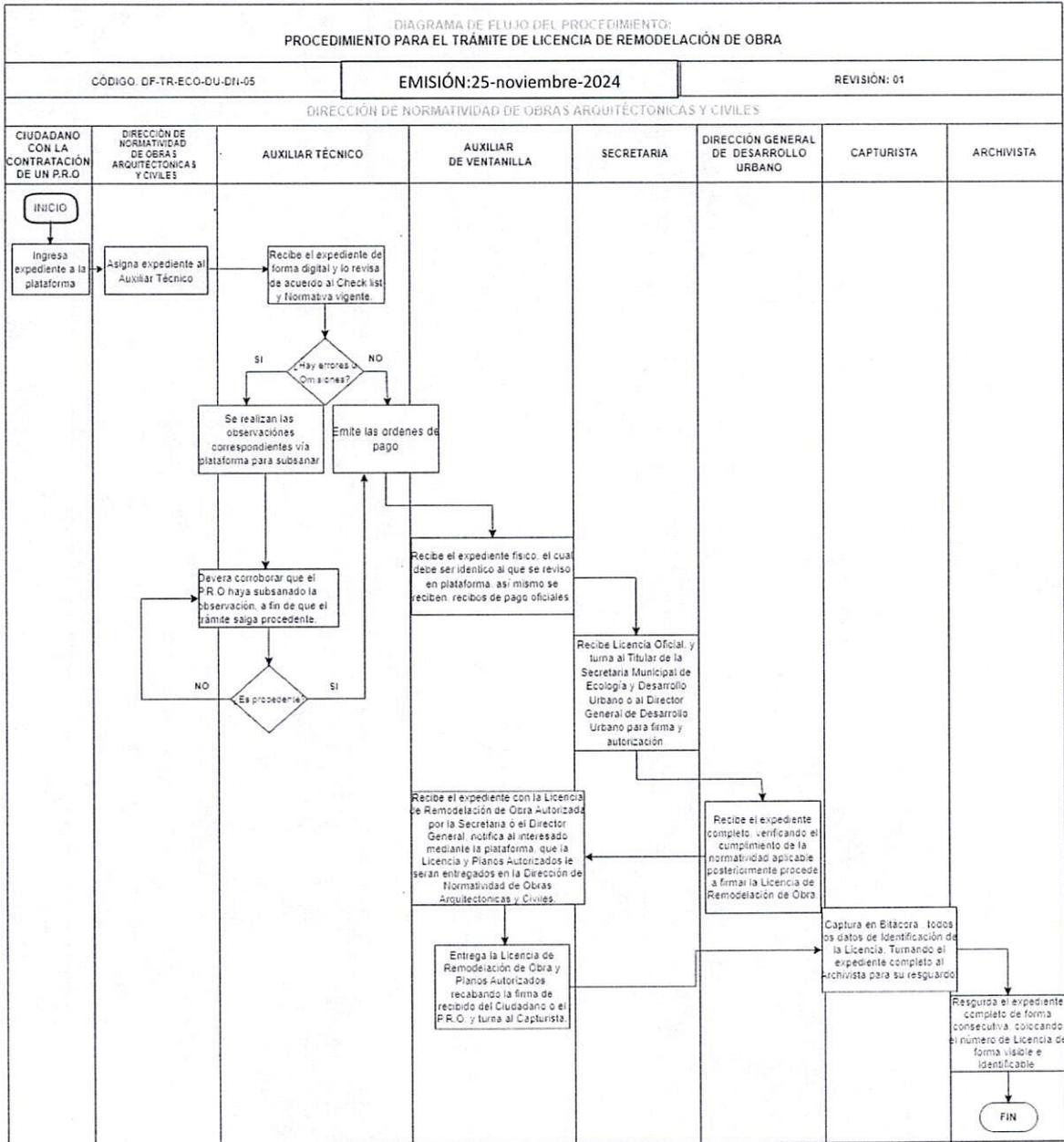
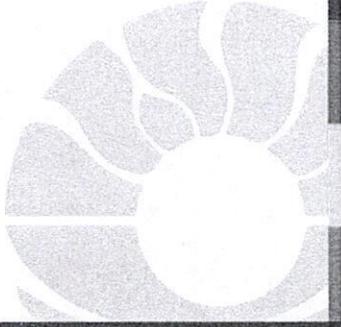


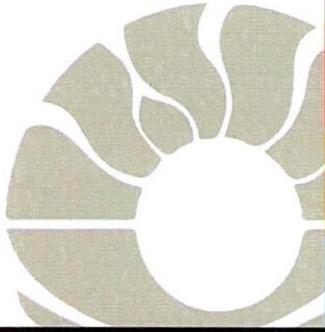
7.4 DF-TR-ECO-DU-DN-05 Procedimiento para el trámite de Licencia de Remodelación de Obra.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024





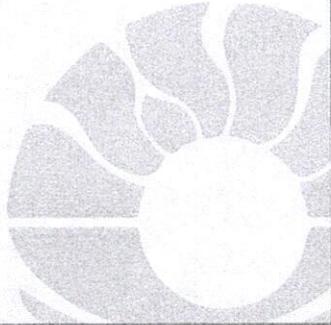


PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE OBRA EXTERIOR		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

86 de 298

4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE OBRA EXTERIOR		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Obra Exterior para toda Obra para uso recreativo y/o habitable, como son pérgolas, palapas abiertas, lunarias, canchas deportivas y albercas, que pueden ser o no parte de un Proyecto Integral.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda realizar una Obra para uso recreativo y/o habitable, como son pérgolas, palapas abiertas, lunarias, canchas deportivas y albercas, estas pueden o no ser partes de un Proyecto Integral. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

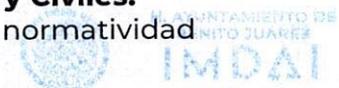
3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Obra Exterior.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Obra Exterior.

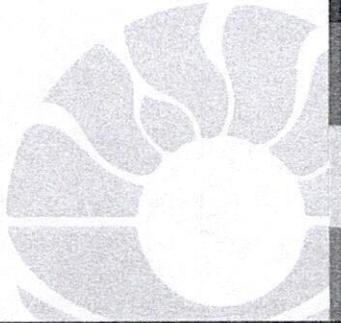
3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción de Obra Exterior firmado por el propietario el perito responsable de obra y corresponsable en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, Bitácora de Obra firmada por el propietario, perito responsable de Obra y Corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

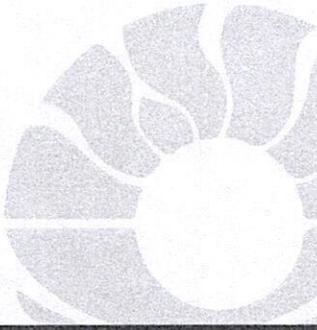
Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.



25 NOV. 2024

VALIDADO



Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. - Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. - Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

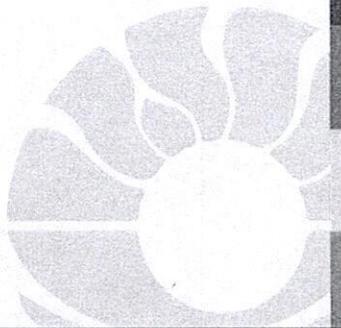
Vigencia. - Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable,

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		posteriormente procede a firmar la Licencia de Obra Exterior.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Obra Exterior autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Obra Exterior y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la Licencia de Obra Exterior y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

6.2 Formato de la Licencia de Construcción.

6.3 Formato de Alineamiento y Número Oficial.

6.4 Pie de plano para planos Arquitectónicos.

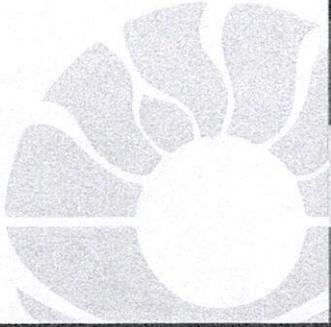
7.5 DF-TR-ECO-DU-DN-06 Procedimiento para el trámite de Licencia de Obra Exterior.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 90 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

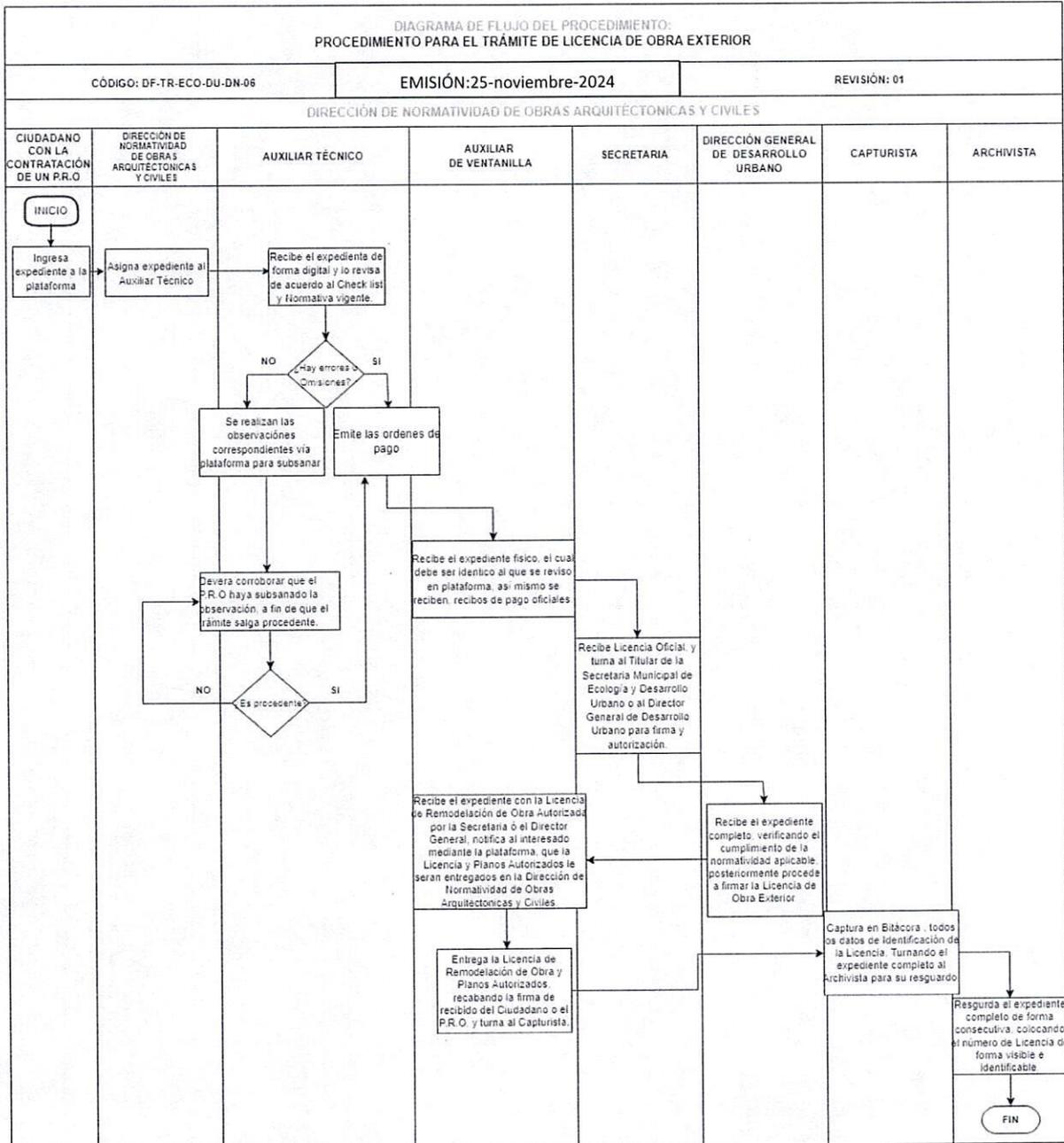
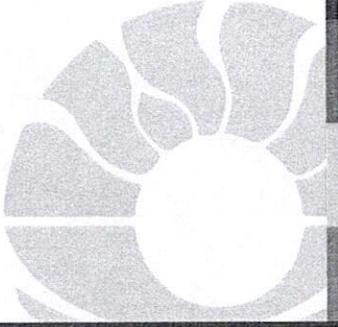
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

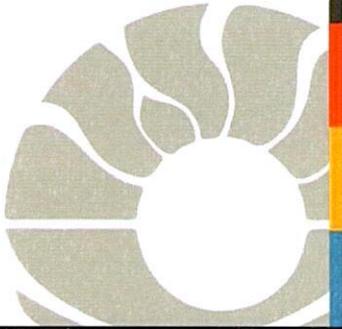


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



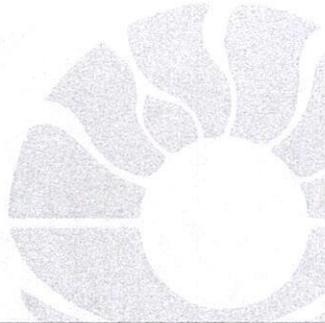


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CAMBIO DE PROYECTO		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CAMBIO DE PROYECTO		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Cambio de Proyecto cuando se modifique un proyecto ya autorizado, afectando áreas, elementos estructurales o instalaciones, sin incrementar el área, elementos estructurales o instalaciones, sin incrementar el área total de la construcción autorizada en la Licencia de construcción.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial pretenda modificar un proyecto ya autorizado, afectando áreas, elementos estructurales o instalaciones, sin incrementar el área, elementos estructurales o instalaciones, sin incrementar el área total de la construcción autorizada en la Licencia de construcción. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

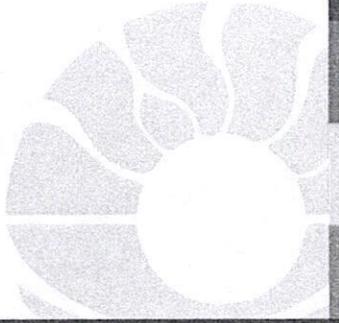
3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Cambio de Proyecto.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
94 de 298

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Cambio de Proyecto.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Cambio de Proyecto firmado por el propietario el perito responsable de obra y corresponsable en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, Bitácora de Obra firmada por el propietario, perito responsable de Obra y Corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

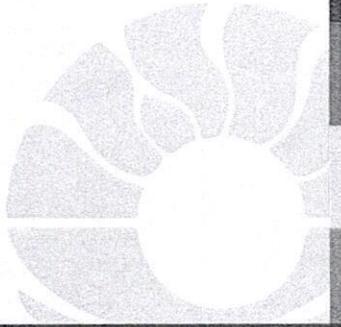
Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

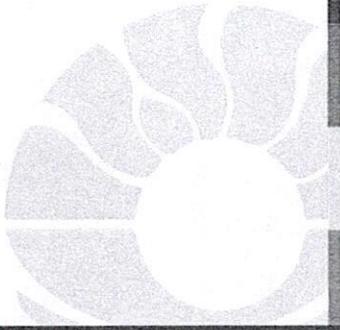
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

96 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la Licencia de Cambio de Proyecto.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Cambio de Proyecto autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Cambio de Proyecto y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la Licencia de Cambio de Proyecto y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

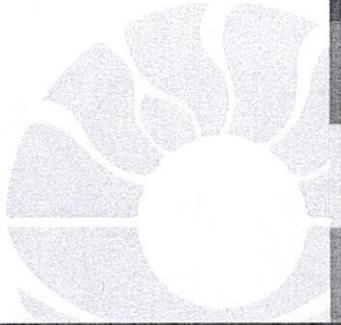
- 6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



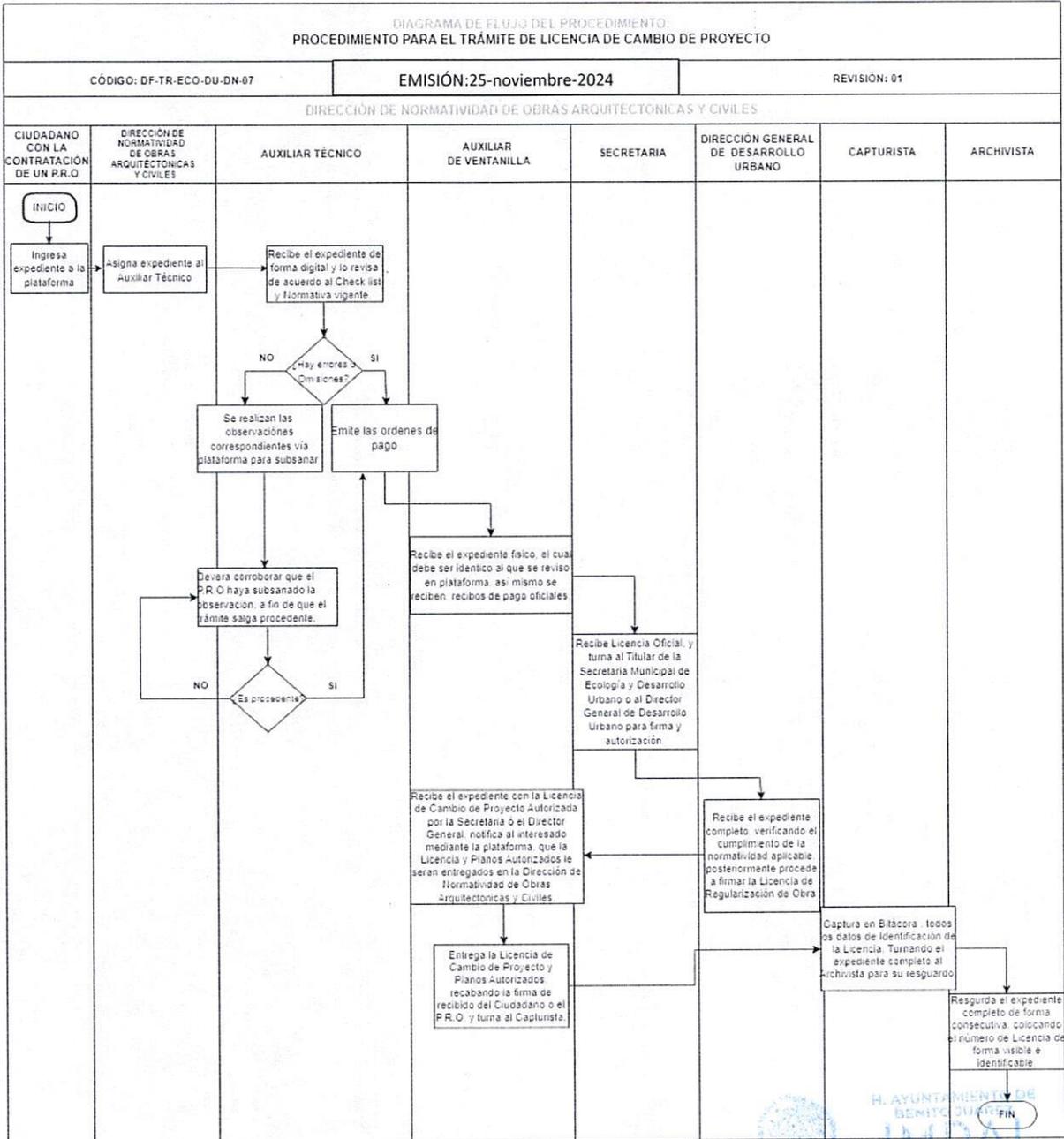
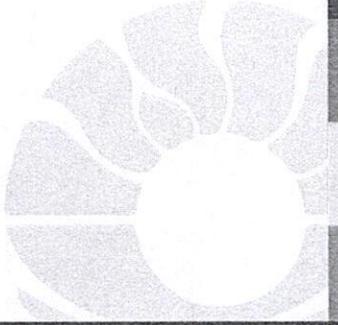
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de la Licencia de Construcción.
- 7.2 Formato de Alineamiento y Número Oficial.
- 7.3 Pie de plano para planos Arquitectónicos.
- 7.4 DF-TR-ECO-DU-DN-07** Procedimiento para el trámite de Licencia de Obra Exterior.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

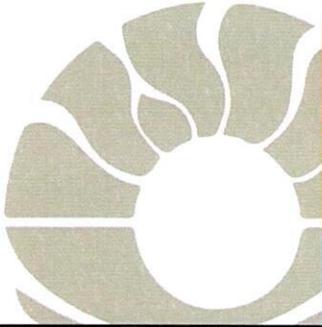




H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

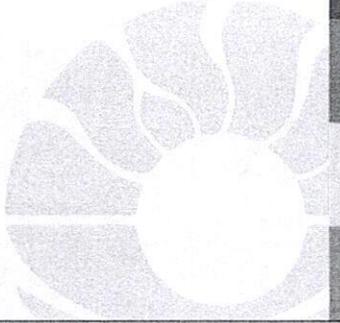


CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 99 de 298

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Raymundo Ibañez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
IMDAI
25 NOV. 2024
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Regularización de Obra cuando las obras en proceso o terminadas, sean ejecutadas sin Licencia de Construcción, en las cuales se tendrá un plazo para construirlas y deberán apegarse a los parámetros urbanos del uso de suelo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que no cuente con Licencia de Construcción y hayan ejecutado una obra o terminado dicha obra, en las cuales se tendrá un plazo para construirlas y deberán apegarse a los parámetros urbanos del uso de suelo. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Regularización de Obra.

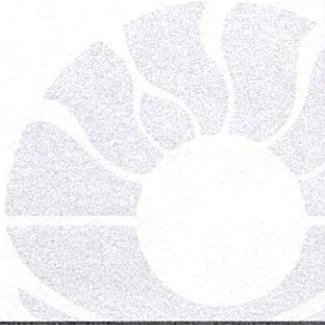
3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Regularización de Obra.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Regularización de Obra firmado por el propietario el perito responsable de obra y corresponsable en su caso), dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el propietario, perito responsable de obra y los corresponsables, Formato Oficial Vigente de Alineamiento y Número Oficial, Bitácora de Obra firmada por el propietario, perito responsable de Obra y Corresponsables en su caso, el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

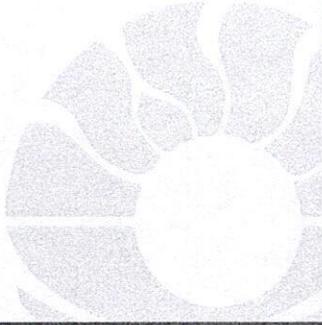
Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.



M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

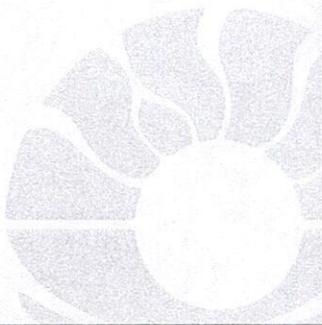
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la Licencia de Regularización de Obra.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Regularización de Obra autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Regularización de Obra y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la Licencia de Cambio de Proyecto y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

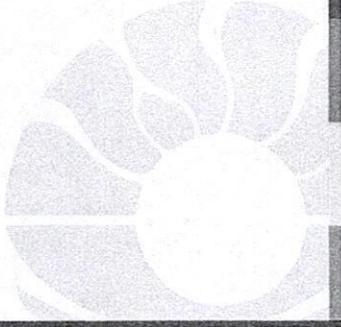
- 6.2 Formato de la Licencia de Construcción.
- 6.3 Formato de Alineamiento y Número Oficial.
- 6.4 Pie de plano para planos Arquitectónicos.

7.5 DF-TR-ECO-DU-DN-08 Procedimiento para el trámite de Licencia de Regularización de Obra.



25 NOV. 2024

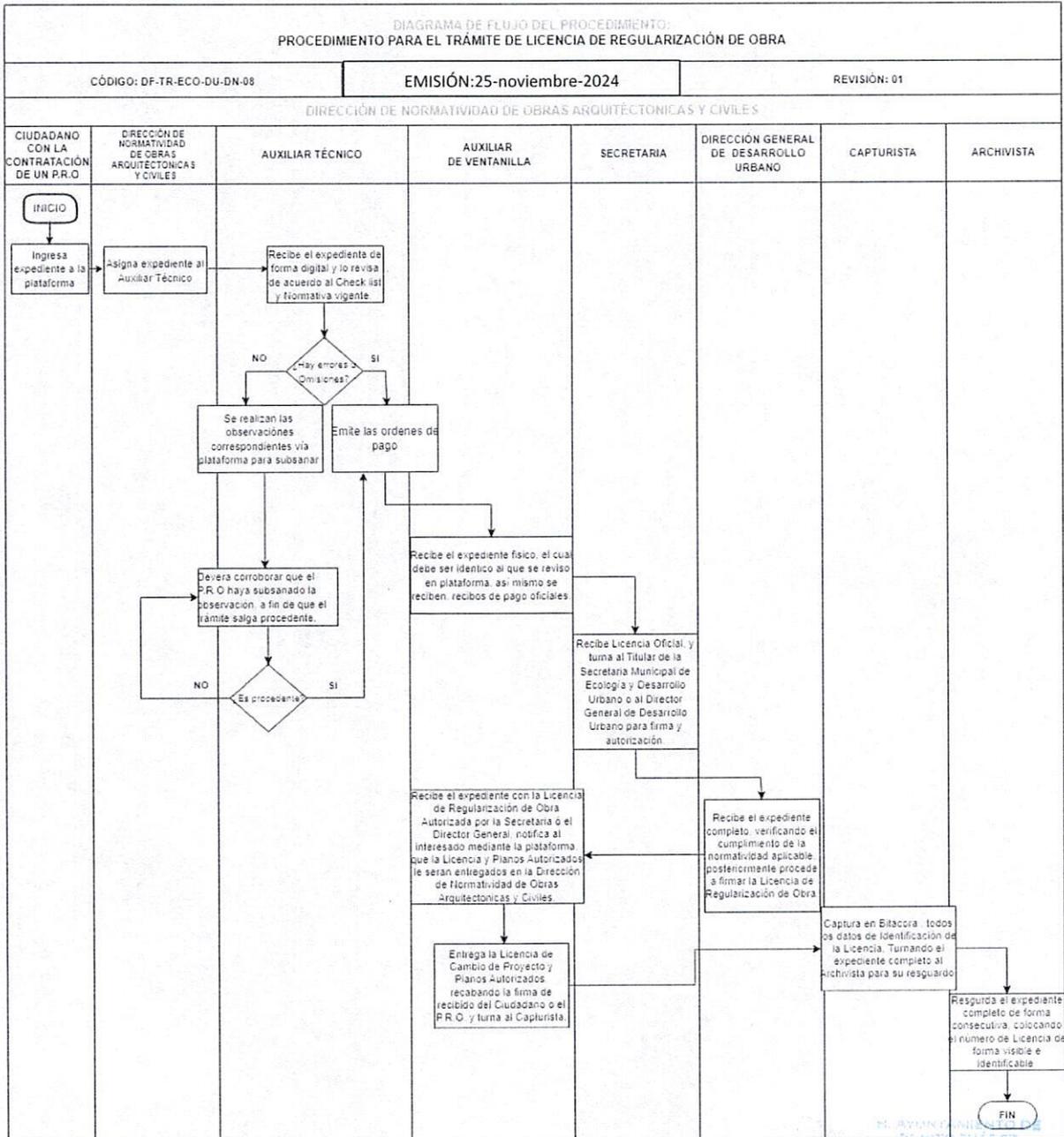
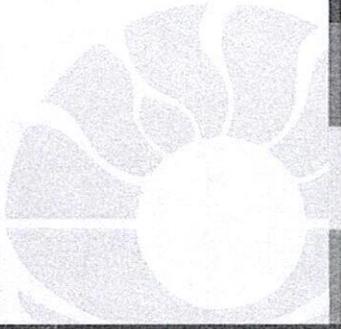
VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



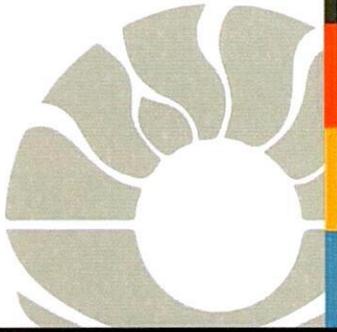


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI

25 NOV. 2024

IDADO



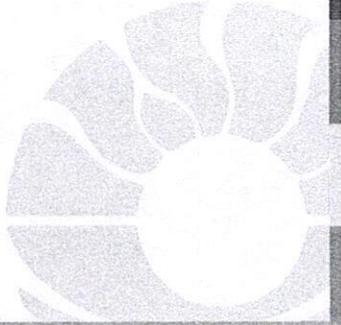
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANTENAS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibañez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANTENAS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Licencia de Construcción de Antenas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda realizar la construcción de Antenas. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Licencia de Antenas.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Licencia de Antenas.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

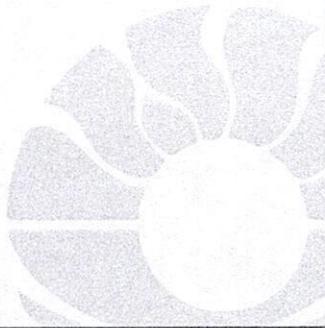
3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.



25 NOV, 2024

LIDADDC



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción de Antenas firmado por el propietario el perito responsable de obra) el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

25 NOV. 2024

DADC

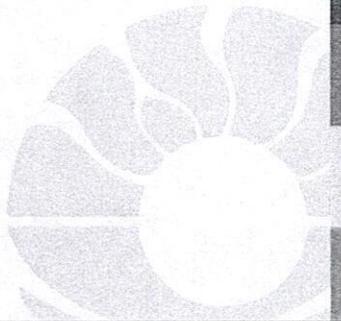


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaría	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la Licencia de Regularización de Obra.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Licencia de Construcción de Antenas autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Licencia de Construcción de Antenas y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

25 NOV. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
110 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la Licencia de Construcción de Antenas y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de la Licencia de Construcción.

7.2 DF-TR-ECO-DU-DN-09 Procedimiento para el trámite de Licencia de Construcción de Antenas.

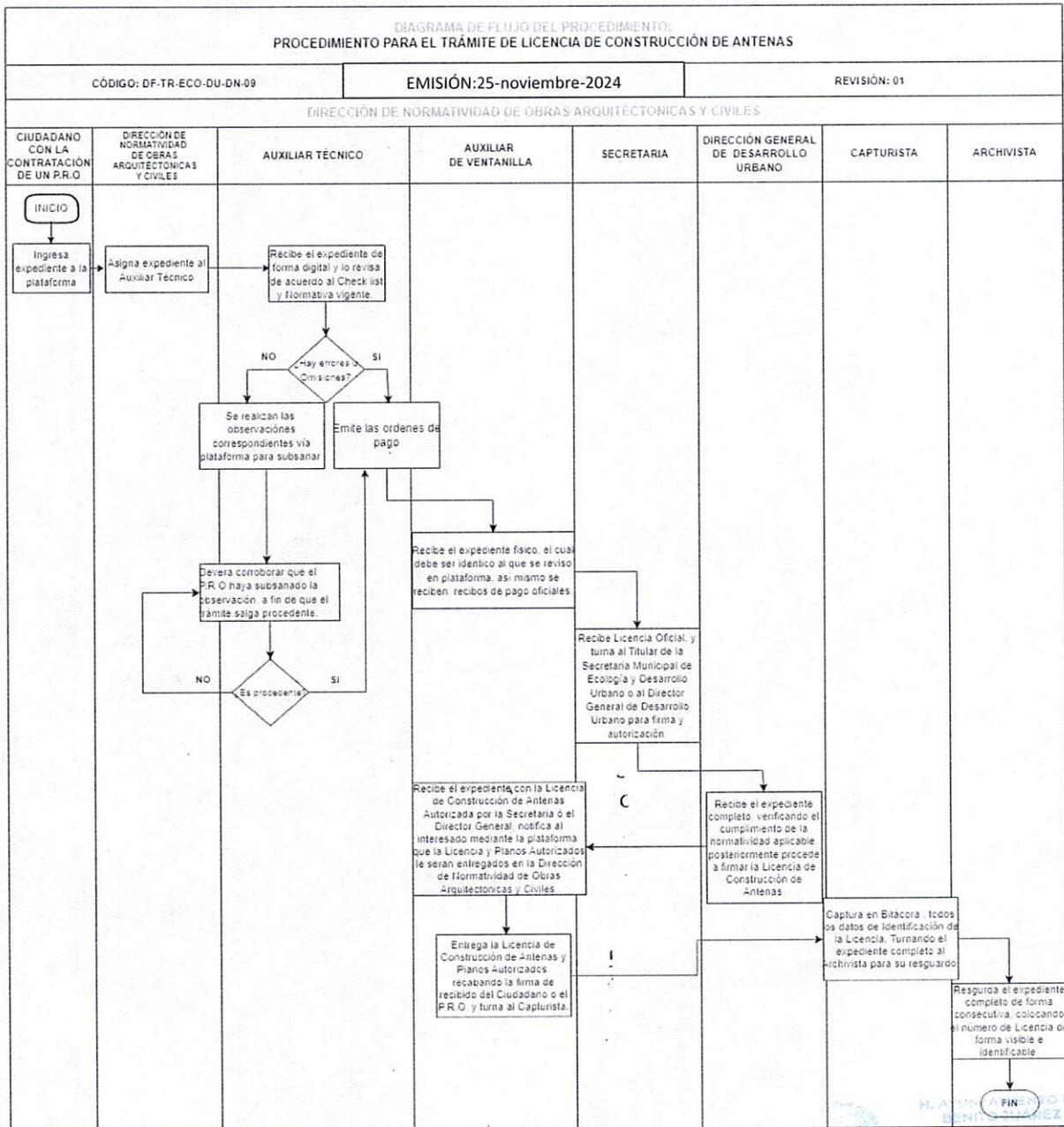
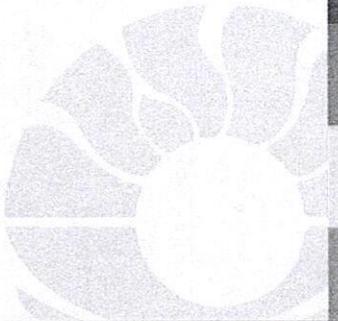
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

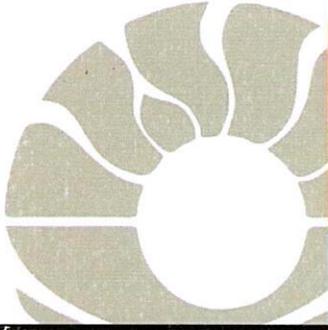
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADOC

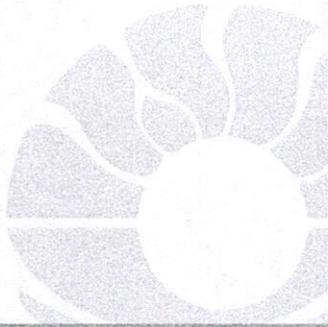


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-10	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibañez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-10	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener la Prórroga de Licencia de Construcción si terminado el plazo autorizado para la construcción de una obra ésta no se hubiera concluido.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que necesite más tiempo del plazo establecido en su Licencia de Construcción, tendrán que realizar el trámite de Prórroga de Licencia de Construcción, la cual deberán solicitar con 15 días de anticipación a la fecha de expiración del plazo para el cual fue otorgada la Licencia. Tendrá una vigencia según sus metros cuadrados por lo tanto podemos especificar que para superficies de hasta 500m² su vigencia será de 12 meses, 501m² 18 meses a partir de 2000m² 24 meses, está también se tramita por medio de un P.R.O Certificado, dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar la Prórroga de Licencia de Construcción.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar la Prórroga de Licencia de Construcción.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

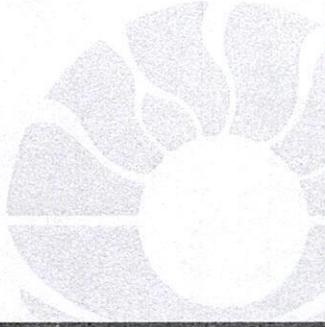
3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (formato oficial vigente de la Licencia de Construcción firmado por el propietario el perito responsable de obra) el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Licencia.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

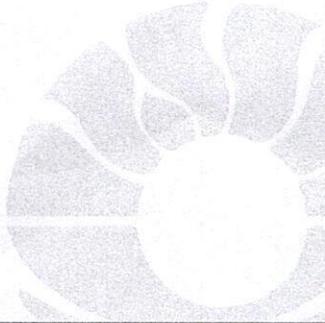
Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.



25 NOV. 2024

VALIDADOC



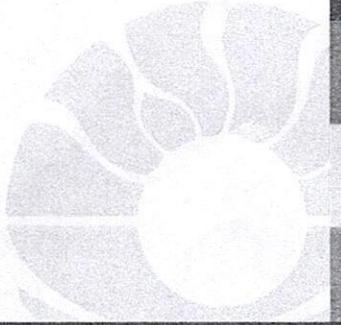
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Licencia Oficial, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar la Prórroga de Licencia de Construcción.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con la Prórroga de Licencia de Construcción autorizada por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que la Prórroga de Licencia de Construcción y Planos

25 NOV. 2024

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega la Prórroga de Licencia de Construcción y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de la Licencia de Construcción.

7.2 DF-TR-ECO-DU-DN-10 Procedimiento para el trámite de Prórroga de Licencia de Construcción.

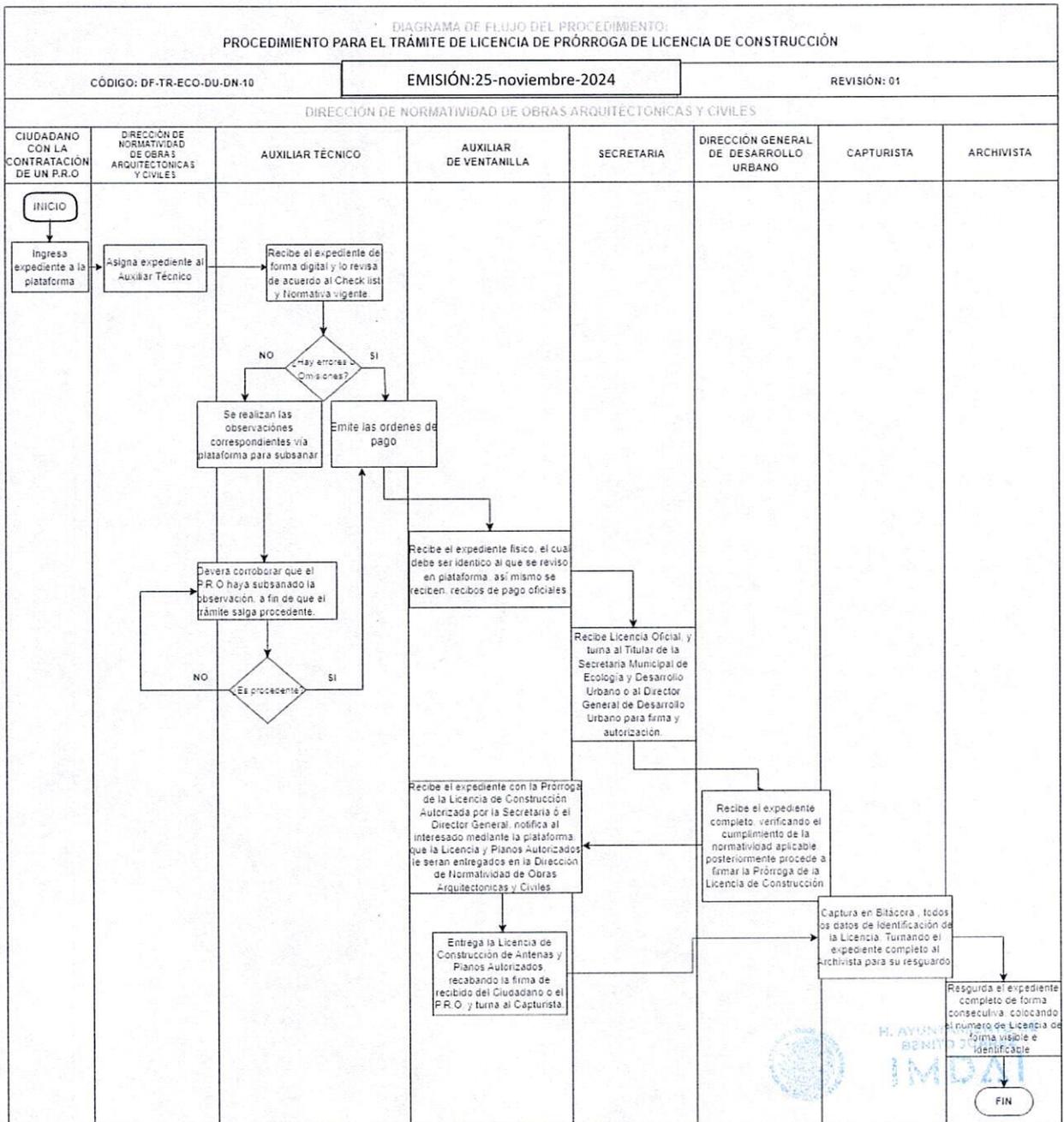
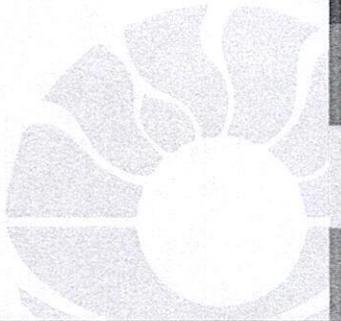
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

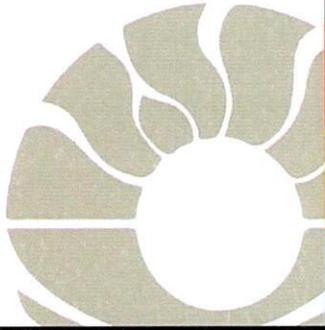


25 NOV. 2024

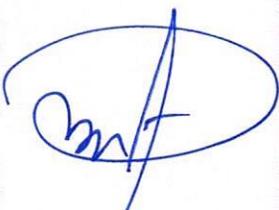
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV, 2024
VALIDADOC

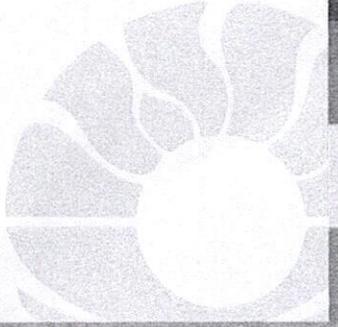


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTRUCCIÓN BARDAS Y FACHADAS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-11	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTRUCCIÓN BARDAS Y FACHADAS		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-11	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener EL Permiso de Construcción Bardas y Fachadas el cual se podrá obtener, de acuerdo con el Programa de Desarrollo Urbano vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda construir su barda o fachadas, donde las bardas sólo se podrán construir dentro de los límites del predio y hasta una altura máxima de 2.50 metros para predios de uso habitacional y 3.00 metros en predios de uso industrial o comercial, de acuerdo con el Programa de Desarrollo Urbano vigente. Cuando formen parte de una construcción completa, la Licencia de Construcción amparará también la ejecución de la barda. La Licencia otorgada para la edificación de una barda no versará sobre la autorización de usos de suelo, ni la legítima posesión del predio en cuestión. Tendrá una vigencia Anual.

3.0 RESPONSABILIDADES

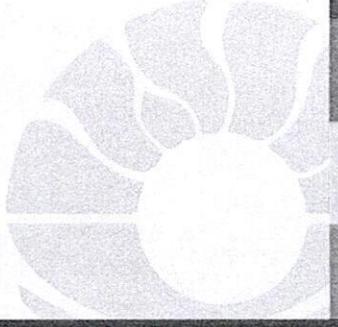
3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar el Permiso de Construcción de Bardas y Fachadas.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar el Permiso de Construcción de Bardas y Fachadas.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.



3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (solicitud de permiso de Barda) el expediente digital con todos los requisitos integrados, grabado en un disco compacto.

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Permiso.

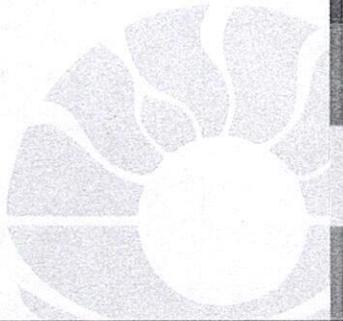
Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.



Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

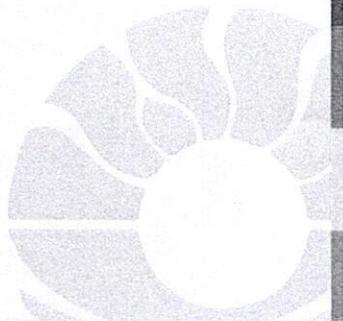
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaría	Recibe Permiso de Construcción Bardas y Fachadas, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar el Permiso de Construcción Bardas y Fachadas.

25 NOV. 2024

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con el Permiso de Bardas y Fachadas autorizado por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que el Permiso de Construcción Bardas y Fachadas y Planos Autorizados le serán entregados en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega el Permiso de Construcción de Bardas y Fachadas y Planos Autorizados, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación de la Licencia y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número de Licencia de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato N/A

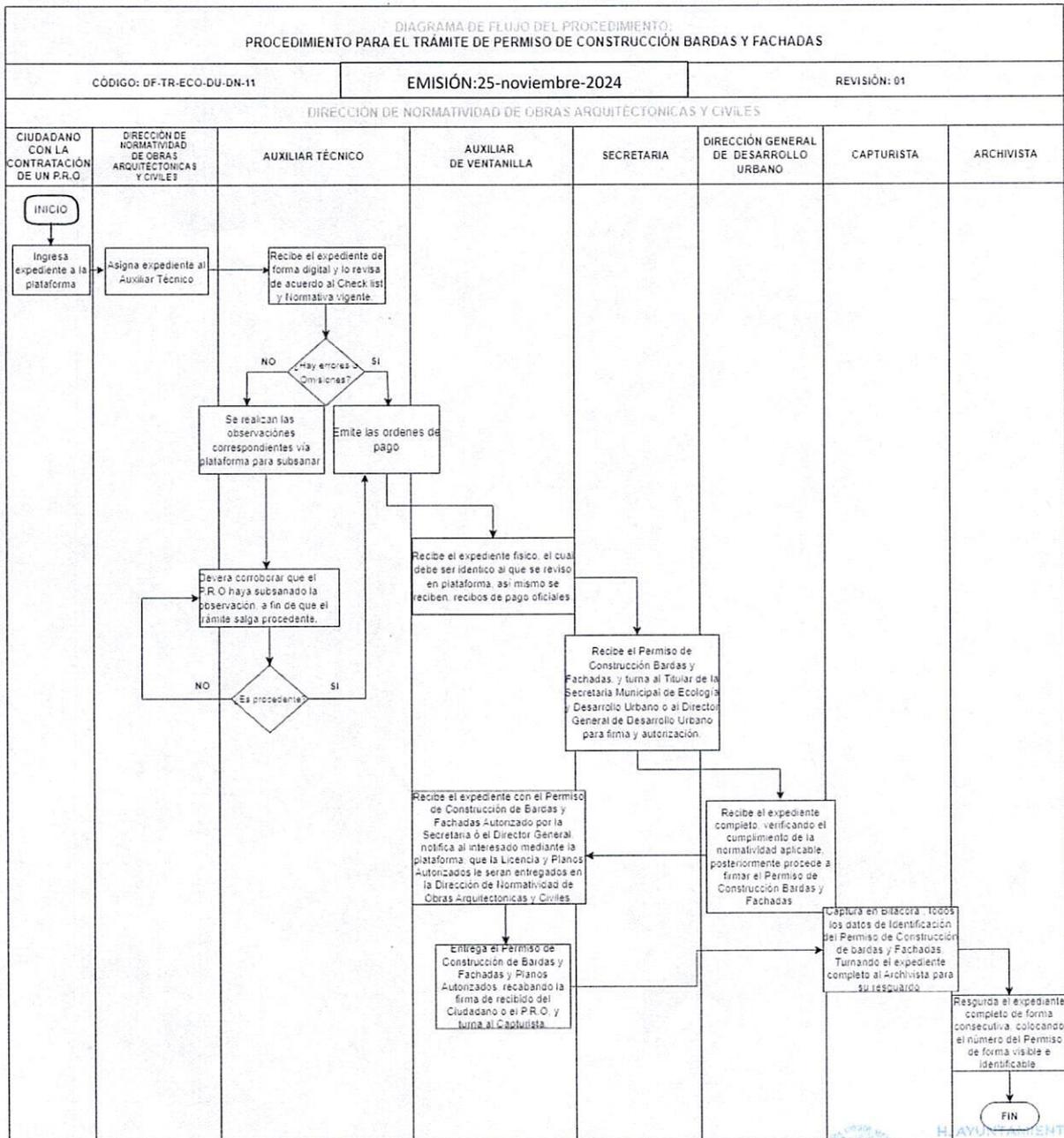
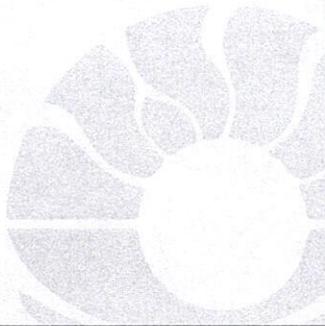
7.2 **DF-TR-ECO-DU-DN-11** Procedimiento para el trámite de Permiso de Construcción Bardas y Fachadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 25-noviembre-2024

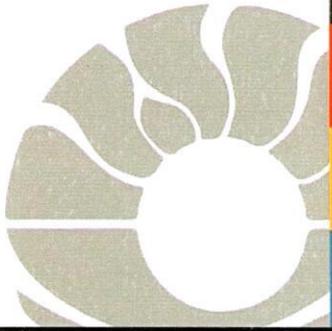
25 NOV. 2024

VALIDADO

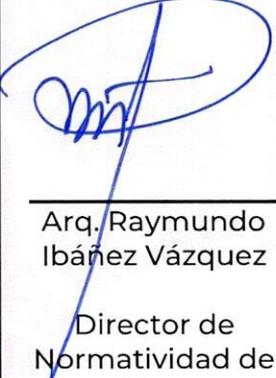


25 NOV. 2024

VALIDADO

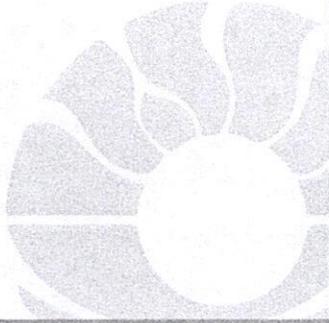


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-12	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADDC



4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-12	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener el Alineamiento y Número Oficial, el cual es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que pretenda construir ya que este es la traza que se tiene que realizar sobre el terreno que limitara el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente. Los Alineamientos tendrán una vigencia de 6 meses contados a partir de su expedición.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar el Alineamiento y Número Oficial.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar el Alineamiento y Número Oficial.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

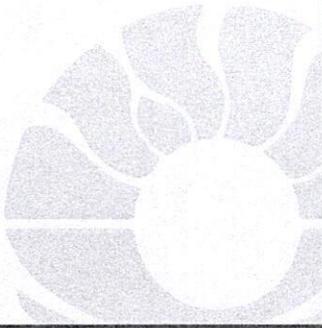
3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
126 de 298

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (en este trámite N/A).

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Permiso.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.

Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

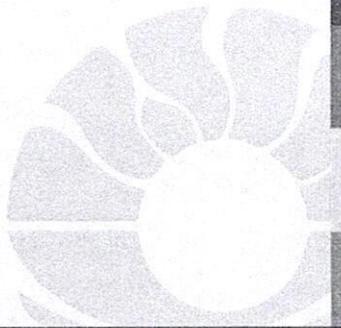
Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.



25 NOV. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

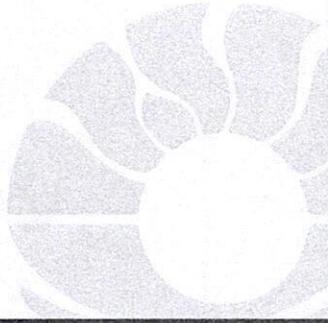
127 de 298

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe Alineamiento y Número Oficial , turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar el Permiso de Construcción Bardas y Fachadas.
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con el Alineamiento y Número Oficial autorizado por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que el Alineamiento y Número Oficial le será entregado en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

25 NOV. 2024

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega el Alineamiento y Número Oficial Autorizado, recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación del Alineamiento y Número Oficial y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número del Alineamiento y Número Oficial de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato (N/A).

7.2 DF-TR-ECO-DU-DN-12 Procedimiento para el trámite Alineamiento y Número Oficial.

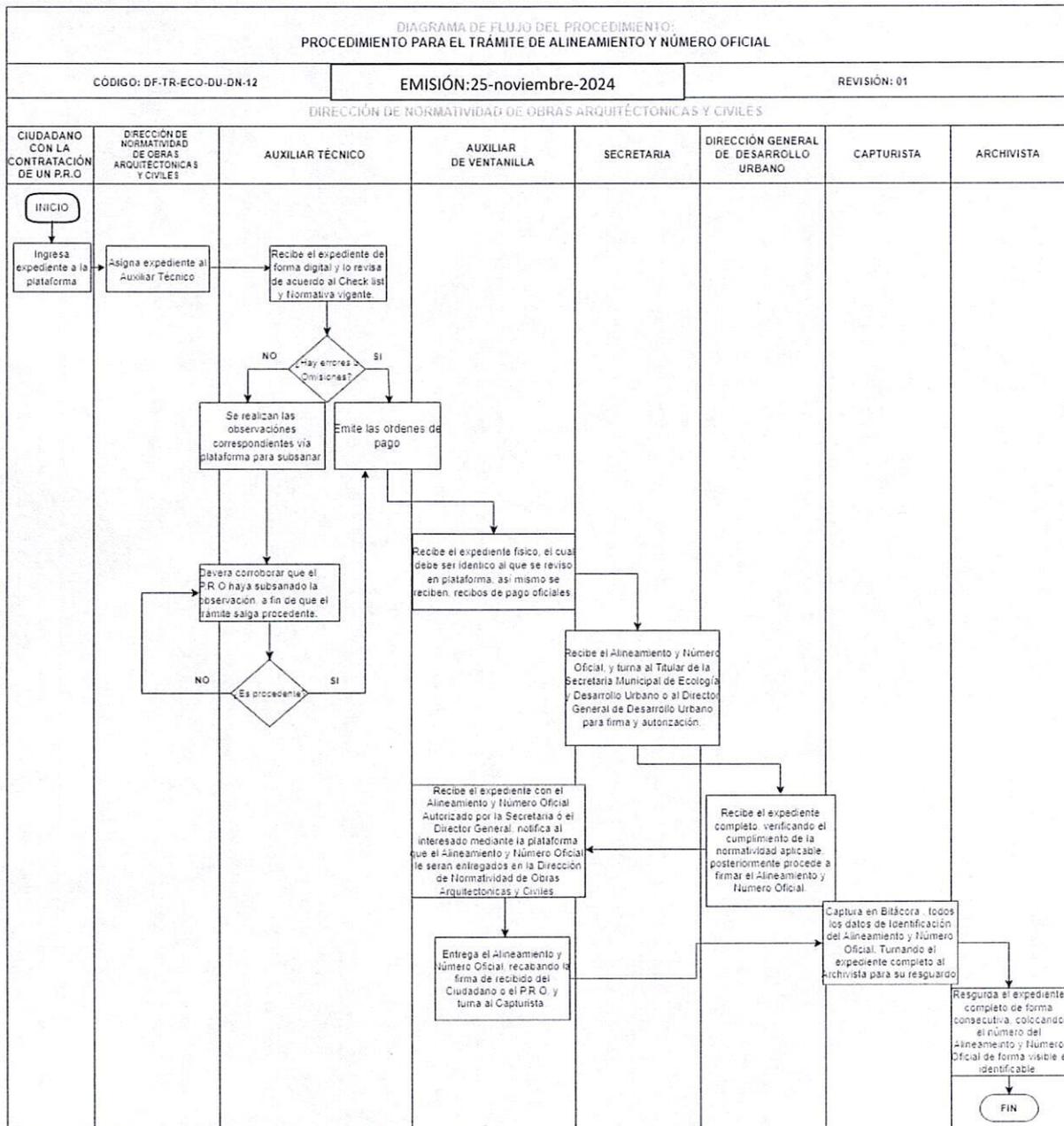
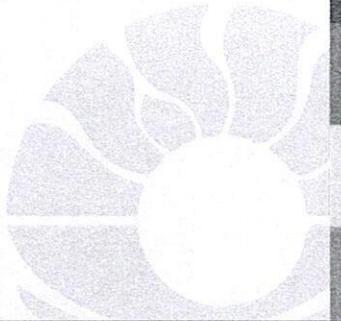
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

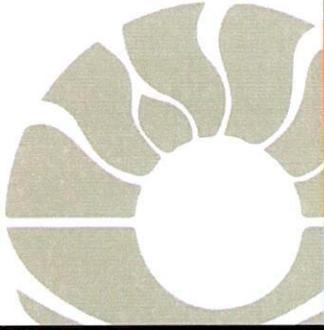
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

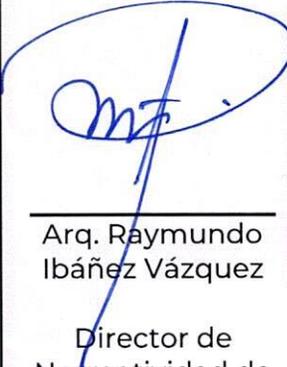
VALIDADO





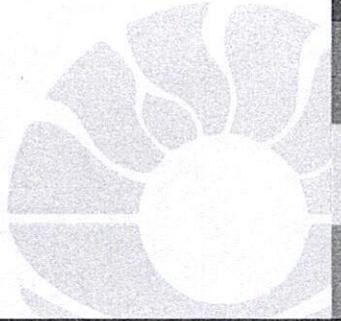
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 130 de 298

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE AVISO DE REGISTRO DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-13	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

AVISO DE REGISTRO DE OBRA		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DN-13	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Obtener el Aviso de Registro de Obra, se refiera a la manifestación unilateral del propietario o poseedor de las obras totalmente concluidas y ejecutadas sin licencia de construcción en donde acrediten tener un periodo de 5 años o más de haberse ejecutado la obra para el efecto único de registrarse ante la autoridad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo ciudadano o sector empresarial que tengan obras totalmente concluidas y ejecutadas sin licencia de construcción en donde acrediten tener un periodo de 5 años o más de haberse ejecutado la obra para el efecto único de registrarse ante la autoridad. Este trámite no generará responsabilidad ni al Perito Responsable de Obra ni a la Autoridad de las construcciones en cuanto calidad, veracidad o validez de los cálculos, especificaciones y métodos de construcción con los que haya sido realizada la obra, vigencia (N/A).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, y así autorizar el Aviso de Registro de Obra.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

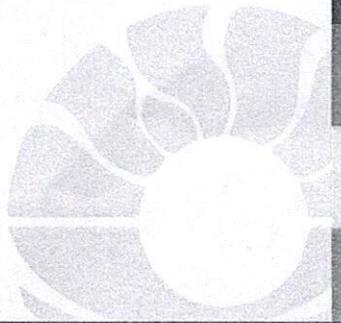
3.2.1 Vigilar conjuntamente con la Secretaría que se cumpla con los lineamientos legales establecidos, para autorizar el Aviso de Registro de Obra.

3.3 Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

3.3.1 Vigilar que los procesos se desarrollen y cumplan con la normatividad vigente.

25 NOV. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
132 de 298

3.3.2 Validar el expediente para su aprobación y conclusión.

3.4 Auxiliar Técnico. -

3.4.1. Responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Expediente Digital. – Integración de documentos en formato PDF y DWG debidamente foliados en forma consecutiva de acuerdo al check list.

Expediente impreso. – Documentos impresos en tamaño carta dos tantos (Formato oficial vigente del Aviso de Registro de Obra, firmado por el propietario y el Perito Responsable de Obra y Corresponsable), dos Juegos de Planos Arquitectónicos firmados por el Propietario, Perito Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, Vigencia (N/A).

Correo Electrónico. – noac2124@yahoo.com

Folio. – Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SITE.

SITE. – Sistema Integral de Trámites Electrónicas al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra Certificados para dar seguimiento al proceso de su Permiso.

Base de datos. – Archivo digital auxiliar donde se registran los pormenores del proceso de revisión del expediente.

Drive. – Espacio de almacenamiento contratado en la nube.

Constancia de revisión. – Documento que elabora el Técnico revisor al concluir con la revisión de un expediente y en el cual se asientan los motivos por los cuales el expediente no es aceptado.

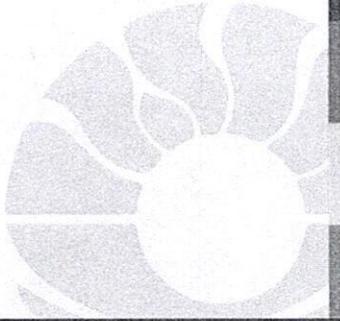
Orden de pago. – Documento que se elabora a través del OPERGOB (pase de caja) en el cual se asientan los importes a pagar de acuerdo al trámite solicitado.

Check list. - Listado de documentos que se deberán de integrar en el expediente de acuerdo al trámite solicitado.



25 NOV. 2024

VALIDADOC



Comprobante de pago. – Recibo Oficial emitido por la dirección de ingresos al momento de efectuar el pago correspondiente.

Número de licencia. – Número consecutivo que se asigna al momento de autorizar el trámite.

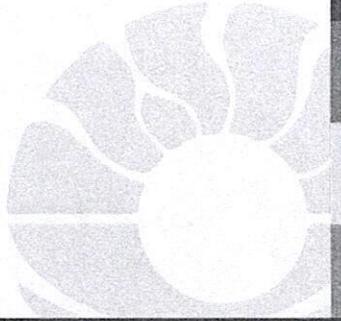
Vigencia. – Periodo o plazo en meses establecido en el reglamento de construcción, otorgado para poder concluir con los trabajos solicitados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano con la contratación de un P.R.O	El Perito Responsable de Obra contratado por el ciudadano ingresa el expediente en la plataforma.
2	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Asigna el expediente que ingreso el P.R.O en la plataforma al Auxiliar Técnico.
3	Auxiliar Técnico	Recibe el expediente de forma digital y lo revisa de acuerdo al check list y normativa vigente, en caso de existir errores u omisiones se realiza la observación correspondiente vía plataforma, a fin de que las mismas sean subsanadas.
4	Auxiliar Técnico	Si el trámite es procedente, emite las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe el expediente físico, el cual deberá ser idéntico al que fue revisado mediante la plataforma; así mismo se recibe recibos de pago oficiales.
6	Secretaria	Recibe el Aviso de Registro de Obra, turna el expediente completo a la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o al Director General de Desarrollo Urbano para su firma y autorización.
7	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente completo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, posteriormente procede a firmar el Aviso de Registro de Obra.

25 NOV. 2024

VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Auxiliar de Ventanilla.	Recibe el expediente con el Aviso de Registro de obra autorizado por la titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano o el Director General de Desarrollo Urbano, notifica al interesado mediante la plataforma, que el Aviso de Registro de Obra le será entregado en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.
9	Auxiliar de Ventanilla	Entrega el Aviso de Registro de Obra , recabando la firma de recibido por parte del Ciudadano o P.R.O, posteriormente turna el expediente al capturista.
10	Capturista	Captura en la bitácora todos los datos de identificación del Aviso de Registro de Obra y turna el expediente completo al archivista para su resguardo.
11	Archivista	Resguarda el expediente completo de forma consecutiva, colocando el número del Aviso de Registro de Obra de forma visible e identificable.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Licencia de Construcción para Obra Nueva

7.2 Pie de Plano para Planos Arquitectónicos.

7.3 Formato de Alineamiento y Número Oficial.

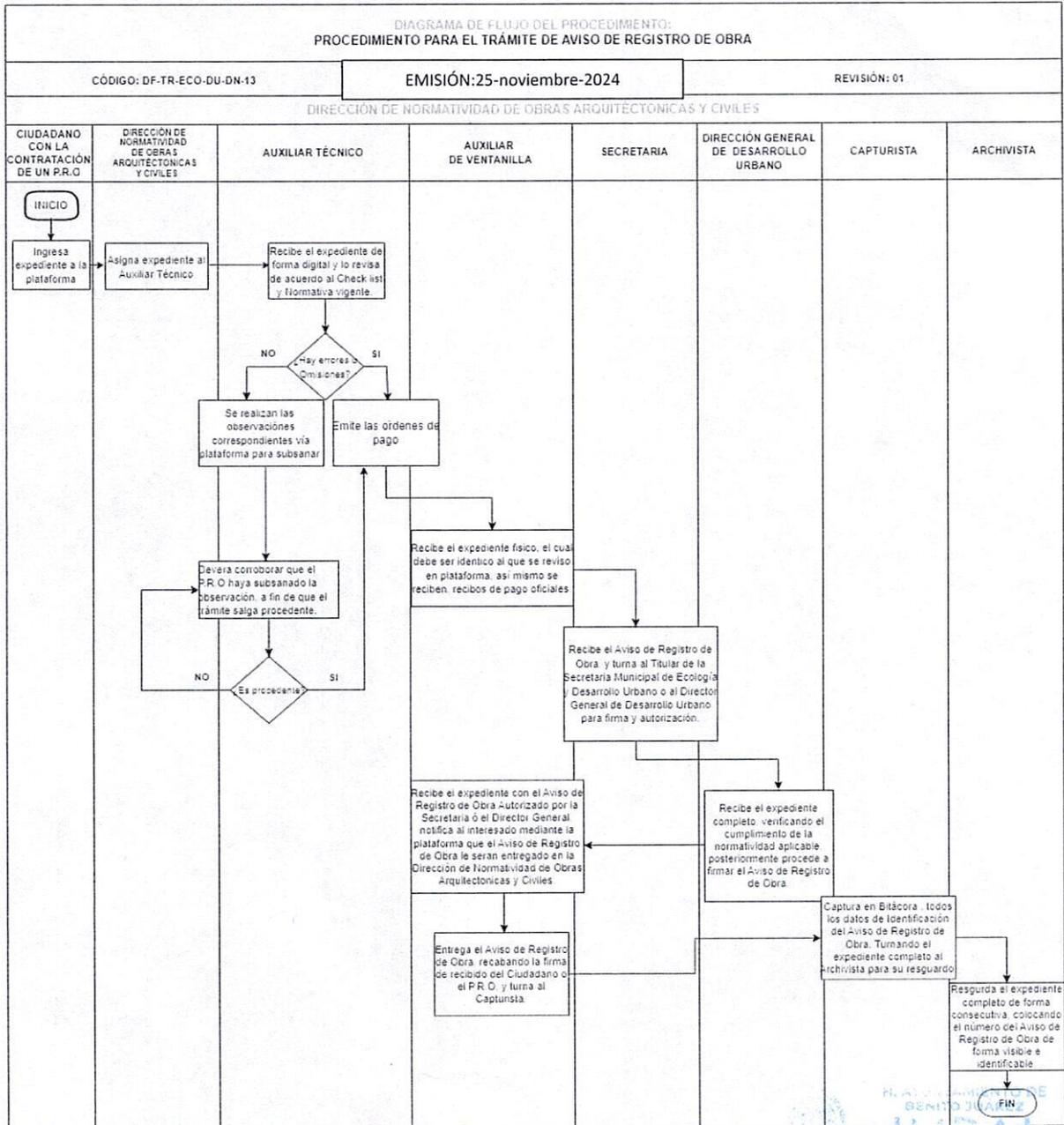
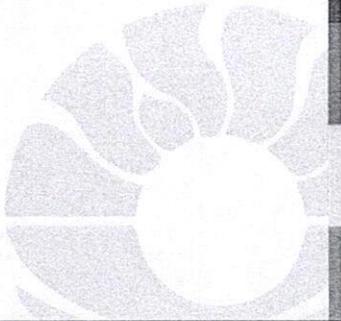
7.4 DF-TR-ECO-DU-DN-13 Procedimiento para el trámite de Aviso de Registro de Obra.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

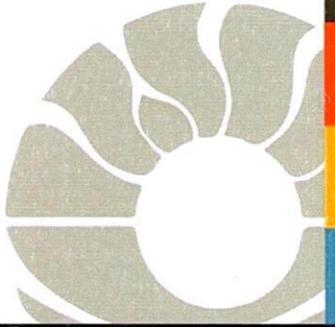
25 NOV. 2024

VALIDADOC

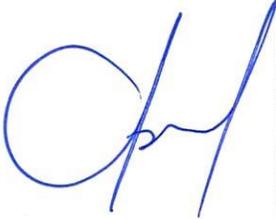


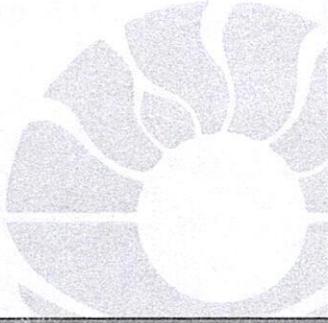
25 NOV. 2024

VALIDADDC



PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO PANORÁMICO Y ESPECTACULAR PARA PUBLICIDAD A TERCEROS Y PUBLICISTAS		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO PANORAMICO Y ESPECTACULAR PARA PUBLICIDAD A TERCEROS Y PUBLICISTAS.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Panorámico y Espectacular Para Publicidad a Terceros y Publicistas, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio panorámico y espectacular para publicidad a terceros y publicistas.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio panorámico y espectacular para publicidad a terceros y publicistas.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

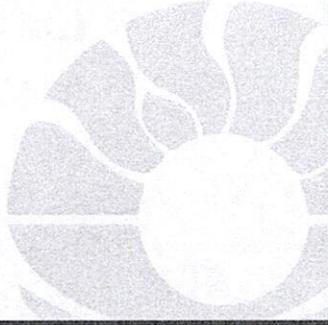
3.3.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio panorámico y espectacular para publicidad a terceros y publicistas.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

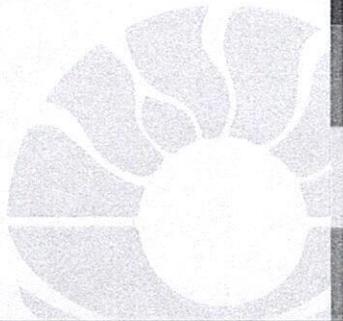
Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.



25 NOV. 2024

VALIDADDC



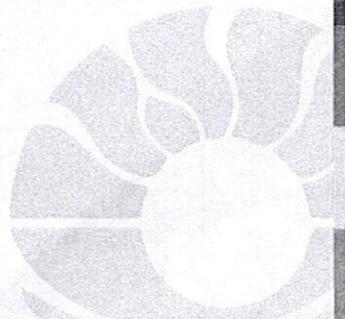
Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Panorámico y Espectacular Para Publicidad a Terceros y Publicistas.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Turna el expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente.

25 NOV. 2024

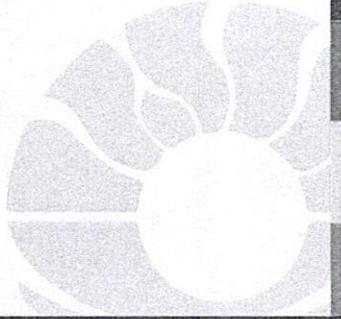
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones en el SITE para completar el trámite, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Descarga el expediente y pasa al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

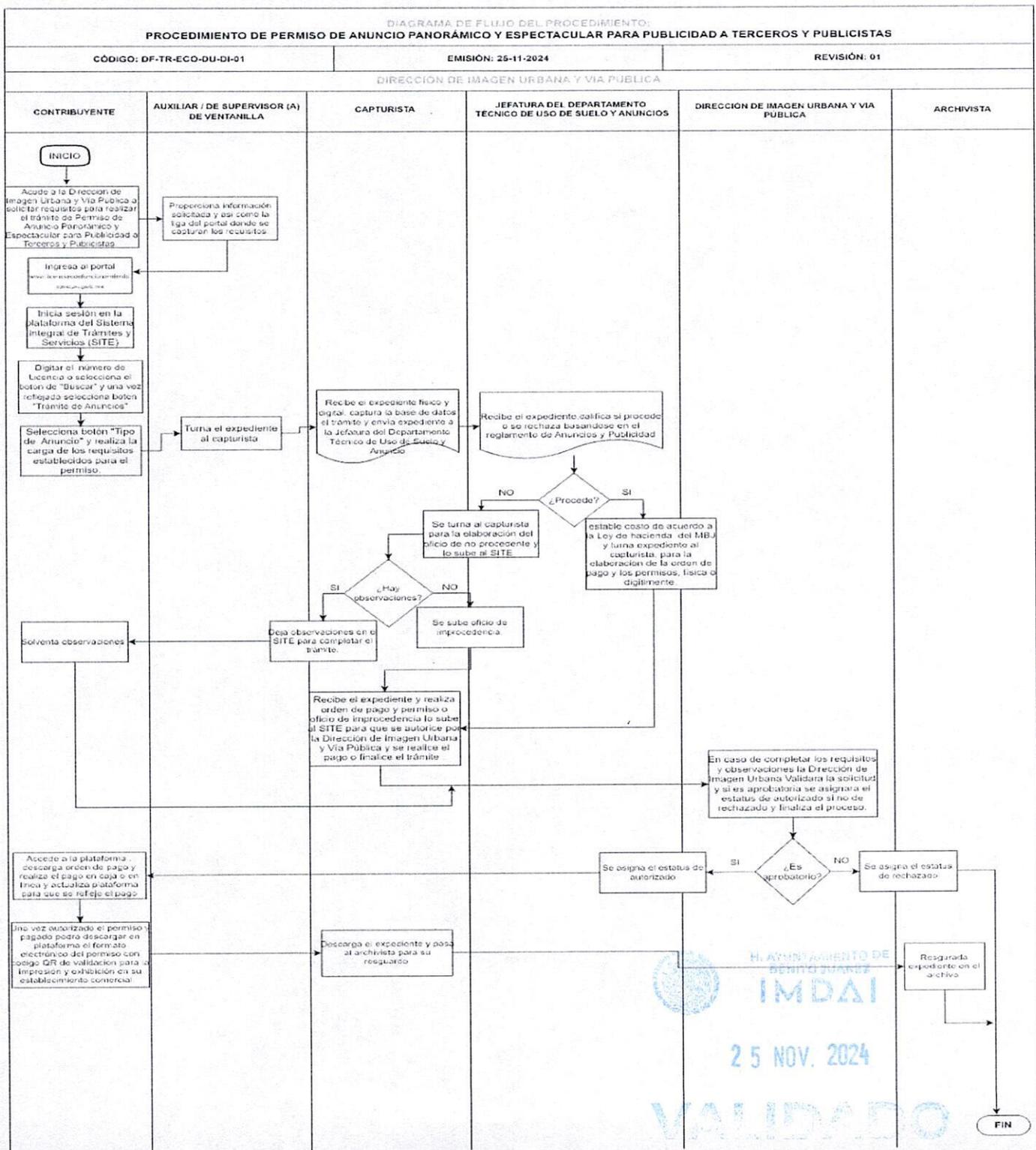
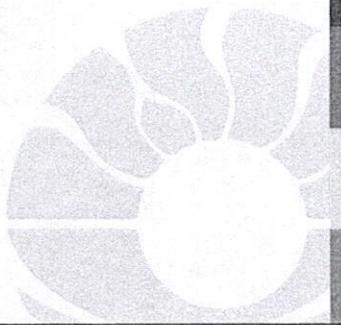


7.0 REGISTROS

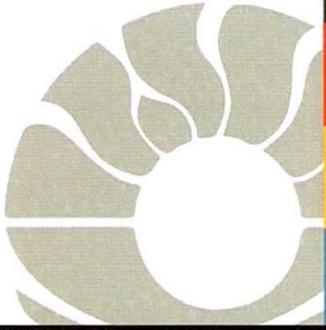
- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.
- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-01** Diagrama de flujo del procedimiento Permiso de Anuncio Panorámico y Espectacular para Publicidad a Terceros y Publicistas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

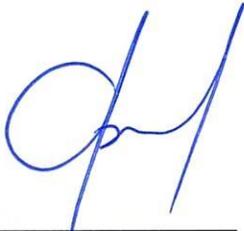


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024
VALIDADO

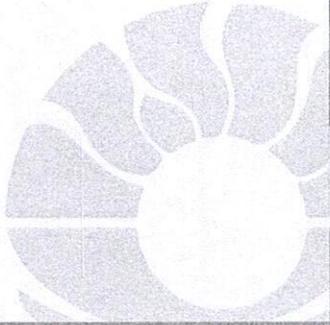


CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 143 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO CUYO CONTENIDO SE TRANSFIERA A TRAVÉS DE PANTALLA ELECTRÓNICA		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano H. AY. DE BENITO JUÁREZ IMDAI 25 NOV. 2024	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO CUYO CONTENIDO SE TRANSFIERA A TRAVÉS DE PANTALLA ELECTRÓNICA		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiere a Través de Pantalla Electrónica, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiere a Través de Pantalla Electrónica.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiere a Través de Pantalla Electrónica.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiere a Través de Pantalla Electrónica.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

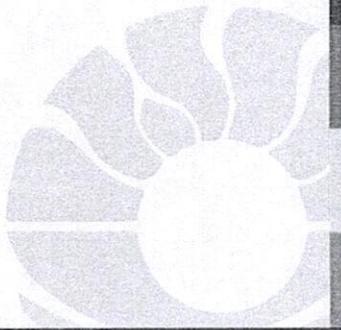
3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

145 de 298

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.

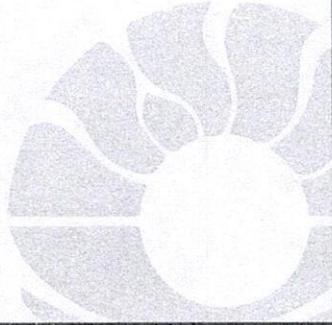
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

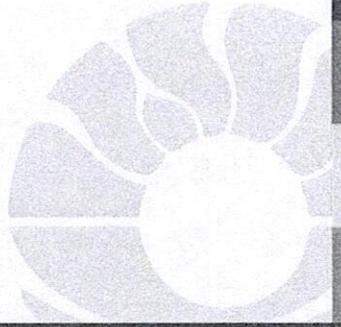
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiera a Través de Pantalla Electrónica.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Turna el expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente. Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		el pago o de lo contrario deja observaciones en el SITE para completar el trámite, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Descarga el expediente y pasa al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.4 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

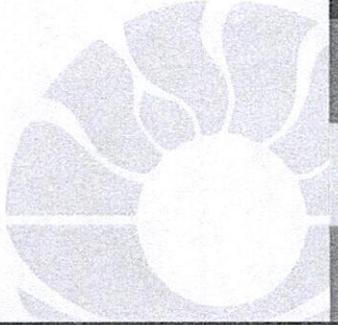
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.



25 NOV. 2024

VALIDADO



- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-02** Diagrama de flujo del Procedimiento de Permiso de Anuncio Cuyo Contenido se Transfiera a Través de Pantalla Electrónica

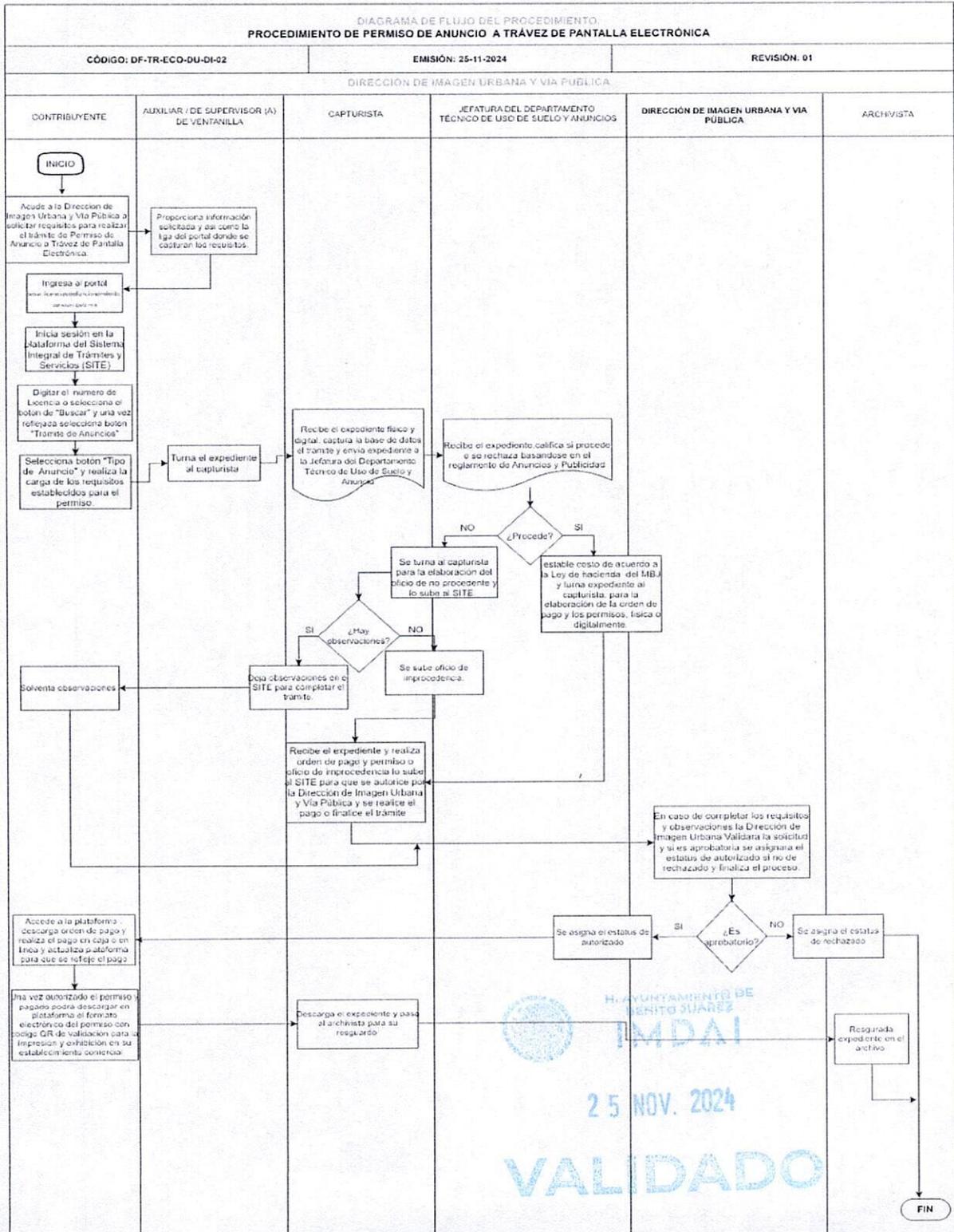
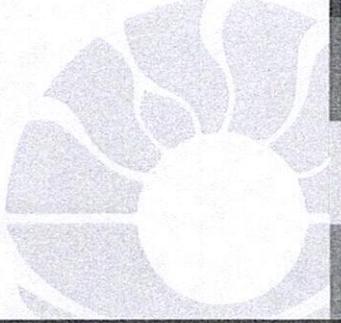
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

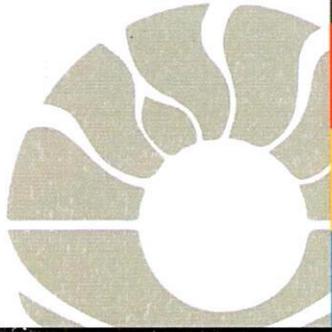
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

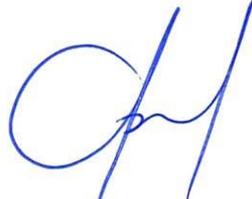
VALIDADO





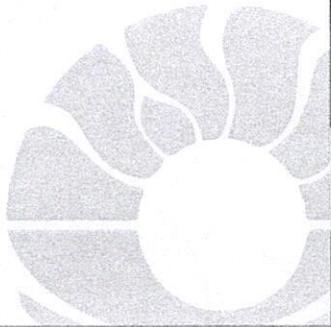
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 150 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO EN TAPIAL		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO EN TAPIAL.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio en Tapial, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

- 3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.1.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio en tapial.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

- 3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.2.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio en tapial.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

- 3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.3.2 Autoriza y firma el permiso de anuncio en tapial.
- 3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.
- 3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.
- 3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

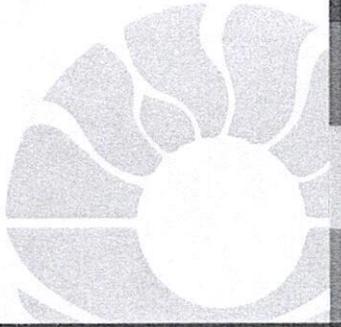
- 3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.
- 3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

152 de 298

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

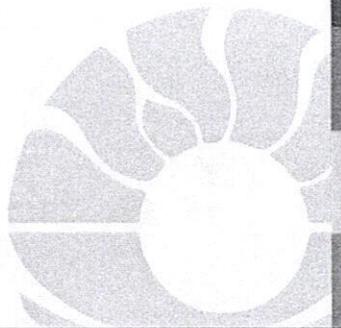
Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

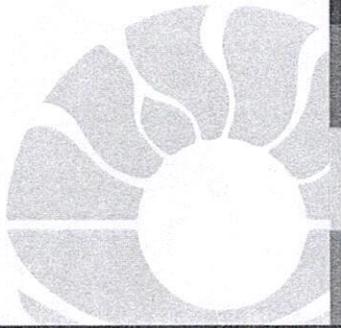


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio en Tapial.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente físico o Digitalmente accede al SITE y turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente. Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la

25 NOV. 2024

VALIDADCD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.7 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

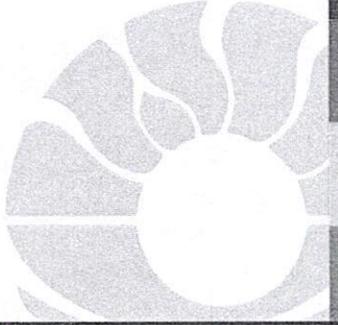
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.
- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

155 de 298

- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-03** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Anuncio en Tapial.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

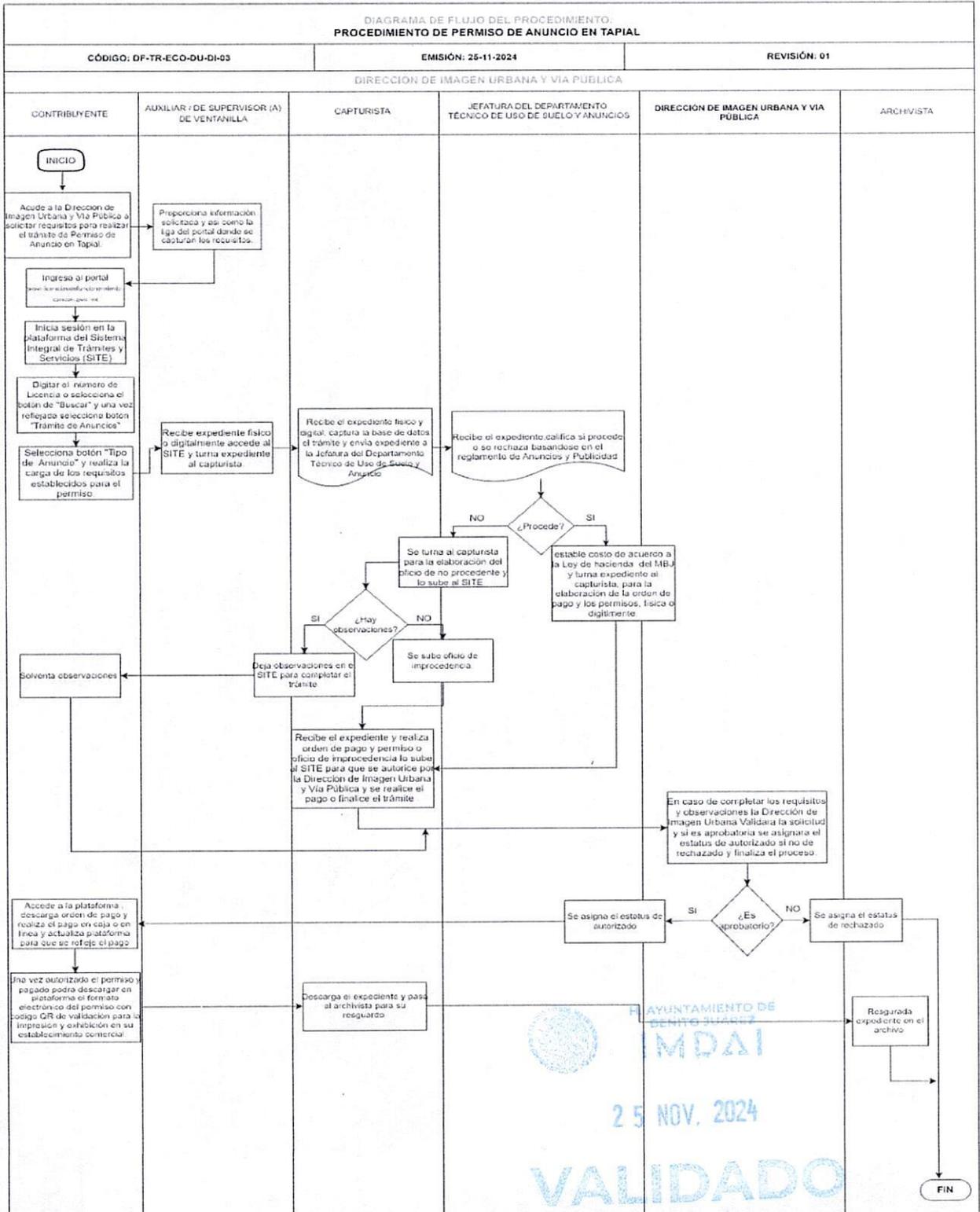
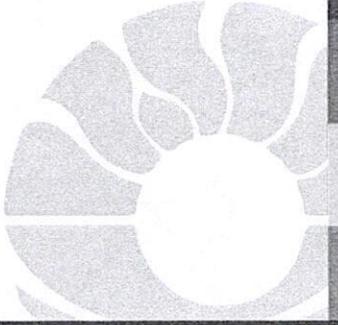


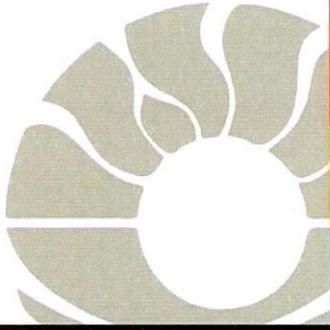
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



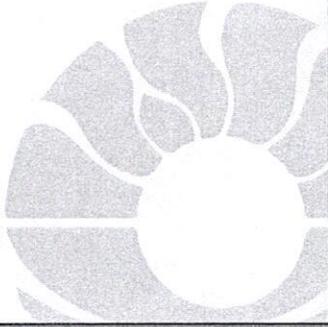


PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO CON ILUMINACIÓN		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-04	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO CON ILUMINACIÓN.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-04	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

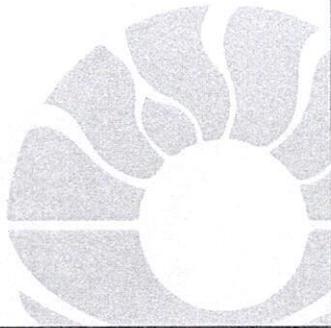
3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
159 de 298

3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

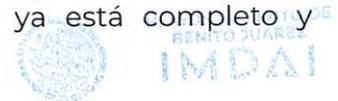
Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

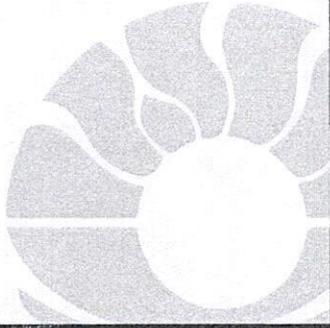
Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.



25 NOV. 2024

VALIDADDC

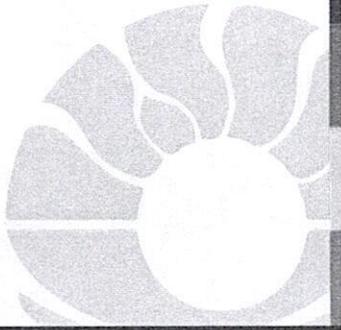


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente físico y Digital accede al SITE y turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	<p>Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad.</p> <p>Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente.</p> <p>Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.</p>

25 NOV. 2024

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.10 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.11 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

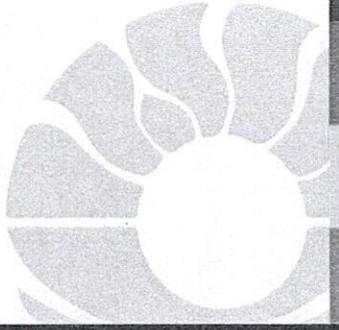
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.



25 NOV. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

162 de 298

- 7.3 Orden de pago.
- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-04** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Anuncio Adosado con Iluminación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

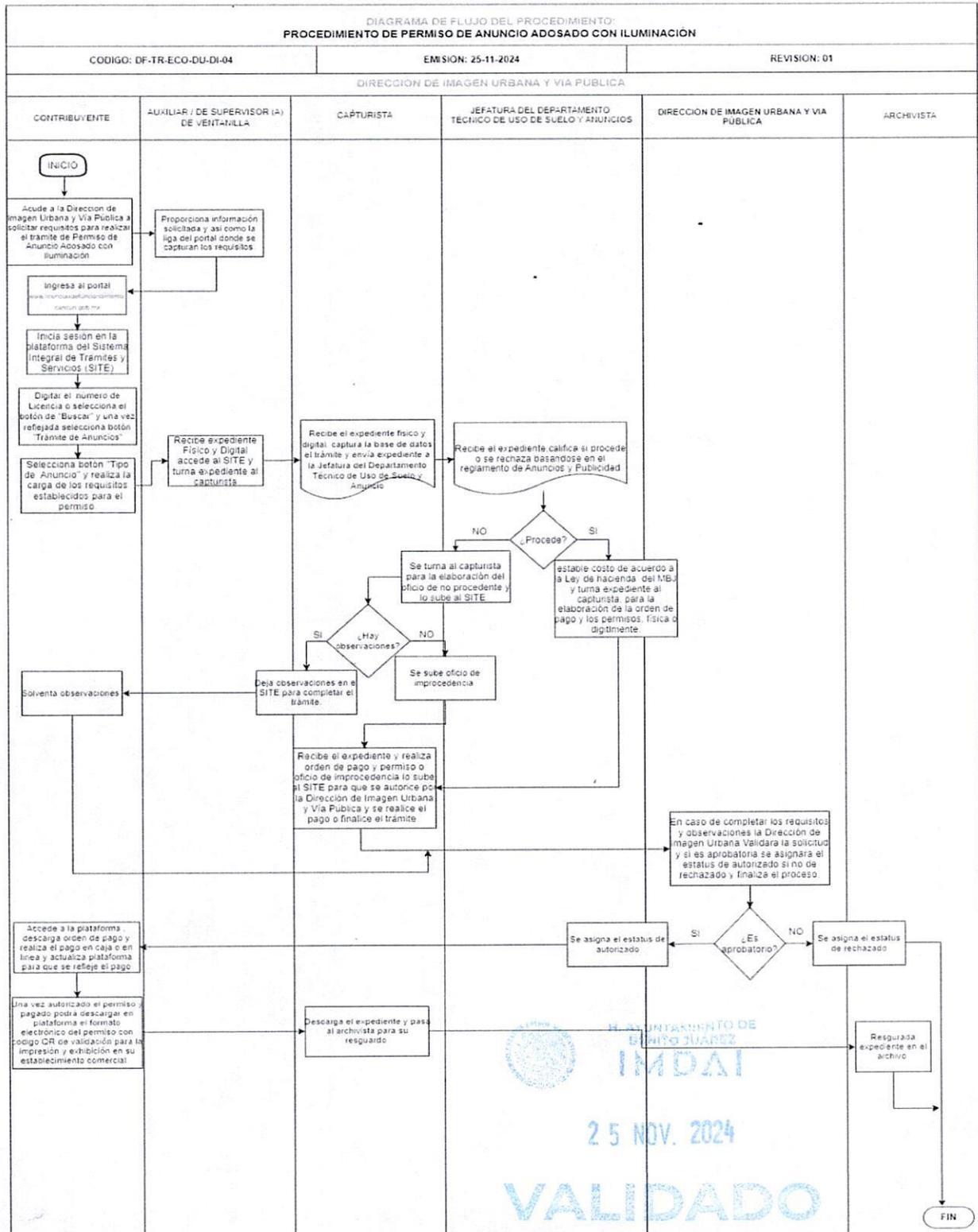
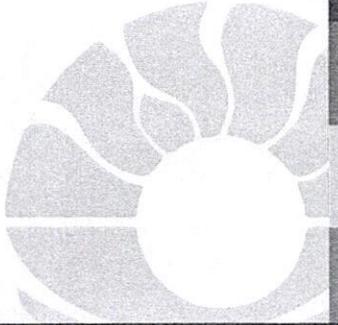
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



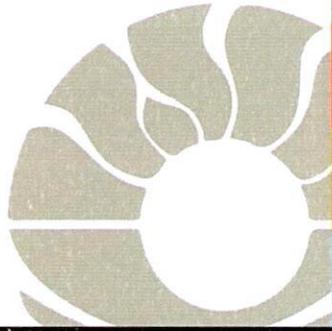
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADDC

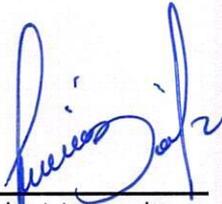


SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDU
25 NOV. 2024
VALIDADO



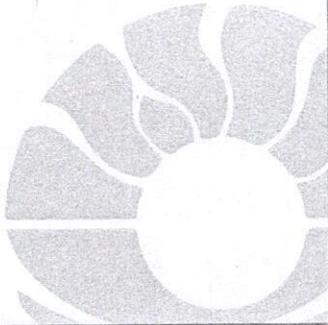
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 164 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO SIN ILUMINACIÓN		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ADOSADO SIN ILUMINACIÓN.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

- 3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

- 3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

- 3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

- 3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.
- 3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

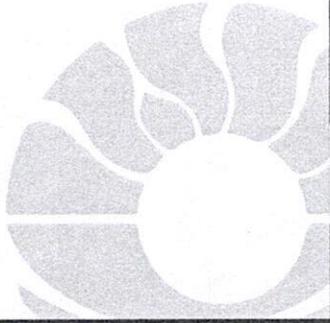
3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

- 3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.



25 NOV. 2024

VALIDADDC



3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

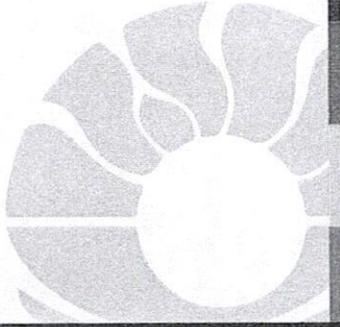
Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.



25 NOV. 2024

IDADC

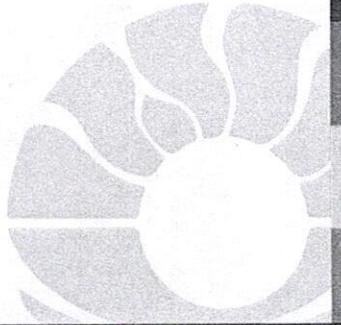


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente Físico y Digital accede al SITE y Turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente. Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.

25 NOV. 2024

CIUDAD DE



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 16.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.13 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.14 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.15 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

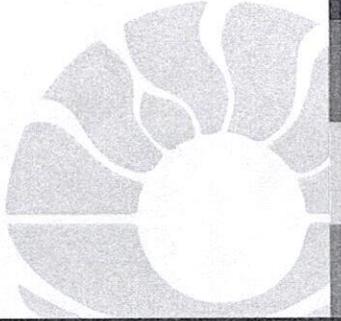
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.



25 NOV. 2024

VALIDADO



- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-05** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Anuncio Adosado sin Iluminación.

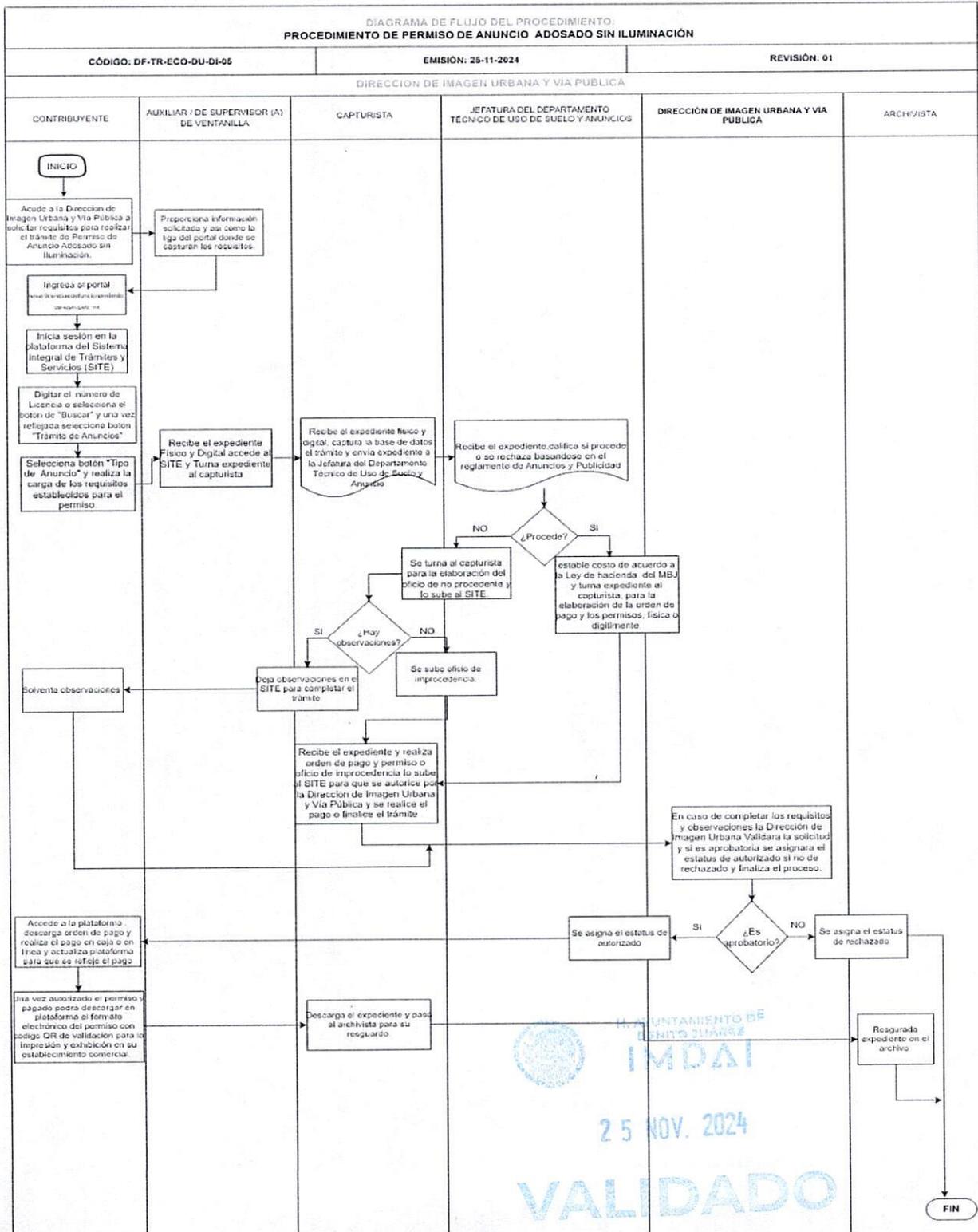
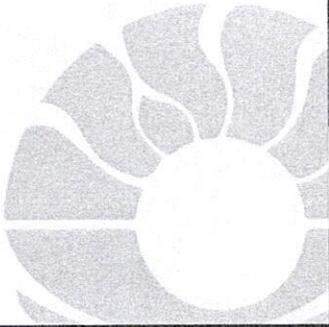
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

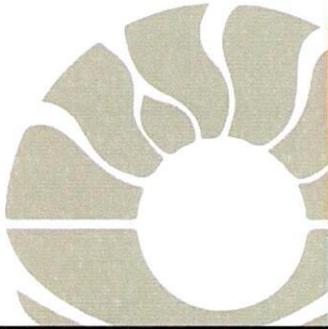
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

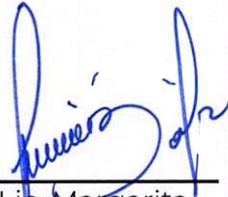
VALIDADO





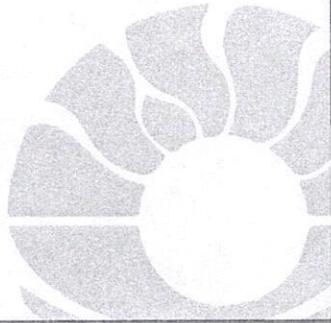
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 171 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ESPECTACULAR AUTOSOPORTANTE PARA PUBLICIDAD PROPIA		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
25 NOV. 2024

VALIDAD



4.4.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO ESPECTACULAR AUTOSOPORTANTE PARA PUBLICIDAD PROPIA.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia.

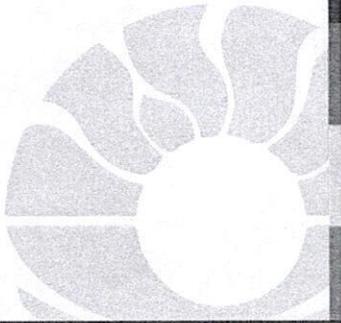
3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

CIUDAD DE



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
173 de 298

3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

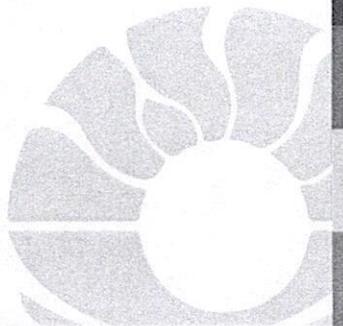
Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

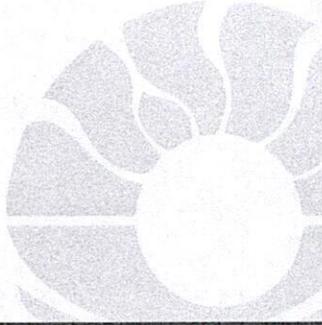
RECIBIDO



Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente Físico y Digital accede al SITE y turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

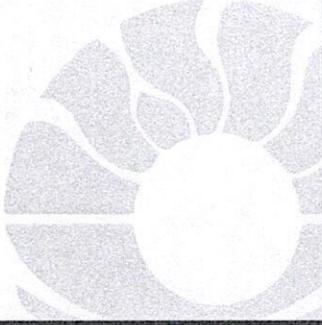
6.16 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

6.17 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.18 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

25 NOV. 2024

VALIDADDC



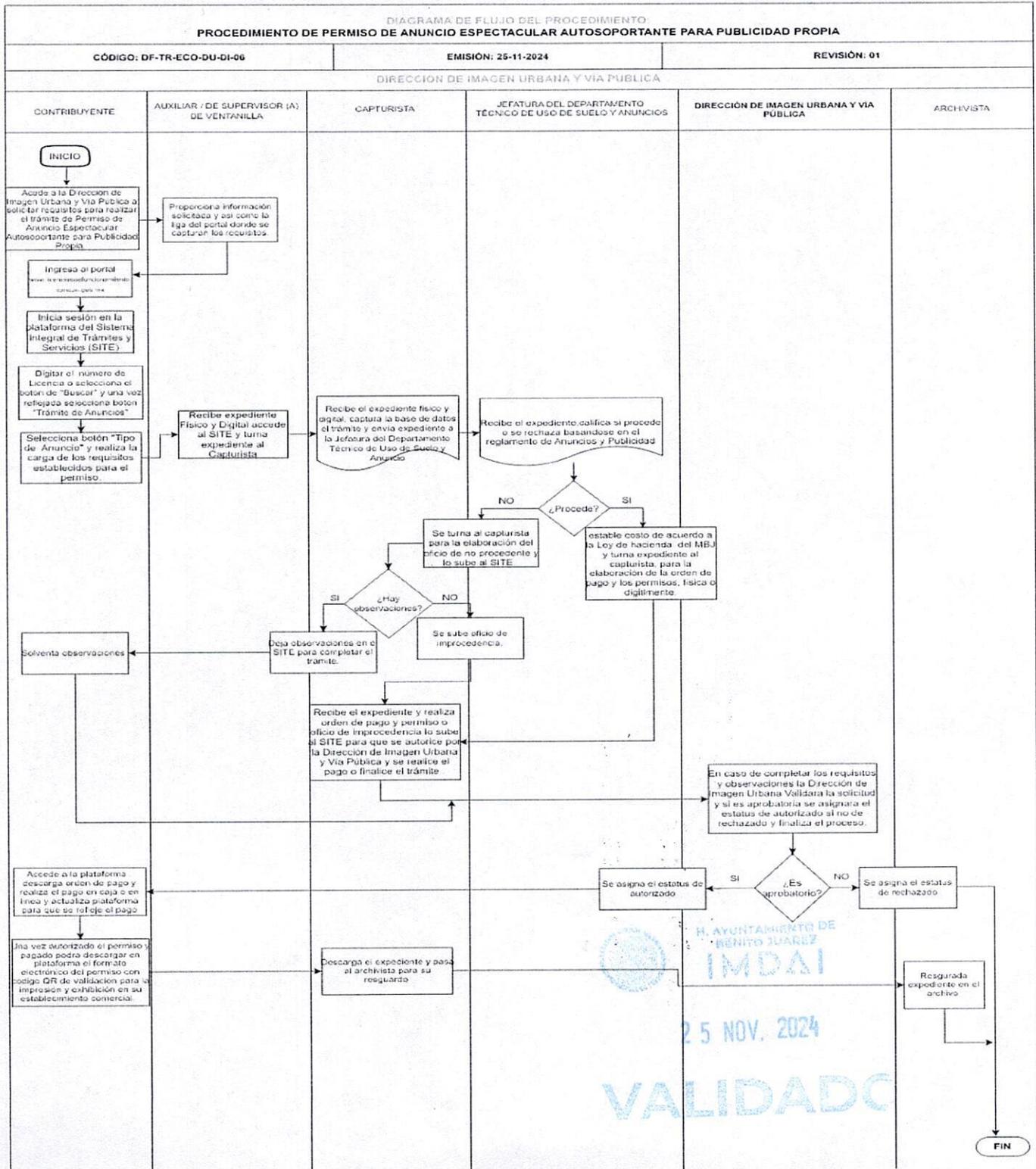
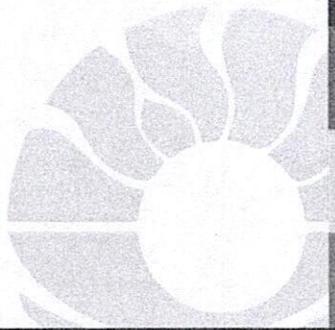
7.0 REGISTROS

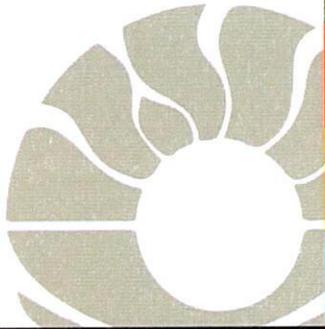
- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.
- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-06** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Anuncio Espectacular Autosoportante para Publicidad Propia.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024







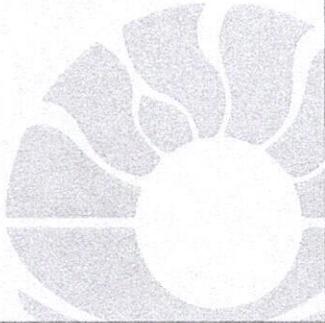
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 178 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO PINTADO		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADOC



4.4.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE ANUNCIO PINTADO.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Anuncio Pintado, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Permiso de Anuncio Pintado.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Pintado.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Anuncio Pintado.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

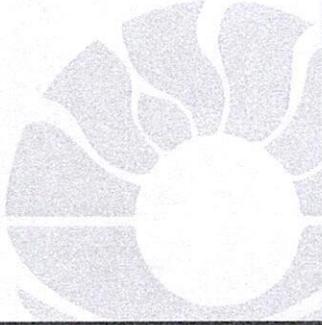
3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.



25 NOV. 2024

VALIDADOC



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

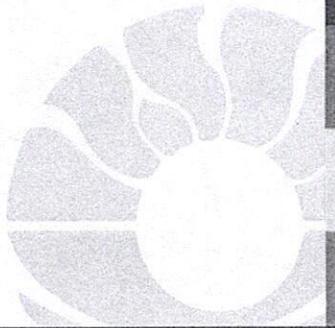
Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.



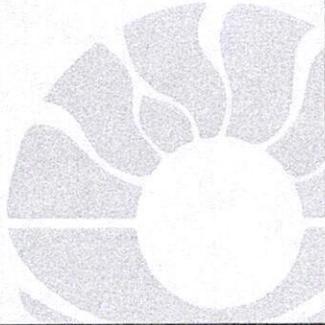


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Anuncio Pintado.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente Físico y Digital accede al SITE y turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente. Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

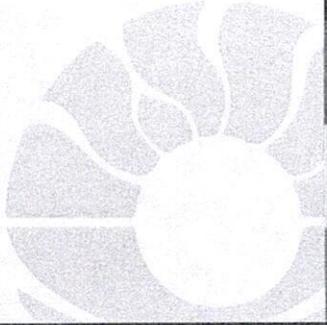
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.



25 NOV. 2024

VALIDADO



- 7.2 Acuse de recibido.
- 7.3 Orden de pago.
- 7.4 Oficio de improcedencia.
- 7.5 Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6 SITE.
- 7.7 Permiso.
- 7.8 Renovación del permiso.
- 7.9 Bitácora de registro de Excel.
- 7.10 **DF-TR-EDU-DU-DI-07** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Anuncio Pintado.

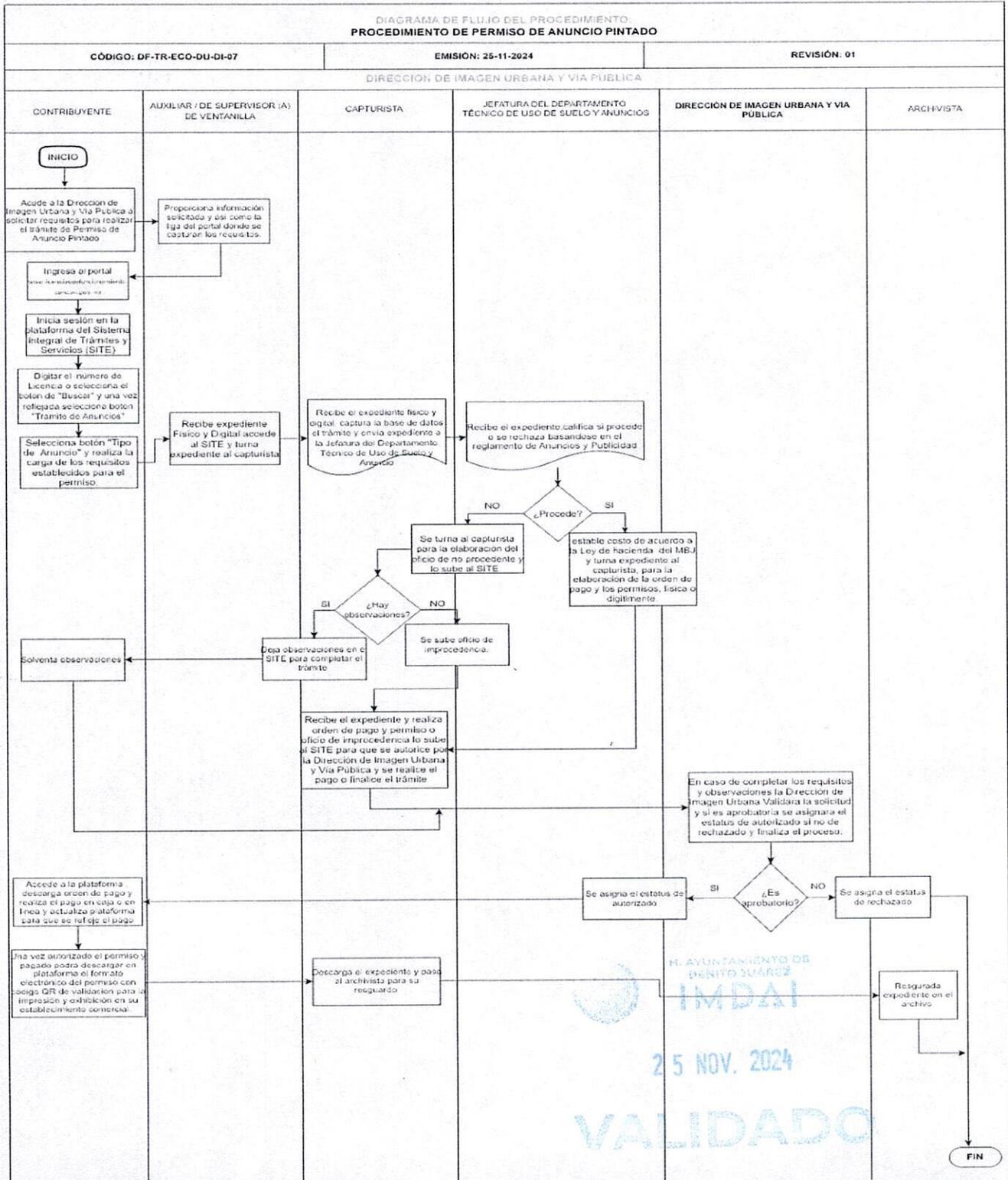
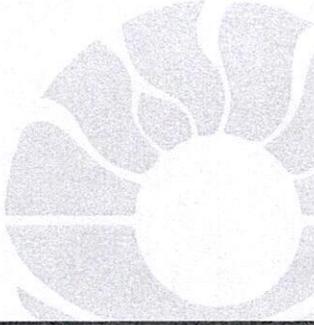
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

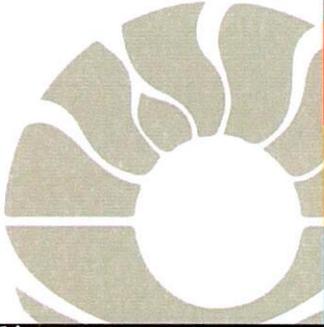


25 NOV. 2024

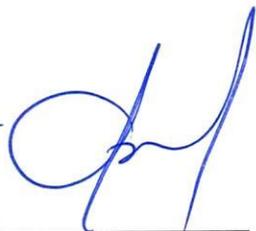
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024
VALIDADO

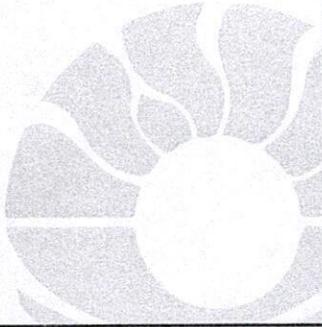


PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TOLDO EN PROYECCIÓN Y AUTOSOPORTANTE		<i>DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TOLDO EN PROYECCIÓN Y AUTOSOPORTANTE.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza para emitir el Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante, es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma el Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma el Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante.

3.3 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma el Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante.

3.4 Jefatura del Departamento Técnico de anuncios.

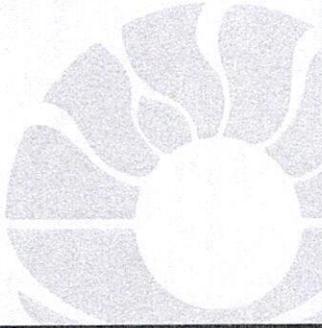
3.4.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo.

3.4.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaborar el permiso.



25 NOV. 2024

VALIDADDC



3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

3.5.1 Verifica si la documentación está completa y legible.

3.5.2 Entrega acuse, recibos de pago y permisos firmados al interesado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona interesada en algún trámite de anuncio de su negocio.

Sistema de gestión de trámites: Es un programa donde se ingresan todos los trámites de anuncios (SITE).

Acuse: Es una hoja de ingreso del trámite con el folio correspondiente.

Área de captura: Personal a cargo de registrar en la base de datos el ingreso del trámite, así como la elaboración del permiso o improcedencia.

Área técnica: Personal a cargo de revisar toda la documentación presentada y calificar el tipo de anuncio solicitado.

Inspección: Dirección que cuenta con personal para verificar la legalidad del tipo de anuncio solicitado, en caso de contar con alguna duda acerca del anuncio.

Oficio de improcedencia: Escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso y/o permiso digitalizado.

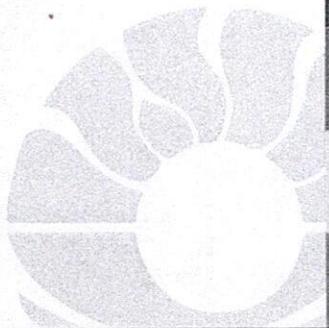
Archivo: Departamento donde se envía todo el expediente ya registrado y pagado del trámite.

Caja de la Dirección de Ingresos: Departamento donde se realiza el pago de las órdenes de pago generadas cuando el trámite ya está completo y autorizado.



25 NOV. 2024

VALIDADO

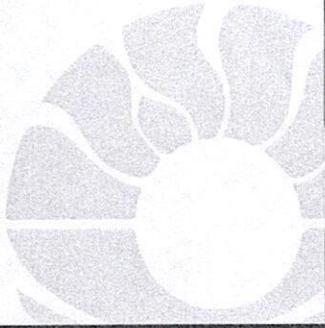


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública a solicitar requisitos para realizar el trámite de Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante.
2	Auxiliar/ de Supervisor (a) de Ventanilla	Proporciona la información solicitada así como la liga del portal donde se capturan los requisitos.
3	Contribuyente	Ingresa al portal www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx
4	Contribuyente	Inicia sesión en la plataforma del Sistema Integral de Trámites y Servicios (SITE)
5	Contribuyente	Digita el número de licencia o selecciona el botón de "buscar" y una vez reflejado selecciona botón "Trámite de Anuncios".
6	Contribuyente	Selecciona botón "Tipo de Anuncio" y realiza la carga de los requisitos establecidos para el permiso.
7	Auxiliar / de Supervisor (a) de Ventanilla	Recibe expediente Físico y Digital accede SITE y turna expediente al capturista.
8	Capturista	Recibe el expediente, físico y digital captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente a la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.
9	Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.	Recibe el expediente, califica si procede o se rechaza basándose en el reglamento de Anuncios y Publicidad. Si procede, establece costo de Acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, y turna el expediente al capturista para la elaboración de la orden de pago y los permisos, física o digitalmente. Si no procede, se turna al capturista para la elaboración del oficio de no procedencia y lo sube al SITE.

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
189 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permiso lo sube al SITE para que se autorice por la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública y realice el pago o de lo contrario deja observaciones, si no hay observaciones se sube el oficio de improcedencia y pasa al paso 17.
11	Contribuyente	Solventa la observaciones.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.	En caso de complementar los requisitos y observaciones, la Dirección de Imagen Urbana validará la solicitud y si es aprobatoria, se asignará el estatus autorizado si no de rechazado y pasa al paso 17.
13	Contribuyente	Accede a la plataforma, descarga orden de pago y realiza el pago en caja o en línea, accede a la plataforma actualiza para que se refleje el pago.
14	Contribuyente	Una vez autorizado el permiso y pagado, podrá descargar en la plataforma el formato electrónico del permiso con código QR de validación para la impresión y exhibición en su establecimiento comercial.
15	Capturista	Descarga y Envía el expediente al archivista para su resguardo.
16	Archivista	Resguarda expediente en el archivo.
17	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

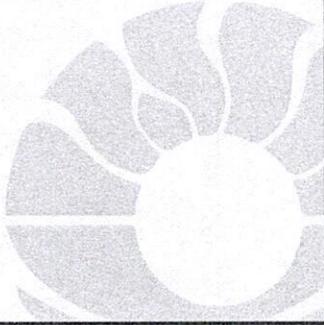
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de permiso de anuncio.
- 7.2 Acuse de recibido.



25 NOV. 2024

VALIDADO



- 7.3** Orden de pago.
- 7.4** Oficio de improcedencia.
- 7.5** Recibo expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.6** SITE.
- 7.7** Permiso.
- 7.8** Renovación del permiso.
- 7.9** Bitácora de registro de Excel.
- 7.10** **DF-TR-EDU-DU-DI-08** Diagrama de flujo del Procedimiento Permiso de Toldo en Proyección y Autosoportante.

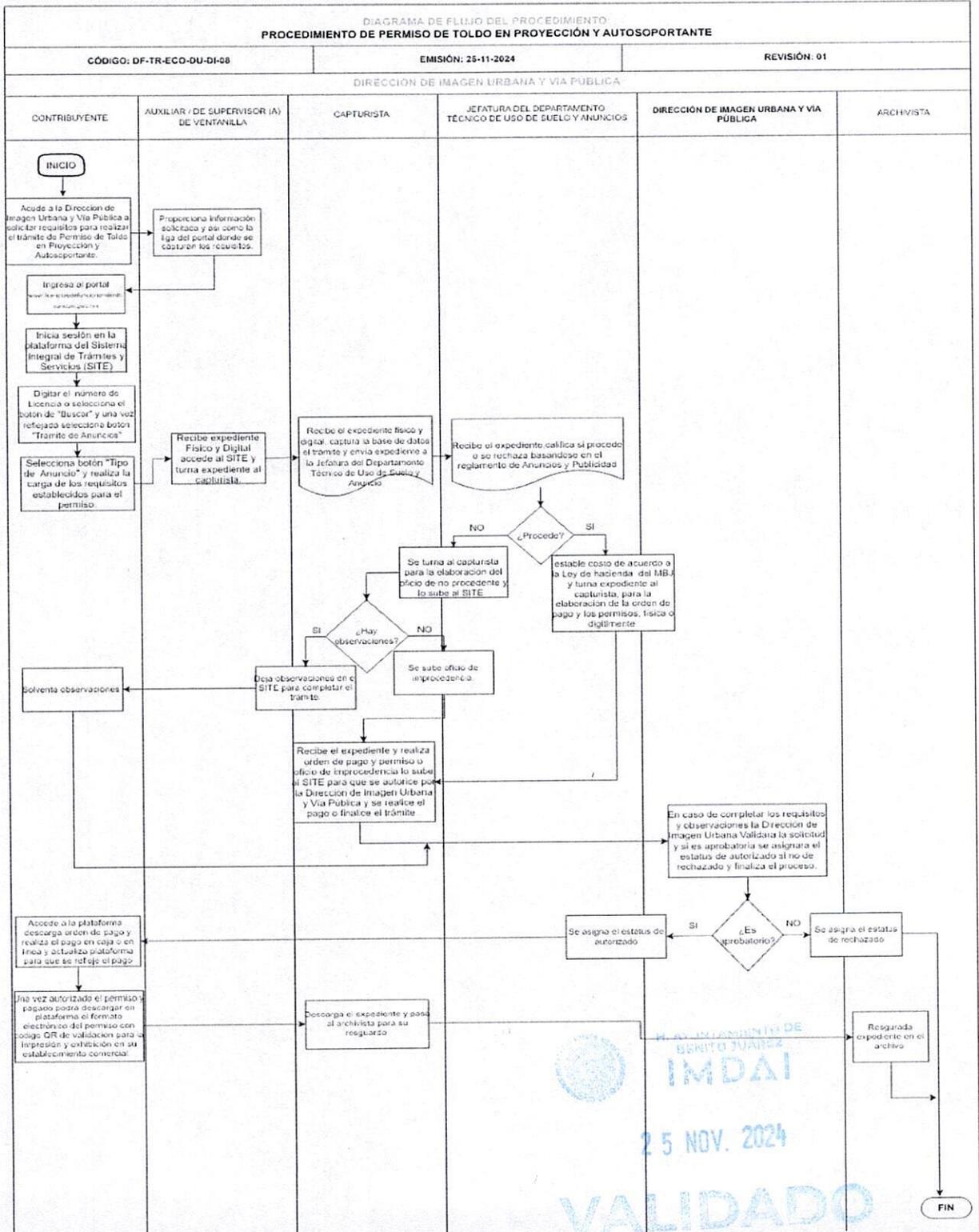
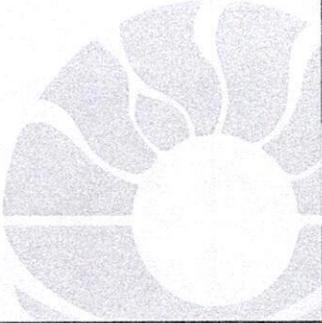
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

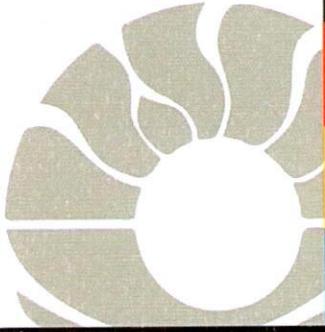
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

VALIDADOC





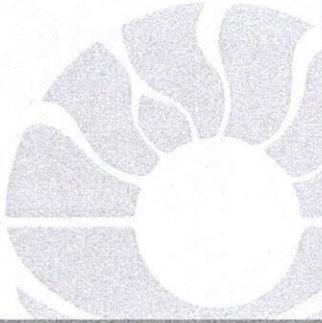
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 192 de 298

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DI-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Otorgar el permiso a los negocios de acuerdo al tipo de uso de suelo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda persona física o moral del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Imagen Urbana y Vía Pública/ Supervisor(a) de ventanilla.

3.1.1 Verifica en plataforma los expedientes de trámites foliados y pagados.

3.1.2 Valida y Autoriza los permisos utilización de uso de suelo para operación.

3.2 Auxiliar de Ventanilla.

3.2.1 Revisa la documentación ingresada en el sistema por el Contribuyente si y cambia estatus.

3.2.2 Turna expediente (Copia) para entrega al responsable del archivo.

3.3 Jefatura del Departamento Técnico de uso de suelo y anuncios.

3.3.1 Califica si procede o se rechaza y determina el costo en base a la Ley de hacienda.

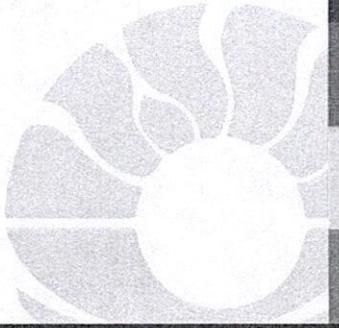
3.3.2 Turna al área de inspección de ser requerido y turna al área de captura para elaboración el permiso.

3.4 Auxiliar Técnico.



25 NOV. 2024

VALIDADOC



3.4.1 Alimenta el SITE de las condiciones de cada giro de uso de suelo para Generar orden de pago.

3.5 Capturista.

3.5.1 Asienta expediente en la Base de Datos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 GMX

Sistema de Gestión de Trámites de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

4.2 SITE

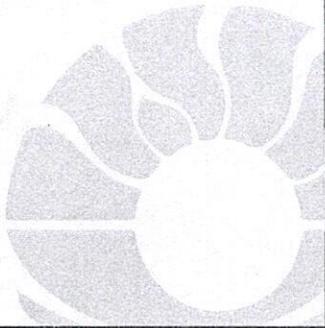
Sistema Integral de Trámites Electrónicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente / Ciudadano	El contribuyente tendrá que darse de alta en el padrón, en el cual se le otorgará un FORMATO ÚNICO SELLADO con la fecha, un número de expediente digital y marcando su licencia Municipal
2	Contribuyente / Ciudadano	El contribuyente tendrá que subir a la plataforma con los datos que subió en el padrón y los requisitos que se solicitan tanto para APERTURA como para RENOVACIÓN.
3	Auxiliar / Supervisor (A) de Ventanilla	En la plataforma del SITE, nos llegara la documentación y el formato que envió el ciudadano para poder darle el seguimiento. Si tiene la información completa se cambia el estatus si no tendrá volver a subirla a la plataforma con los requisitos completos.
4	Auxiliar / de Supervisor de Ventanilla	Se revisa la documentación que subió el contribuyente, en caso de que este todo completo se le pondrá en el Estado del trámite REVISIÓN, en caso que no esté completo se pone el documento

25 NOV. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

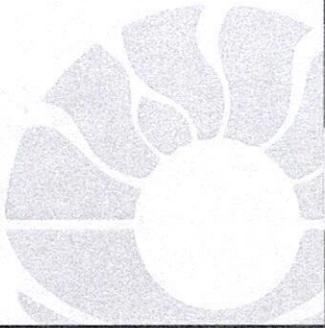
PAGINA:

195 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		que hace falta y no cambia estatus, tendrá que volver a subir a plataforma el documento faltante.
5	Auxiliar/ de Supervisor de Ventanilla	Revisa el PDU y pueda asignar el precio que le corresponda, según el giro, superficie y localización del comercio y lo asigna a un Auxiliar para su realización.
6	Auxiliar/ de Supervisor de Ventanilla	El Auxiliar tendrá que llenar en el SITE, los datos para generar el PERMISO DE USO DE SUELO, las condicionantes de cada giro y así generar la orden de pago correspondiente.
7	Auxiliar / de Supervisor de Ventanilla	El Auxiliar pasará el expediente ya con la Orden de Pago correspondiente para su revisión a la supervisora de Ventanilla la cual tendrá que cambiar el estatus del trámite a pendiente de pago y subir la Orden de Pago al sistema SITE para que el contribuyente pueda bajarla de la plataforma.
8	Ciudadano	El ciudadano bajara la orden de pago para que pueda realizar el pago en cualquier caja del municipio o vía transferencia electrónica.
9	Ciudadano	El ciudadano después de realizar el pago correspondiente tendrá que conciliar el pago vía plataforma para que se genere el número de folio y pueda cambiar el estatus del trámite a PAGADO
10	Auxiliar / de Supervisor de Ventanilla	El Auxiliar / de Supervisor de Ventanilla tendrá que revisar que todos los expedientes que están en plataforma como PAGADOS tengan su folio.
11	Dirección de Imagen Urbana y Vía pública	La Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública revisara en la plataforma los expedientes que su estatus aparezca como PAGADOS para que pueda validarlos y autorizarlos.
12	Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública	Realizado el paso anterior automáticamente se generará el PERMISO DE USO DE SUELO, el cual le llegará directamente al contribuyente en su plataforma
13	Capturista	Asienta registro de expediente en la Base de Datos. Turna documentos autorizados a Auxiliar de Supervisor (a) de Ventanilla.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Auxiliar/ de Supervisor de Ventanilla	Recibe expediente y turna (copia) para entrega al responsable del archivo. Cambia estatus en sistema SITE
15	Archivista	Recibe copia de expediente y resguarda.
16	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Cancún 2018-2030.

7.0 REGISTROS

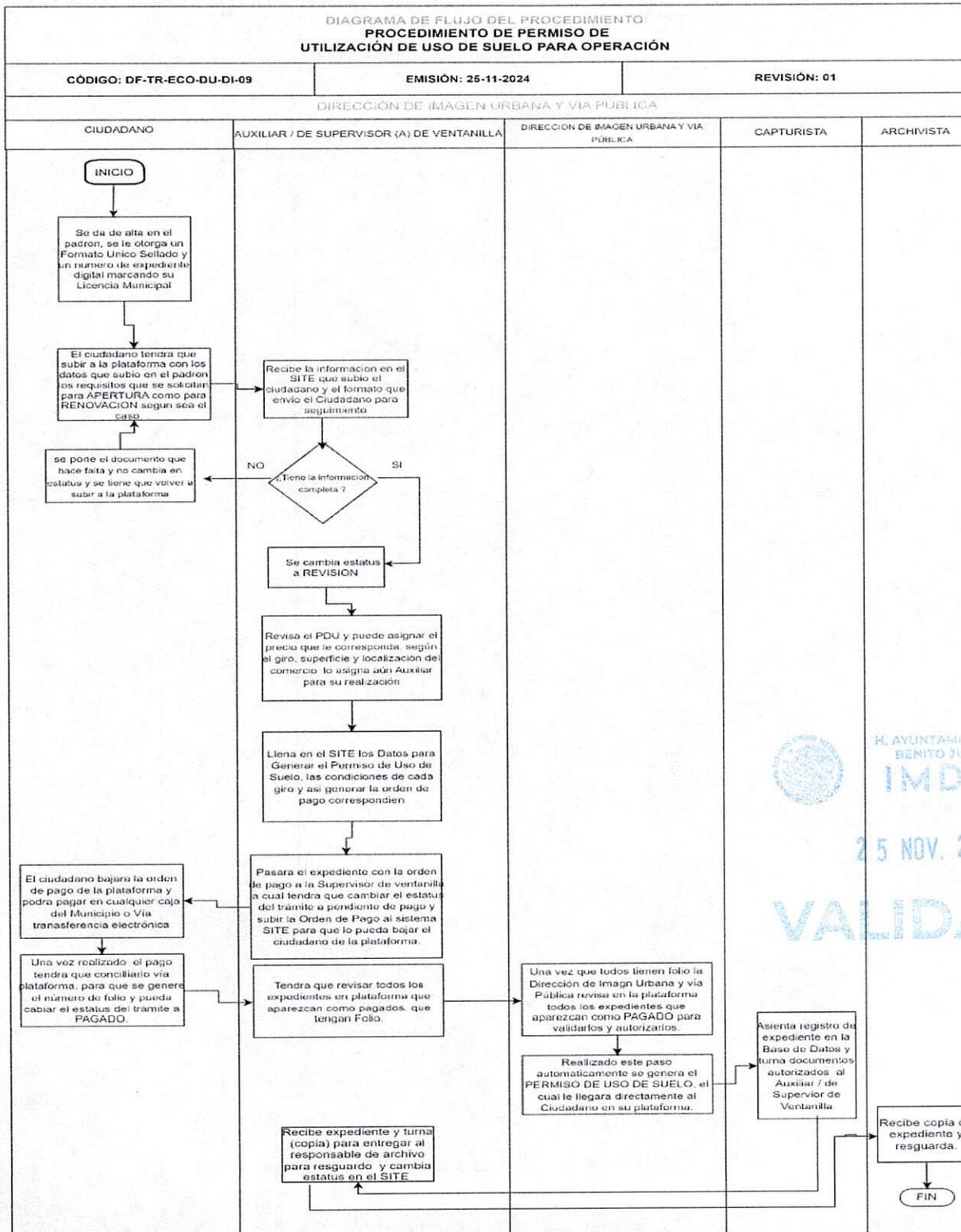
- 7.1 Formato Único.
- 7.2 Orden de pago.
- 7.3 Oficina de improcedencia.
- 7.4 Recibo Expedido por la Tesorería Municipal.
- 7.5 Sistema SITE.
- 7.6 Permiso.
- 7.7 Renovación del permiso.
- 7.8 Bitácora de registro en Excel.
- 7.9 DF-TR-ECO-DU-DI-09 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud y expedición de permisos de utilización de uso de suelo para operación.

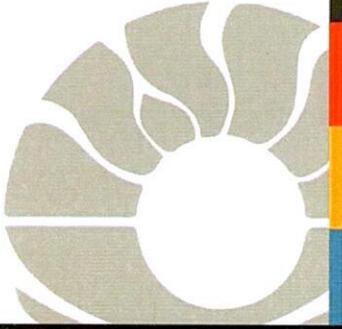
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

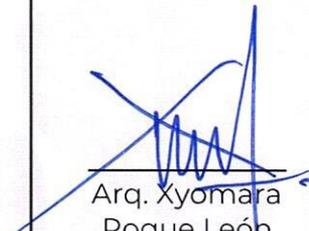
25 NOV. 2024

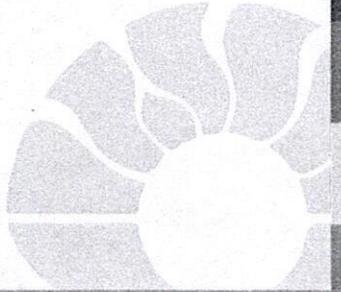
VALIDADO





PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahjelli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO 25 NOV 2024



4.4.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-01	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

Ofrecer atención ágil, eficiente y con pronta respuesta en todo trámite que otorgamos en base a la solicitud del ciudadano.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento abarca los trámites de Constancia de Uso de Suelo, Fusión de predios, Subdivisión de predios. Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

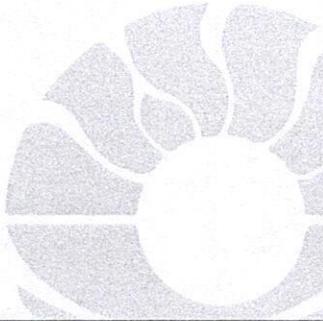
3.2.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

3.2.3 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmadas.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Autoriza y firma los permisos de uso de suelo.



3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos que estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Constancia de Uso de Suelo para firma del titular facultado.

3.6 Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.

3.6.1 Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo este realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

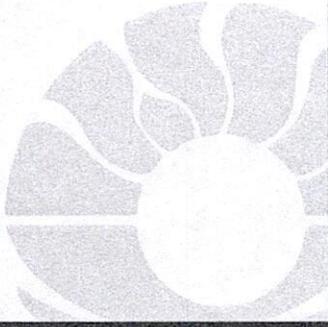
Constancia de Uso de Suelo: El documento oficial expedido por las autoridades municipales, en el cual se consigna el uso o destino de suelo a que puede ser dedicado un área o predio en su jurisdicción territorial, así como sus obligaciones respecto al espacio público y el bien común.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales a la secretaria (o).
2	Secretaria (o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

25 NOV. 2024

VALIDADDC



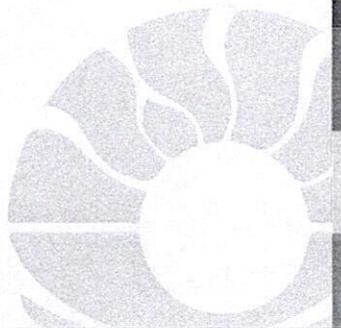
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite y vuelve a ingresar el trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Constancia Uso de Suelo para firma del titular facultado.
4	Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todos cumplan con las leyes que aplican y que todo este realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio de respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la caja oficial de la tesorería y presentar el recibo oficial de pago para recibir la Constancia de Uso de Suelo.
7	Secretaria (o)	Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para su resguardo.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 NOV. 2024

VALIDADO



- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **DF-TR-ECO-DU-DP-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Constancia de Uso de Suelo.
- 7.2 Formato de Orden de Pago (OPERGOB).
- 7.3 **DF-TR-EDU-DU-DP-01** Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Constancia de Uso de Suelo.

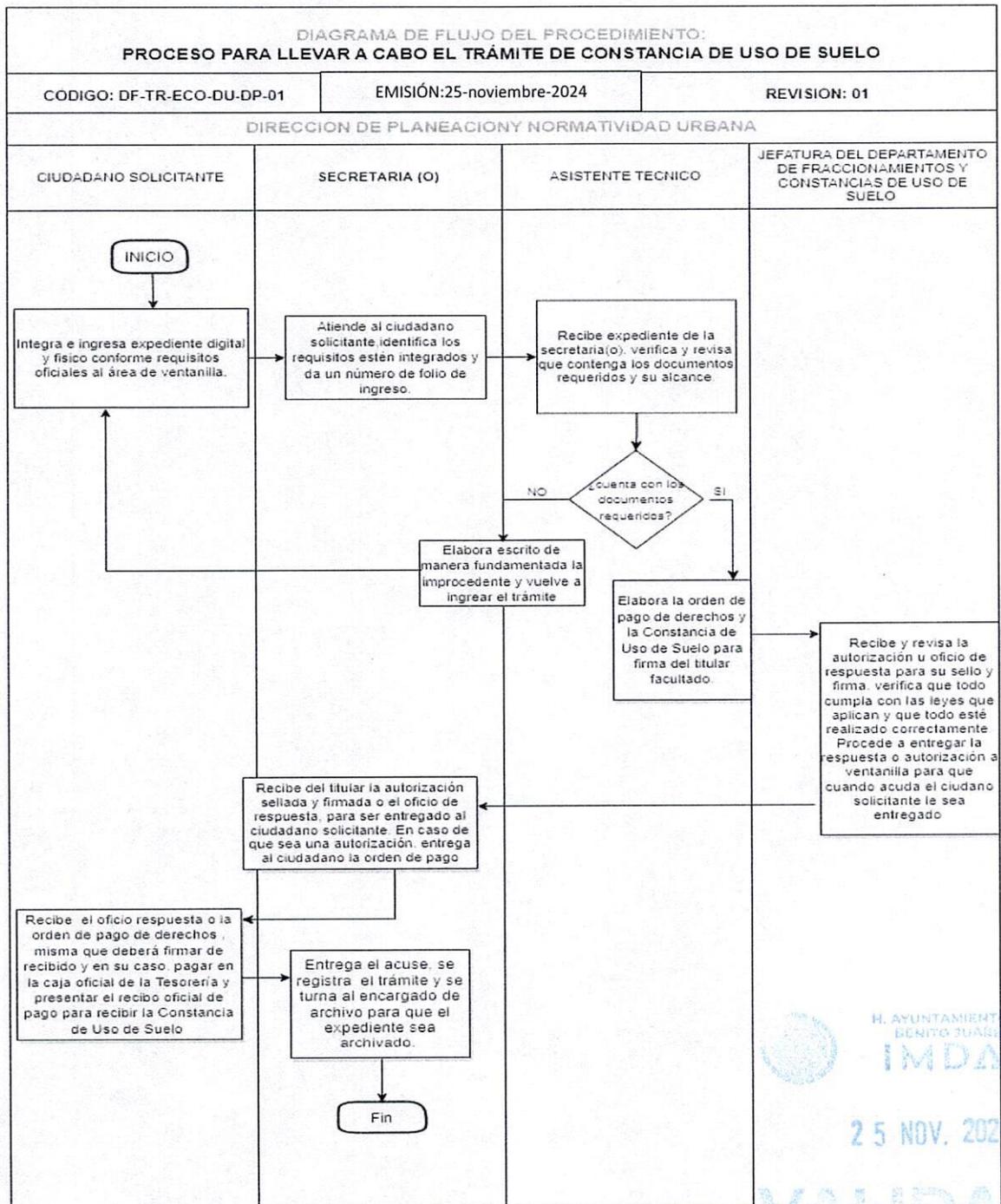
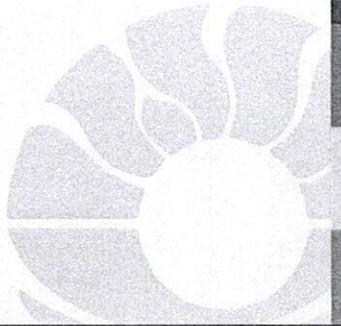
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



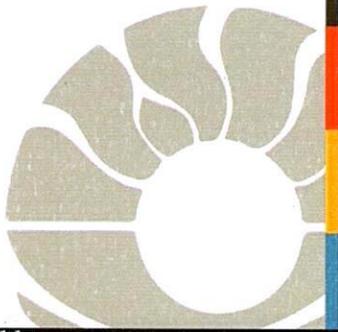
25 NOV. 2024

VALIDADO



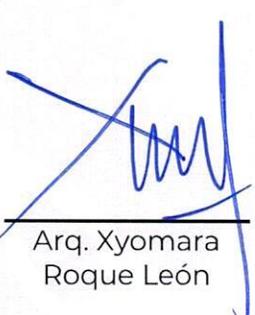
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADO

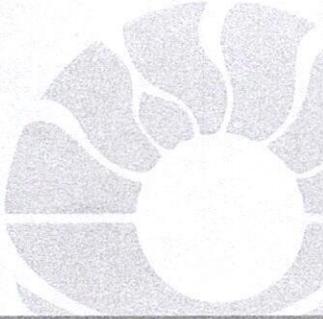


CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 204 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA FINES REGISTRALES		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA FINES REGISTRALES		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-02	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El Federativo Público deberá obtener esta constancia en la que se establecen los datos de uso de suelo, clave catastral y ubicación para las transacciones de traslado de dominio de inmuebles que concluyen en la inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial, organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

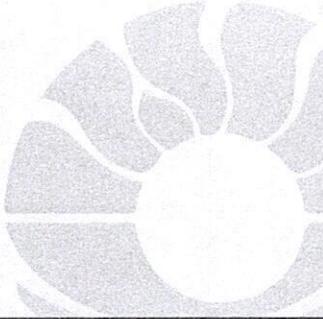
3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

3.3.2 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas firma y sella.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 Secretaria.

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica que los requisitos estén integrados, y de un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite, tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Constancia de Uso de Suelo para Fines Registrales para firma del titular facultado.

3.6 Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo

3.6.1 Recibe y Revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente, procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

Uso de Suelo para Fines Registrales: El documento oficial expedido por las autoridades municipales que contiene datos de uso de suelo, clave catastral y ubicación para las transacciones de traslado de dominio de inmuebles que concluyen en la inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Quintana Roo.

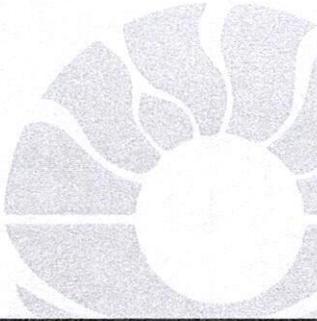
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.



25 NOV. 2024

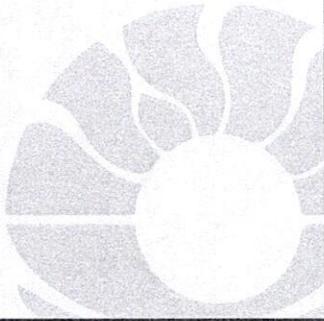
VALIDADOC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite y vuelve a ingresar el trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Constancia de Uso de Suelo para Fines Registrales para firma del titular facultado.
4	Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano solicitante	Recibe el oficio Respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la caja oficial de la Tesorería y Presentar el recibo oficial de pago para recibir la Constancia de Uso de Suelo para Fines Registrales.
7	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado .
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.



- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-ECO-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Constancia de Uso de Suelo para Fines Registrales.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 **DF-TR-ECO-DU-DP-02** Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a el Trámite de Constancia de Uso de Selo para Fines Registrales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

VALIDADO

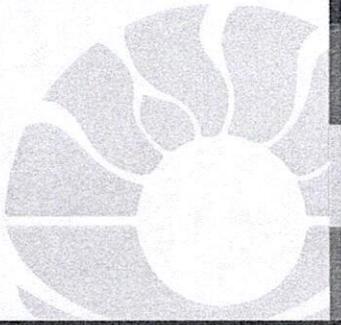
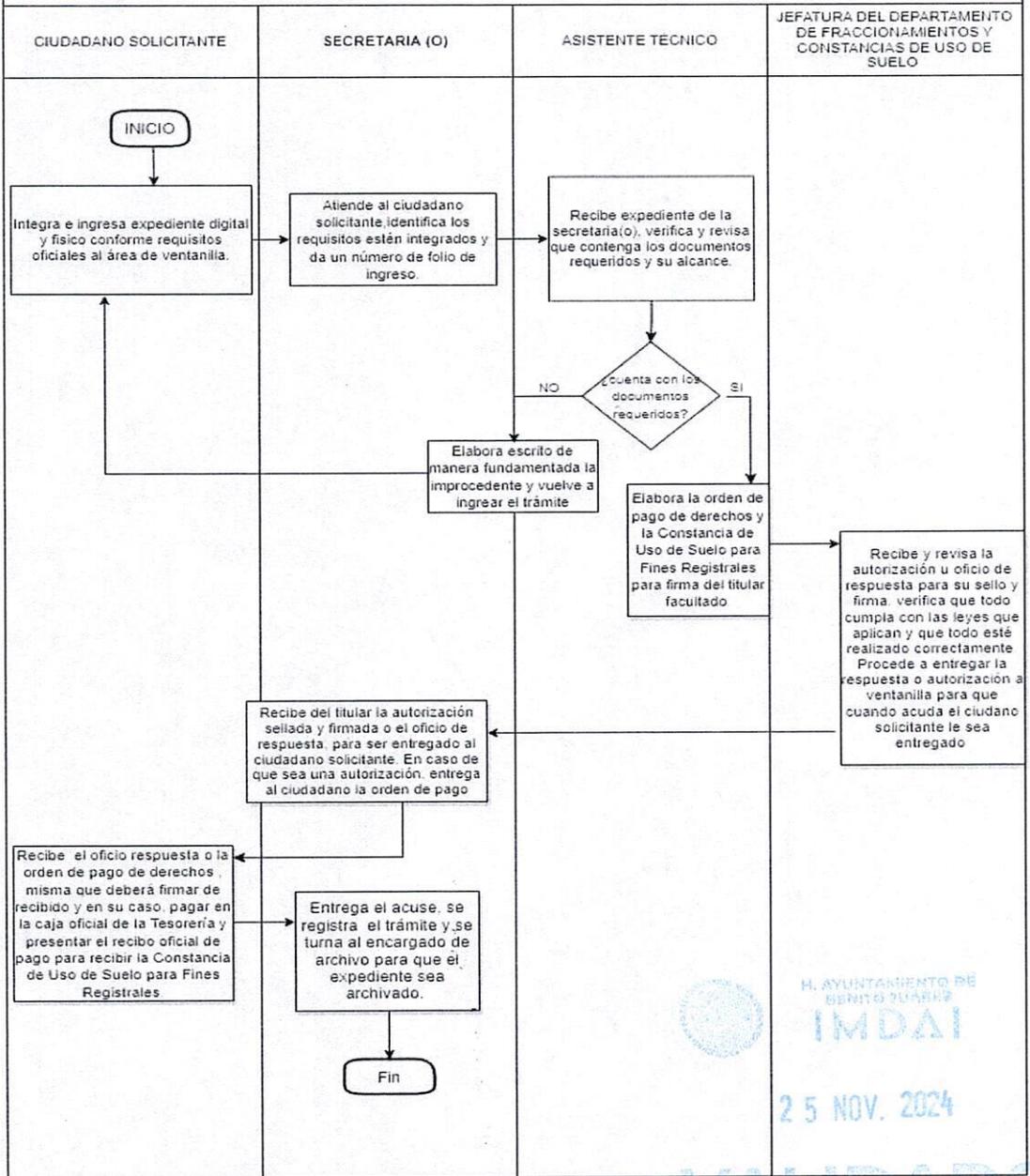


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO PARA FINES REGISTRALES

CÓDIGO: DF-TR-ECO-DU-DP-02 EMISIÓN: 25-noviembre-2024 REVISIÓN: 01

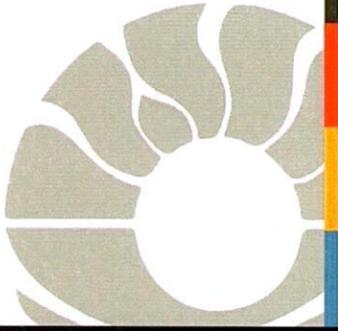
DIRECCION DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD URBANA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

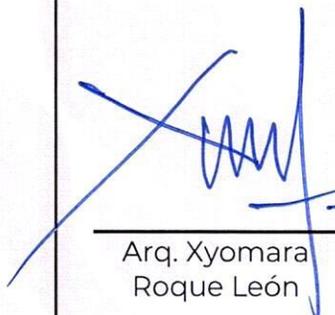
25 NOV. 2024

VALIDADO



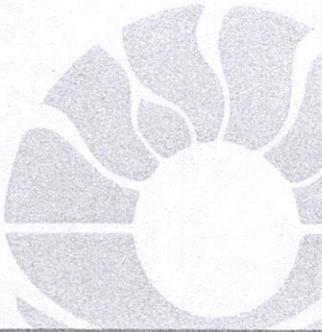
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 210 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE FUSIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE FUSIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-03	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtenga autorización de fusionar dos o más predios para tener un predio de mayor dimensión siendo formalizado en uno solo.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

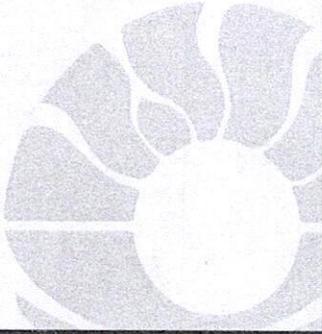
3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

3.3.2 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmadas.

25 NOV. 2024

VALIDADCD



3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibir del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Fusión para firma del titular facultado.

3.6 Archivista

3.6.1 Recibe el expediente completo y la copia de la autorización para su resguardo en el archivo.

4.0 DEFINICIONES

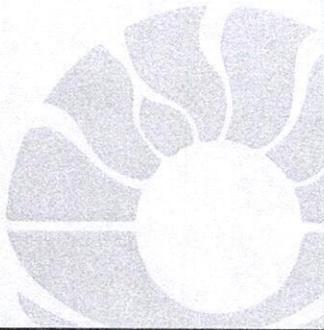
Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

Fusión: Acción urbanística que consta de unir dos o más predios en uno solo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla donde se encuentra la Secretaria (o).
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna a Asistente Técnico.
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de

VALIDADO



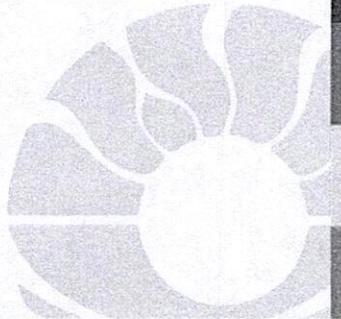
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y el requerimiento de fianza y la Licencia de Fraccionamiento para firma del Titular facultado.
4	Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Usos de Suelo	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. en caso de que sea una Autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio de respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la Caja oficial de la Tesorería y presentar el recibo oficial de pago para recibir la <u>Fusión Autorizada</u> .
7	Secretaria (o)	Entrega el acuse, se registra el Trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

214 de 298

- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

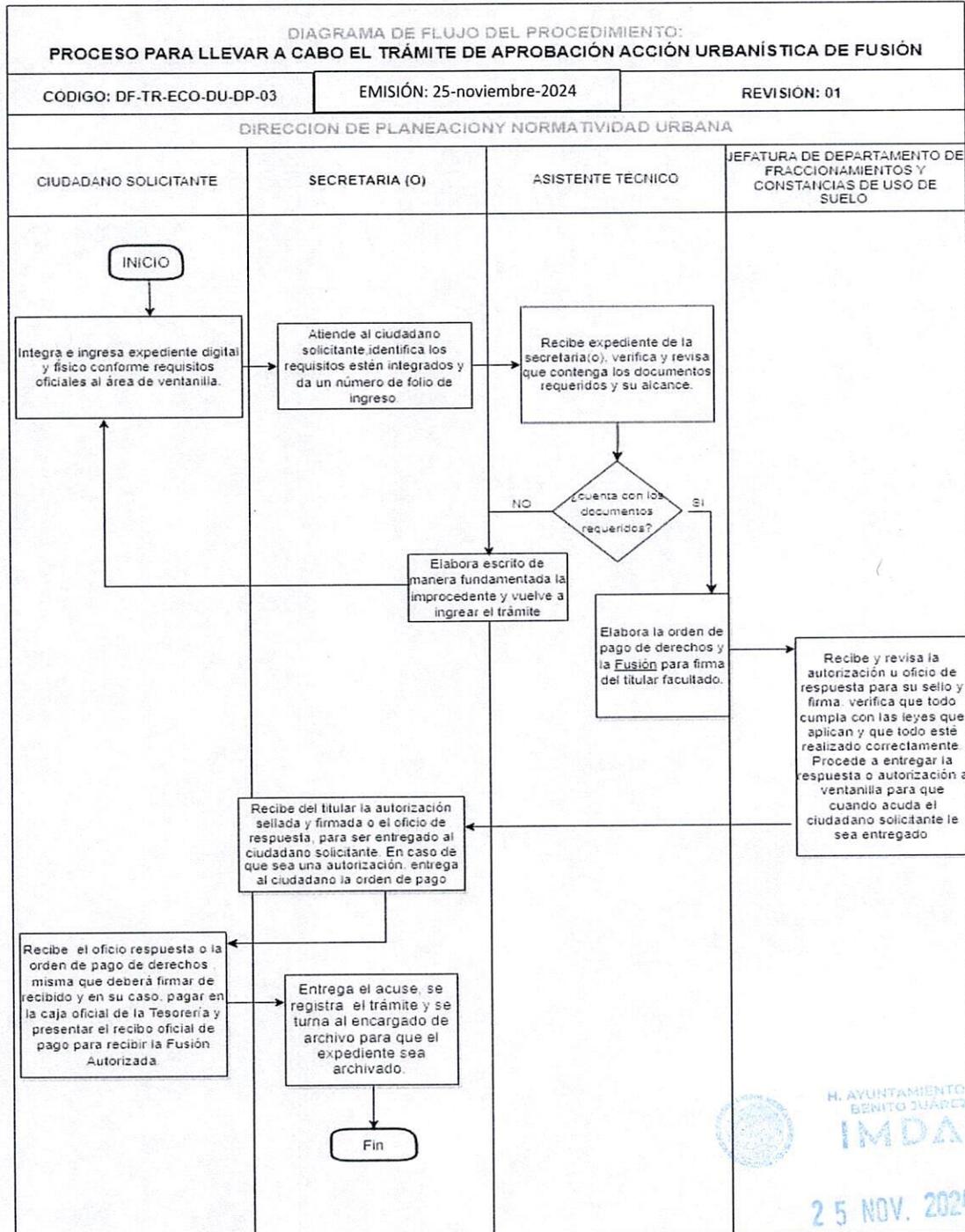
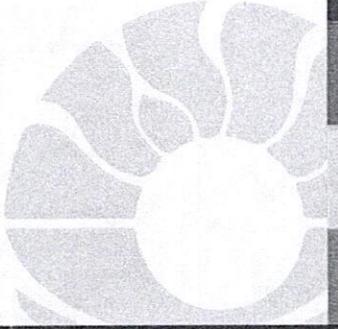
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Fusión.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-03 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Aprobación Acción Urbanística de Fusión.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

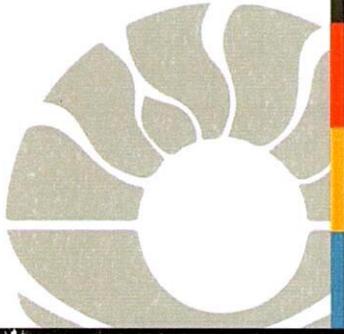
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024
VALIDADO



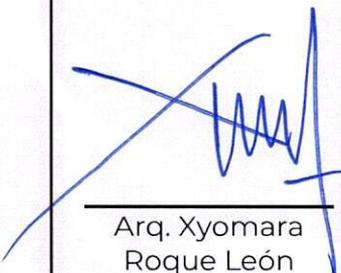
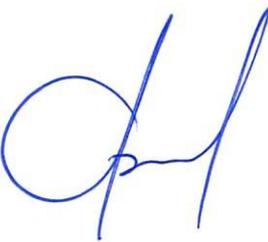
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADO

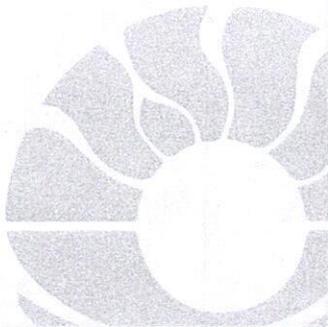


CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 216 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE SUBDIVISIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-04	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE APROBACIÓN ACCIÓN URBANÍSTICA DE SUBDIVISIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-04	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtiene la autorización en donde podrá dividir en 2 o hasta 12 fracciones, según parámetros del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente manteniendo el mismo uso o destino de suelo.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

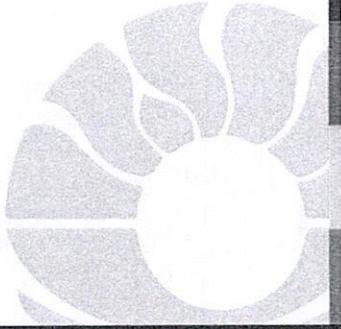
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3.3 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmadas.

3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibir del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una Autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Subdivisión para firma del titular facultado.

3.6 Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo

3.6.1 Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sellos y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

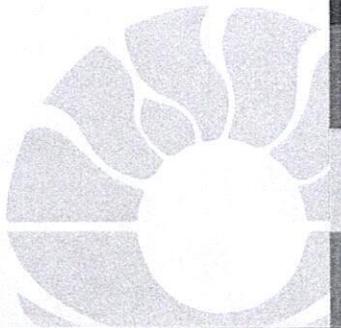
Subdivisión: Acción urbanística en donde podrá dividir en 2 o hasta 12 fracciones, según parámetros del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente manteniendo el mismo uso o destino de suelo.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

219 de 298

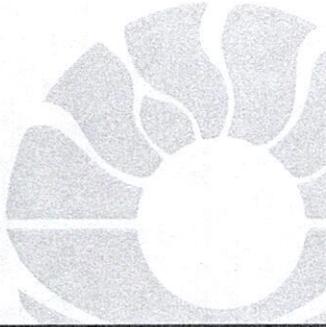
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna a Asistente Técnico.
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Subdivisión para firma del Titular facultado.
4	Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Usos de Suelo	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. en caso de que sea una Autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio de respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la Caja oficial de la Tesorería y presentar el recibo oficial de pago para recibir la <u>Subdivisión Autorizada</u> .
7	Secretaria (o)	Entrega el acuse, se registra el Trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

25 NOV. 2024

VALIDADO

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

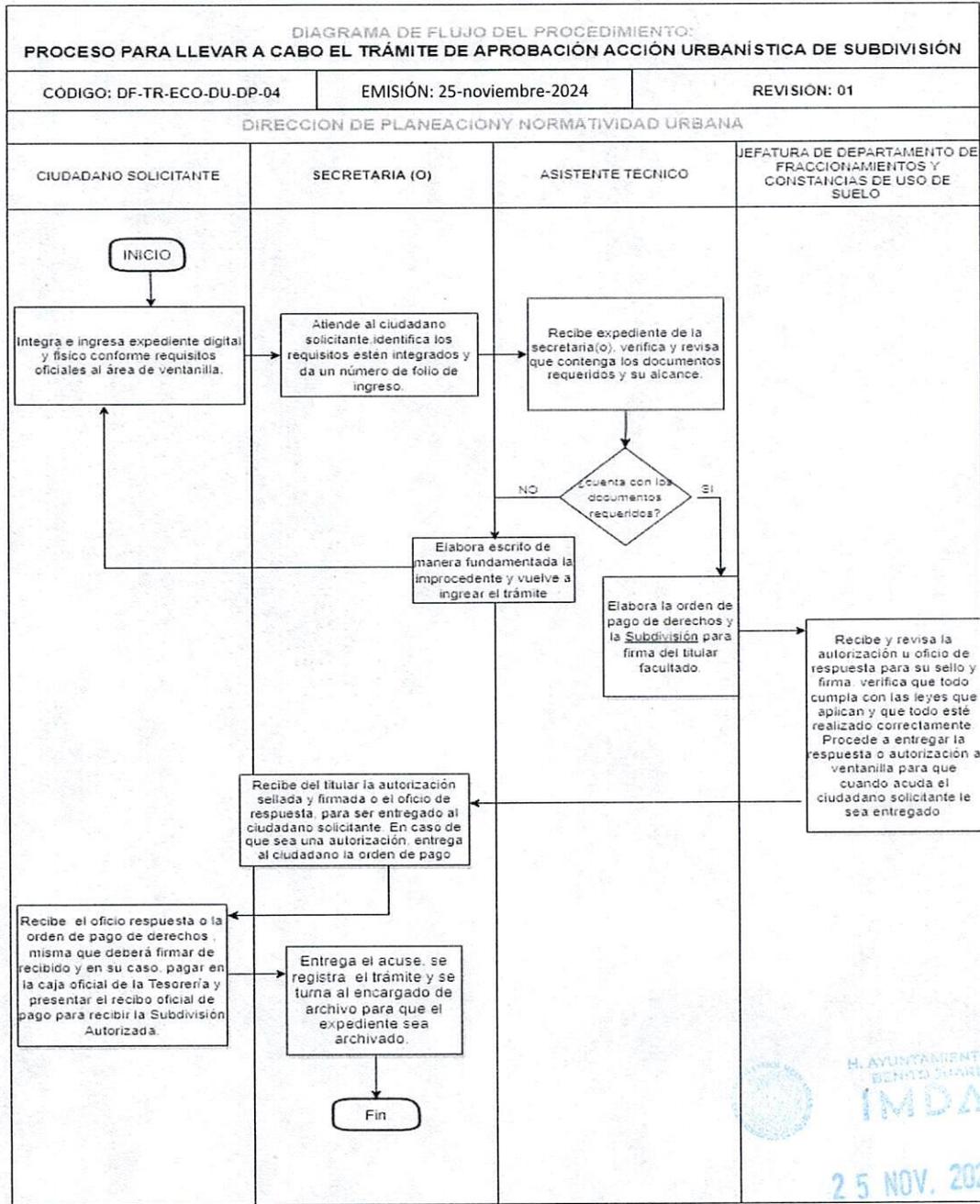
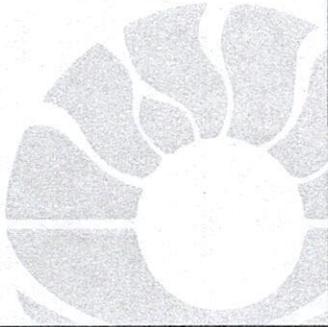
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Subdivisión.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-04 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Aprobación Acción Urbanística de Subdivisión.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024





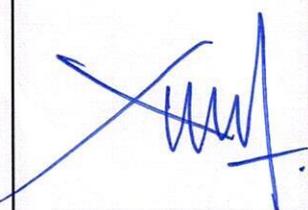
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

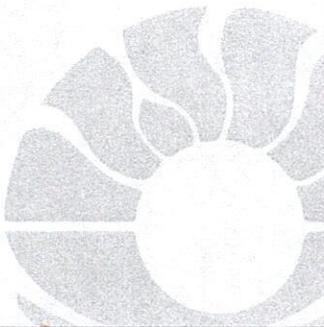


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-05	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá la autorización de un acto jurídico voluntario que implica una copropiedad de área privativa y área común en su predio, el cual formalizan ante Notario Público declarando su voluntad de establecer esa modalidad de propiedad para su mejor aprovechamiento, y en el que, dos o más personas teniendo un derecho privado, utilizan, comparten y tienen acceso a las áreas o espacios de uso y propiedad común.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

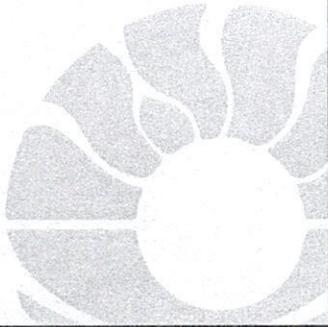
3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.



3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea requerimiento de fianza, entrega al ciudadano la orden de pago y el requerimiento de fianza.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y el requerimiento de fianza para firma de la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.

3.6 Jefatura del Departamento Régimen en Condominio y Vivienda.

3.6.1 Recibe y revisa el requerimiento de fianza u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta, orden de pago y/o requerimiento de fianza a la secretaria (o) para que cuando acuda el ciudadano le sea entregada.

3.6.2 Recibe de la secretaria (o), las fianzas, pago de derechos, oficio de autorización y carpeta de Constitución de Condominio para su debida autorización.

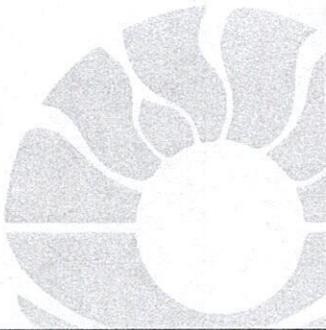
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

Régimen Condominal: Al grupo de lotes de terrenos, departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél y a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su Unidad de Propiedad Exclusiva y además un

25 NOV. 2024

VALIDADO



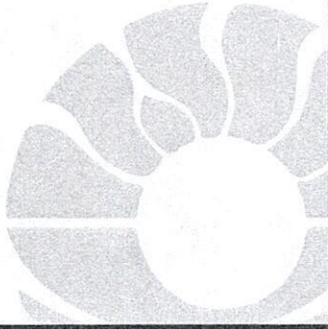
derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso y disfrute.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna a Asistente Técnico.
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y el requerimiento de fianza para firma de la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.
4	Jefatura del Departamento de Régimen en Condominio y Vivienda	Recibe y revisa el requerimiento de fianza u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta, orden de pago y/o requerimiento de fianza a la Secretaria (o) para cuando acuda el ciudadano le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea requerimiento de fianza , entrega al ciudadano la orden de pago y el requerimiento de fianza.
6	Ciudadano Solicitante	Si no es procedente: Recibe de la Secretaria (o) el oficio de respuesta. Si es procedente: Recibe de la Secretaria (o) la orden de pago y el requerimiento de fianza; el primero lo paga en Tesorería y las fianzas debe tramitarlas ante

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		una Institución de Seguros y Fianzas. Y entrega los documentos al a secretaria (o).
7	Asistente Técnico	Recibe de la secretaria (o) las fianzas requeridas para su debida revisión y la entrega final del mismo y elabora el oficio de autorización y entrega carpeta revisada a la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.
8	Jefatura del Departamento Régimen en Condominio y Vivienda	Recibe de la secretaria (o), las fianzas, pago de derechos, oficio de autorización y carpeta de Constitución de Condominio para su debida autorización.
9	Ciudadano	Recibe de la secretaria (o) la Constitución de Condominio autorizada.
10	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
11	Fin del procedimiento	

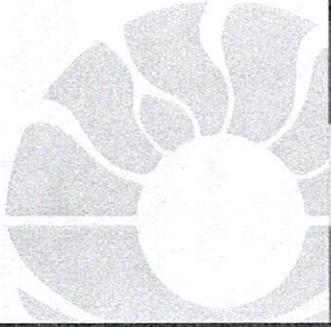
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.



25 NOV. 2024

VALIDADO



7.0 REGISTROS

- 7.1** Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2** Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3** DF-EDU-DU-DP-05 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Autorización de Régimen en Condominio.

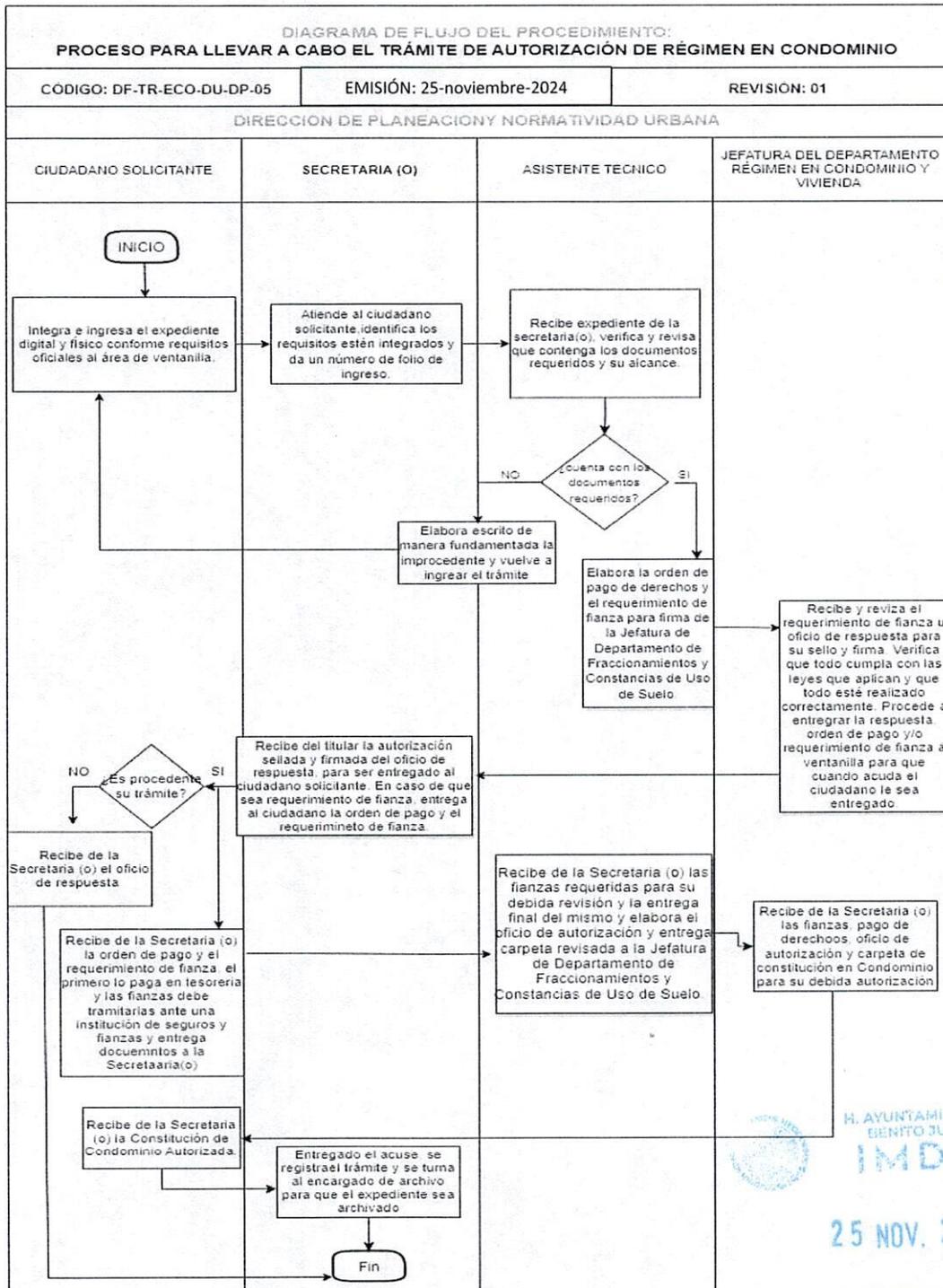
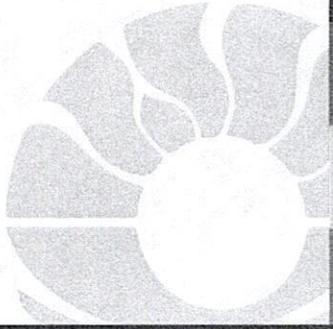
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



25 NOV. 2024

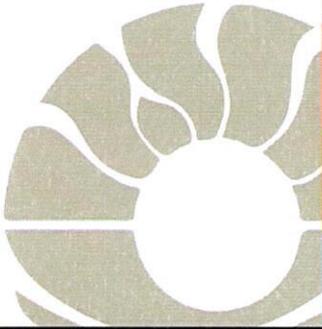
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

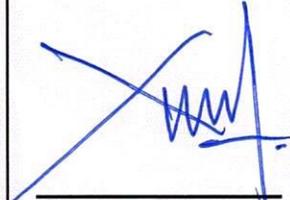
25 NOV. 2024

VALIDADO



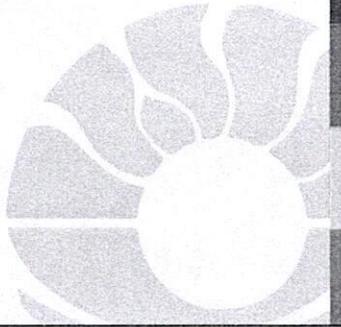
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 229 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-06	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá la autorización de la modificación de la constitución de condominio, el cual formalizara ante Notario Público declarando su voluntad de establecer esa modalidad de propiedad para su mejor aprovechamiento, y en el que, dos o más personas teniendo un derecho privado, utilizan, comparten y tienen acceso a las áreas o espacios de uso y propiedad común. Por lo tanto, no existen áreas públicas y los servicios de infraestructura, rodamiento y equipamiento son de mantenimiento privado.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

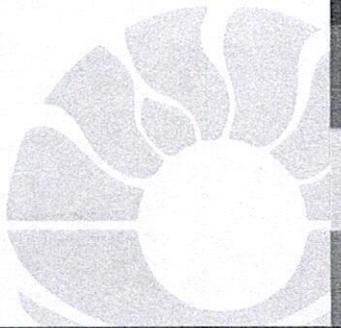
3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

7.1.1 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmadas.

3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea requerimiento de fianza, entrega al ciudadano la orden de pago y el requerimiento de fianza.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y el requerimiento de fianza para firma del titular facultado.

3.6 Jefatura del Departamento Régimen en Condominio y Vivienda.

3.6.1 Recibe y revisa el requerimiento de fianza u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta, orden de pago y/o requerimiento de fianza a la Secretaria (o) para que cuando acuda el ciudadano le sea entregada.

3.6.2 Recibe el expediente de la Secretaria (o) las fianzas, pago de derechos, oficio de autorización y carpeta de Constitución de Condominio para su debida autorización.

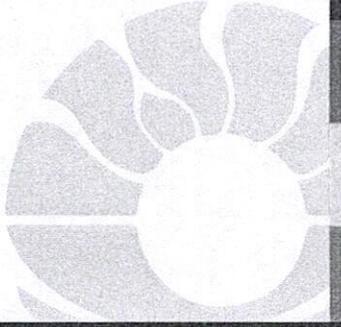
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

Modificación de Régimen Condominal: la autorización de la modificación de la constitución de condominio, el cual formalizara ante Notario Público declarando su voluntad de establecer esa modalidad de propiedad para

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 NOV. 2024

VALIDADDC



su mejor aprovechamiento, y en el que, dos o más personas teniendo un derecho privado, utilizan, comparten y tienen acceso a las áreas o espacios de uso y propiedad común. Por lo tanto, no existen áreas públicas y los servicios de infraestructura, rodamiento y equipamiento son de mantenimiento privado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna a Asistente Técnico.
3	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria(o), y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y el requerimiento de fianza para firma del Titular facultado.
4	Jefatura del Departamento de Régimen en Condominio y Vivienda	Recibe y revisa el requerimiento de fianza u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta, orden de pago y/o requerimiento de fianza a la Secretaria (o) para cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso que sea requerimiento de fianza , entrega al ciudadano la orden de pago y el requerimiento de fianza.
6	Ciudadano Solicitante	Si no es procedente: Recibe de la Secretaria (o) el oficio de respuesta. Si es procedente: Recibe de la Secretaria (o) la orden de pago y el requerimiento de fianza; el primero lo

25 NOV. 2024

VALIDADDC

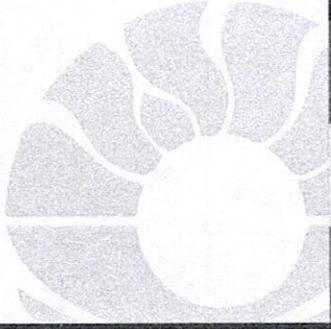


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		paga en Tesorería y las fianzas debe tramitarlas ante una Institución de Seguros y Fianzas. Y entrega los documentos a la Secretaria (o).
7	Asistente Técnico	Recibe el expediente de la Secretaria (o), las fianzas requeridas para su debida revisión y la entrega final del mismo y elabora el oficio de autorización y entrega carpeta revisada al titular(es) facultada (s).
8	Jefatura del Departamento Régimen en Condominio y Vivienda	Recibe el expediente de la Secretaria (o) las fianzas, pago de derechos, oficio de autorización y carpeta de Constitución de Condominio para su debida autorización.
9	Ciudadano solicitante	Recibe de la Secretaria (o) la Constitución de Condominio autorizada.
10	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
11	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.



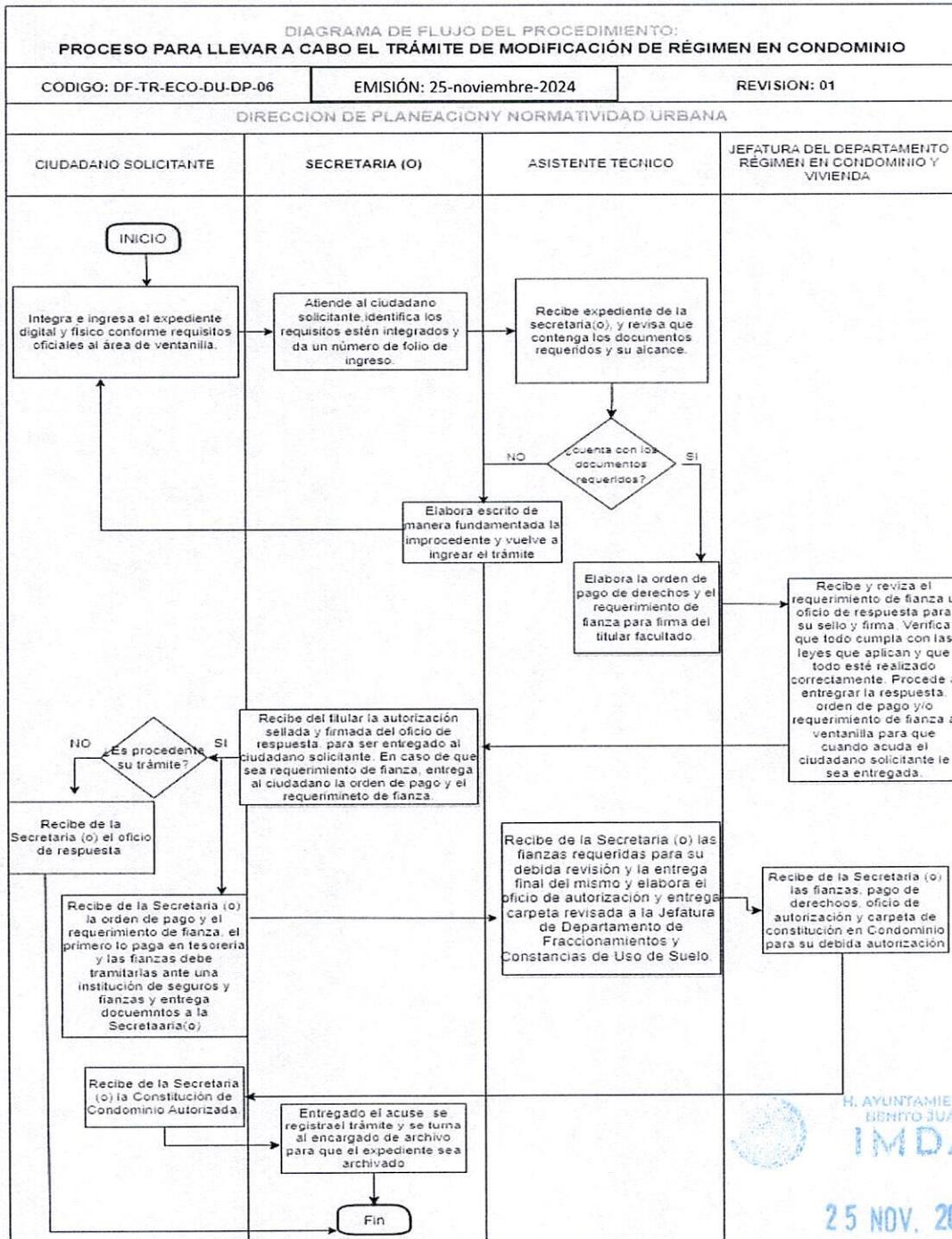
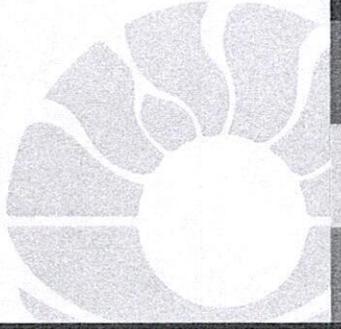


7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-06 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Modificación de Régimen en Condominio.

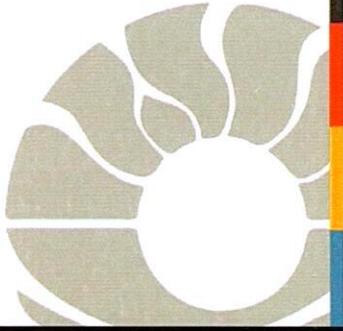
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024

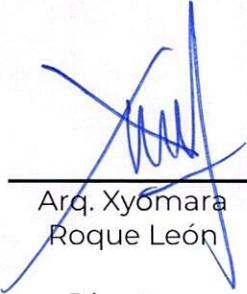


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADO

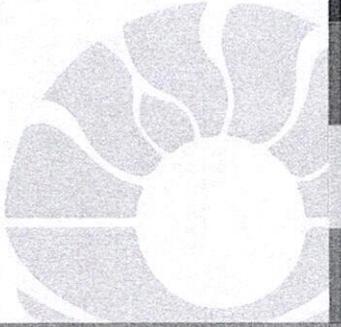


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE ANUENCIA PARA VÍA PÚBLICA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADDC



4.4.29 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE ANUENCIA PARA VÍA PÚBLICA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-07	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial por la anuencia de obras en vía pública que permita habilitar, acondicionar y proveer de conexión, servicios e integración urbana.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

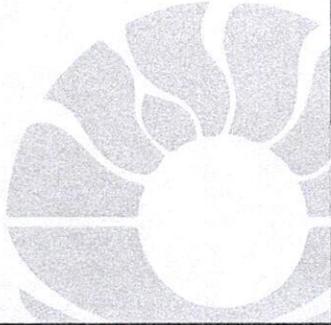
3.4 Secretaría (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.



25 NOV. 2024

VALIDADDC



3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Régimen en Condominio y Vivienda / Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la anuencia para firma del titular facultado.

3.6 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.6.1 Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada

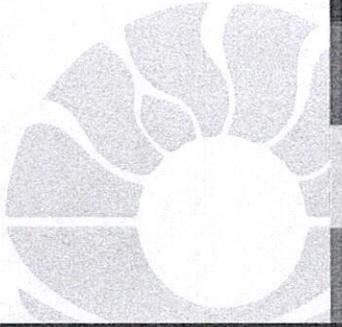
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

Anuencia para Vía Pública: Permite habilitar, acondicionar y proveer de conexión, servicios e integración urbana.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

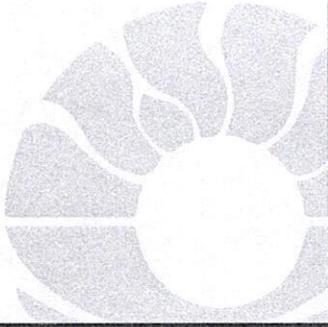
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, Identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna a Asistente Técnico.
3	Jefatura de Régimen en Condominio y Vivienda / Asistente Técnico	Recibe el expediente del asistente de ventanilla, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la anuencia para firma del Titular facultado.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio respuesta y/o autorización de la anuencia.
7	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.



6.10 MO-EDU-ED-DU-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

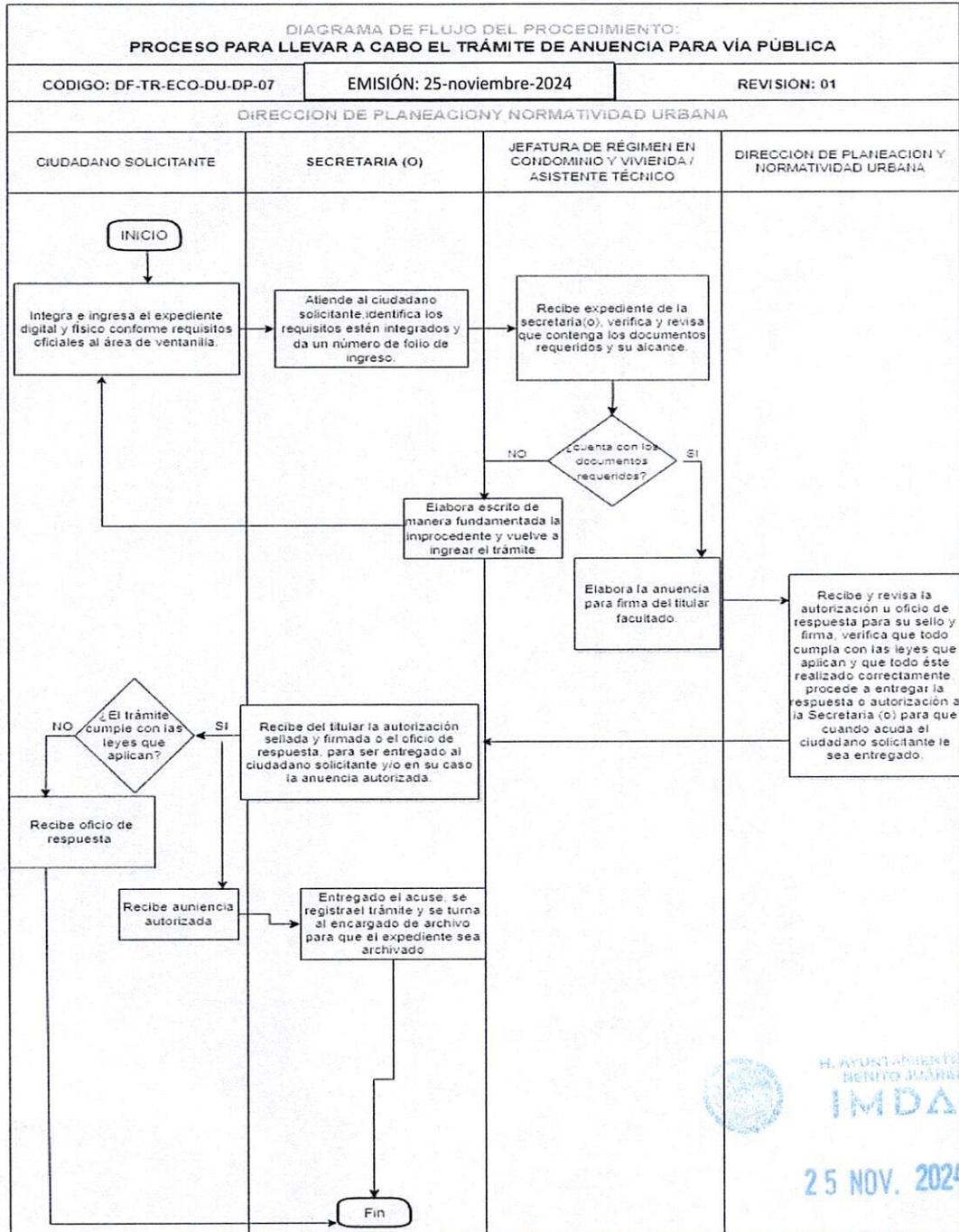
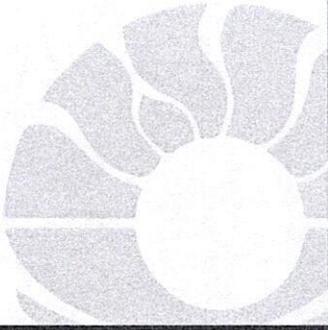
7.0 REGISTROS

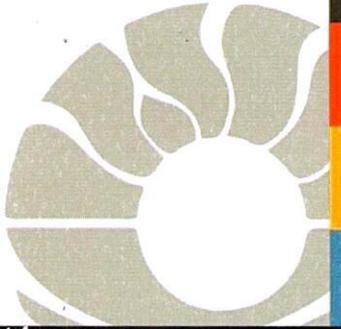
- 7.1** Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2** Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3** DF-EDU-DU-DP-07 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Anuencia para Vía Pública.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

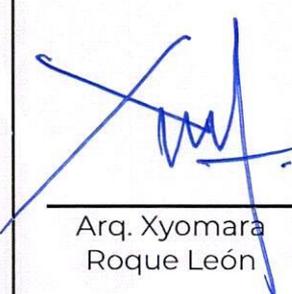
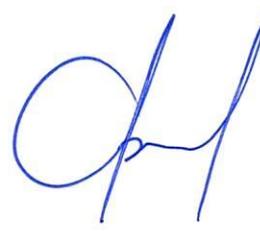
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024





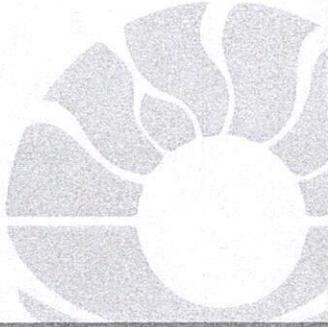


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LOTIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LOTIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-08	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente podrá lotificar y Zonificar su predio que comprenda área vendible identificando el uso y densidad máxima, área de cesión y vialidades como precedente a la obligación de cumplir con las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y publicas del fraccionamiento.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

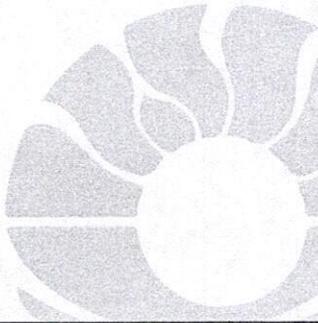
3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.



3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancias de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Lotificación y Zonificación de Uso de Suelo para Firma del Titular Facultado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procesos se consideran las siguientes definiciones:

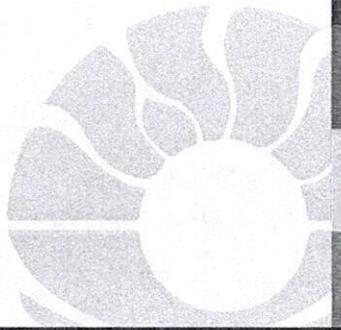
Lotificación y Zonificación: lotificar y Zonificar su predio que comprenda área vendible identificando el uso y densidad máxima, área de cesión y vialidades como precedente a la obligación de cumplir con las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y publicas del fraccionamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancias de Uso de Suelo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



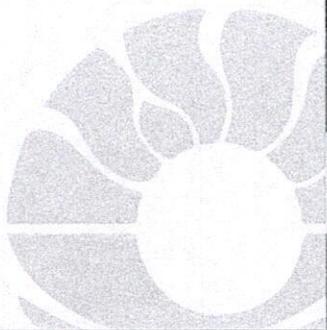
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente de la Secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Lotificación y Zonificación de Uso de Suelo para firma del titular facultado.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la Caja oficial de la Tesorería y presentar el recibo oficial de pago para recibir la Lotificación y Zonificación de Uso de Suelo autorizada.
7	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADOC



- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

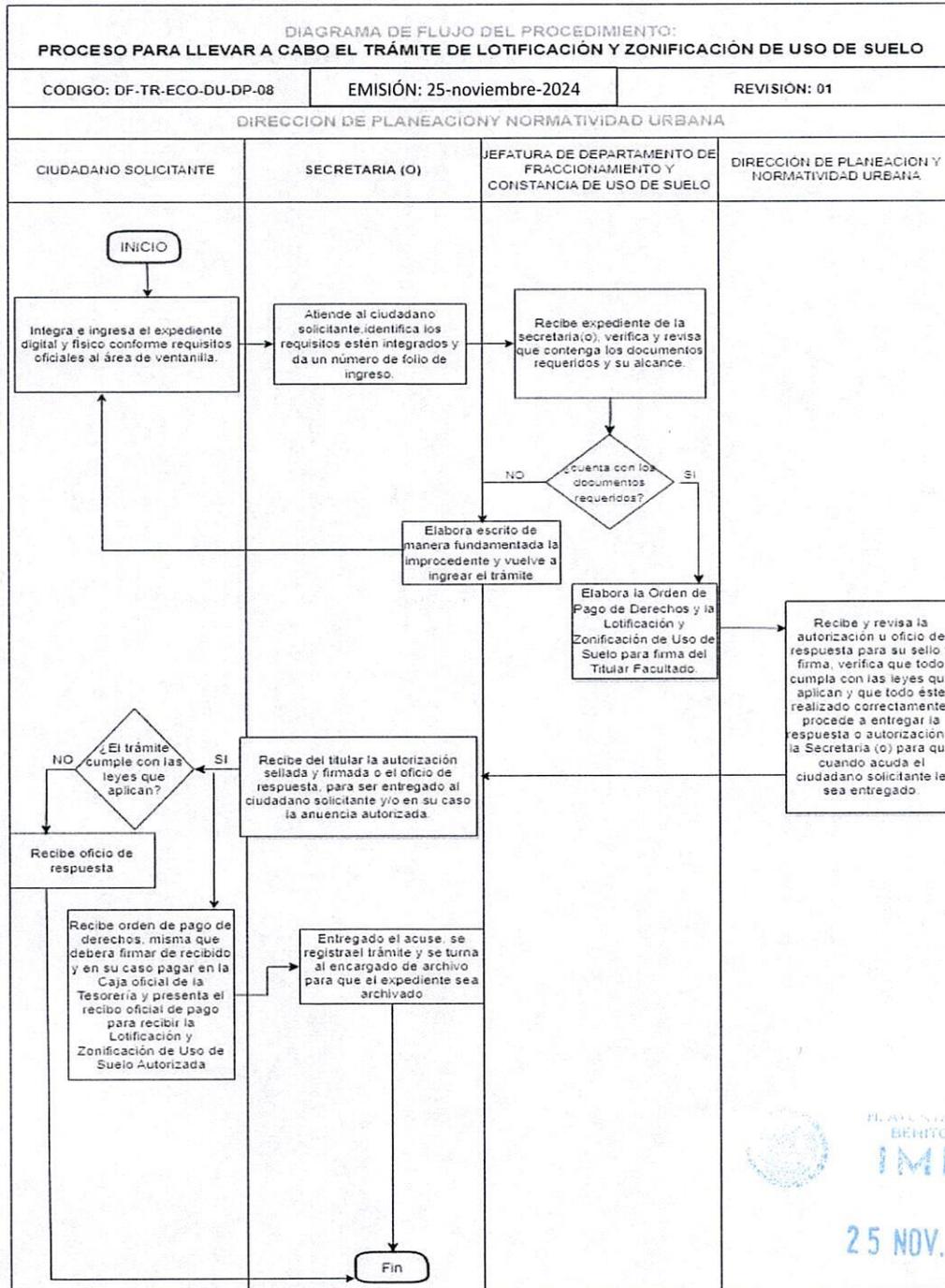
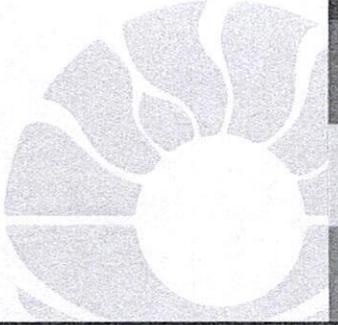
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-08 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Lotificación y Zonificación de Uso de Suelo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

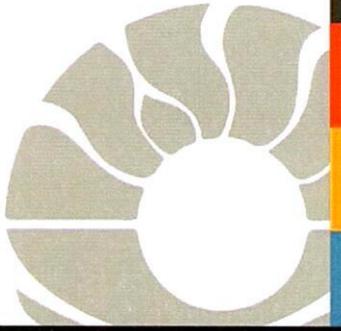
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



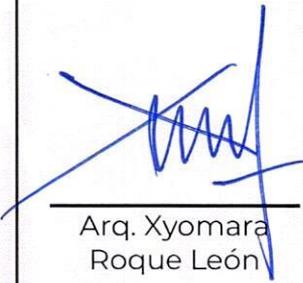
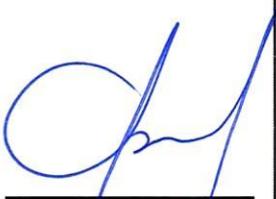


PLANEAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADDC

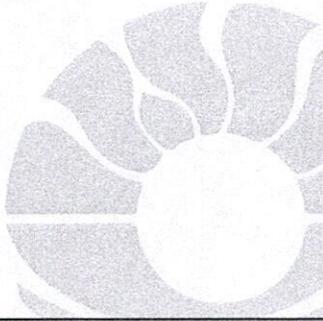


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

25 NOV. 2024

VALIDADDC



4.4.31 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-09	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial por la autorización de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y públicas del fraccionamiento.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

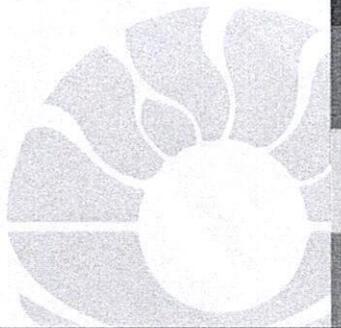
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancias de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Lotificación y Zonificación de Uso de Suelo para Firma del Titular Facultado.

4.0 Definiciones

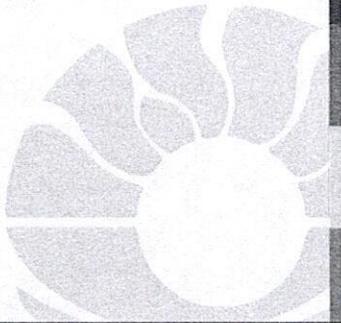
4.1 Fraccionamiento. – Se entiende por Fraccionamiento cualquier terreno o parte de él, que se divida en tres o más fracciones, ya sea para su venta en lotes, o bien para construcciones habitacionales, hoteleras, comerciales, industriales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada y la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos

25 NOV. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

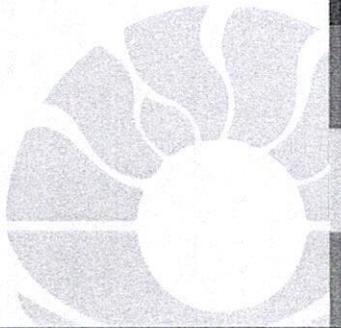
PAGINA:

251 de 298

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		elabora la orden de pago de derechos, el requerimiento de fianza y la Licencia de Fraccionamiento para firma del Titular facultado.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitan. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago y el requerimiento de fianza.
6	Ciudadano Solicitante	Si no es procedente: Recibe de la secretaria(o) el oficio respuesta. Si es procedente: Recibe de la secretaria(o) la orden de pago y el requerimiento de fianza; el primero lo paga en Tesorería y las Fianzas debe tramitarlas ante una institución de Seguros y Fianzas. Y entrega los documentos a la secretaria (o).
7	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe de la secretaria (o) las Fianzas requeridas para su debida revisión y elabora el oficio de autorización y entrega carpeta revisada a titulares facultados.
8	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe de la secretaria(o) las fianzas, pago de derechos, oficio de autorización y Carpeta de Licencia de Fraccionamiento para su debida autorización.
9	Ciudadano Solicitante	Recibe de la secretaria(o) la Licencia de Fraccionamiento autorizada.
10	Secretaria (o)	Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
11	Fin del procedimiento	

25 NOV. 2024

VALIDADDC



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-09 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Licencia de Fraccionamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

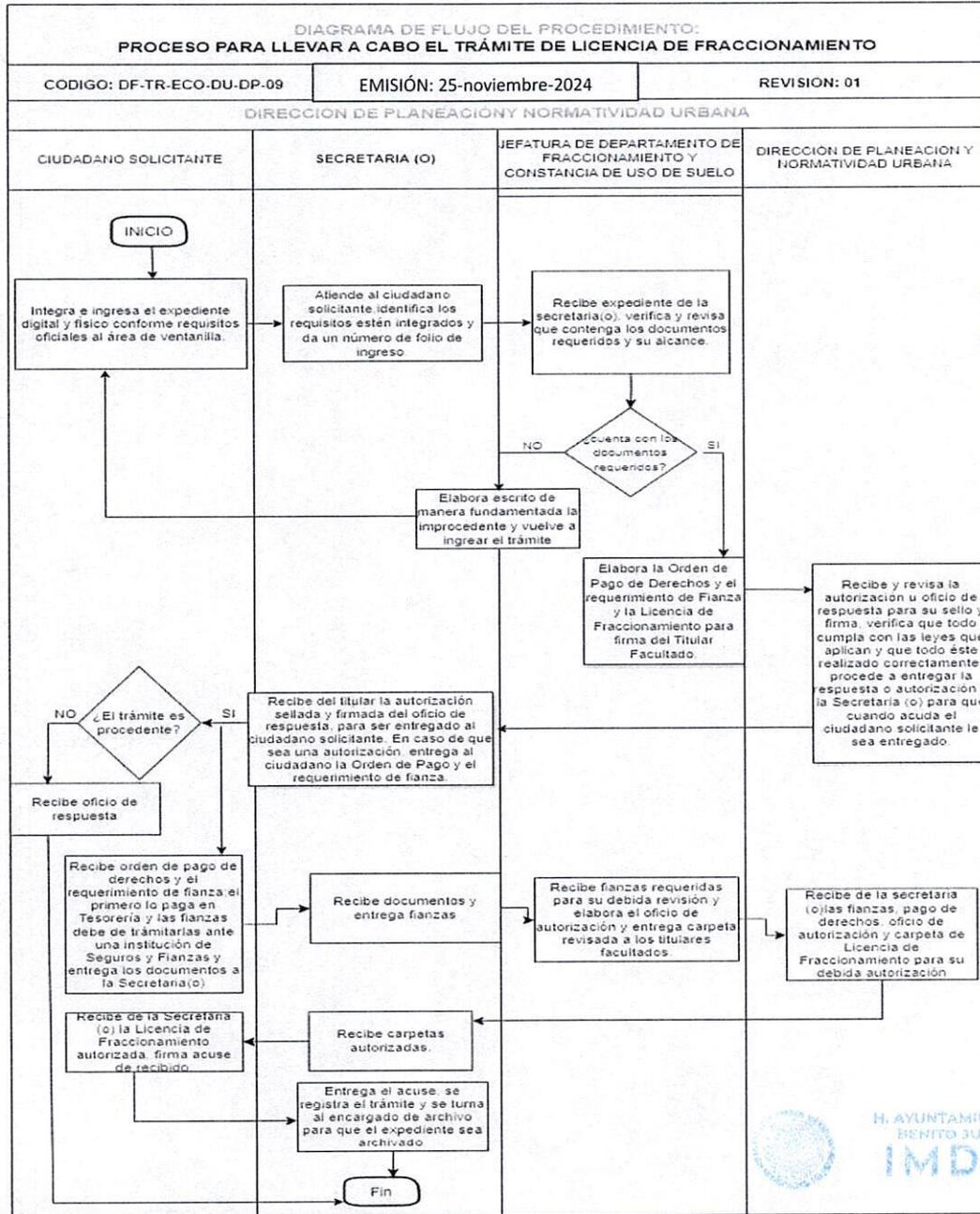
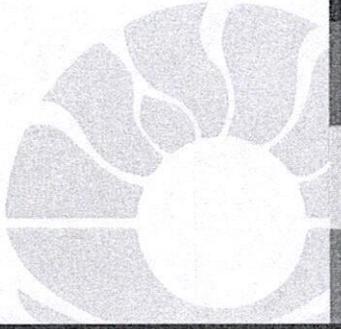
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

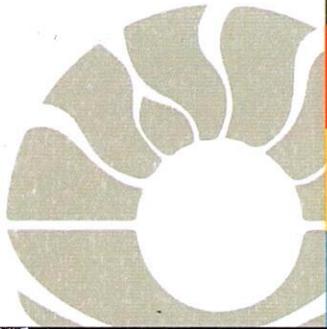
25 NOV. 2024

VALIDADDC



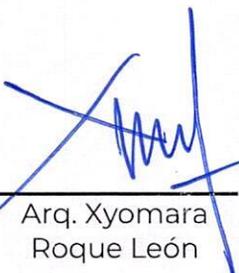
25 NOV. 2024

VALIDADDC



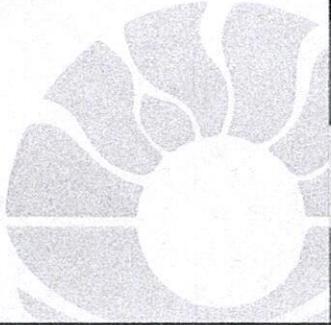
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 254 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PRORROGA DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-10	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PRORROGA DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-10	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial por la ampliación en el plazo de la autorización de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y públicas del fraccionamiento.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

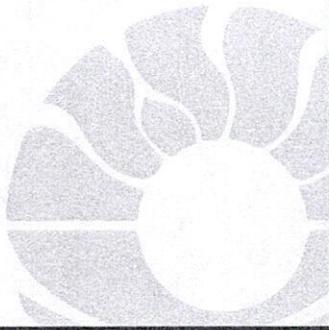
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancias de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Autorización de la Prórroga de la Licencia de Fraccionamiento.

4.0 Definiciones

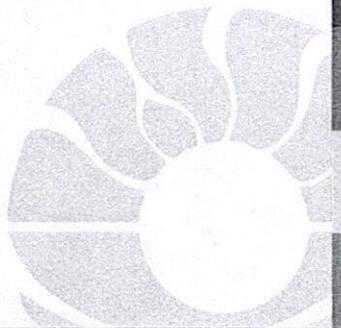
4.1 Prorroga de Licencia de Fraccionamiento. – extensión en la realización de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y públicas del fraccionamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente del asistente de ventanilla, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

25 NOV. 2024

LIDADO



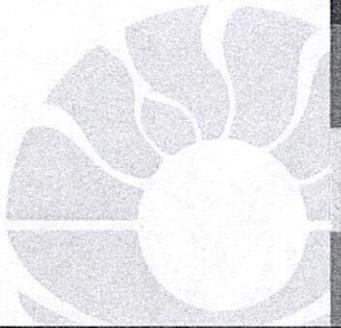
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Autorización de la Prórroga de la Licencia de Fraccionamiento.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o autorización a la secretaria (o) para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada del oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega la orden de pago al ciudadano.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe la orden de pago y procede a realizar el pago, regresa con la Secretaria entrega el comprobante de pago.
7	Secretaria (o)	Recibe el comprobante de pago y entrega al ciudadano la Prorroga de Licencia de Fraccionamiento
8	Ciudadano Solicitante	Recibe de la secretaria(o) la Prorroga de Licencia de Fraccionamiento autorizada y firma el acuse de recibido y entrega a la Secretaria.
9	Secretaria (o)	Recibe el acuse de recibido firmado, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
10	Fin del procedimiento	

8.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 8.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 8.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE
EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

258 de 298

- 8.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 8.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 8.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 8.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 8.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 8.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 8.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

9.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-10 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Prorroga de Licencia de Fraccionamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

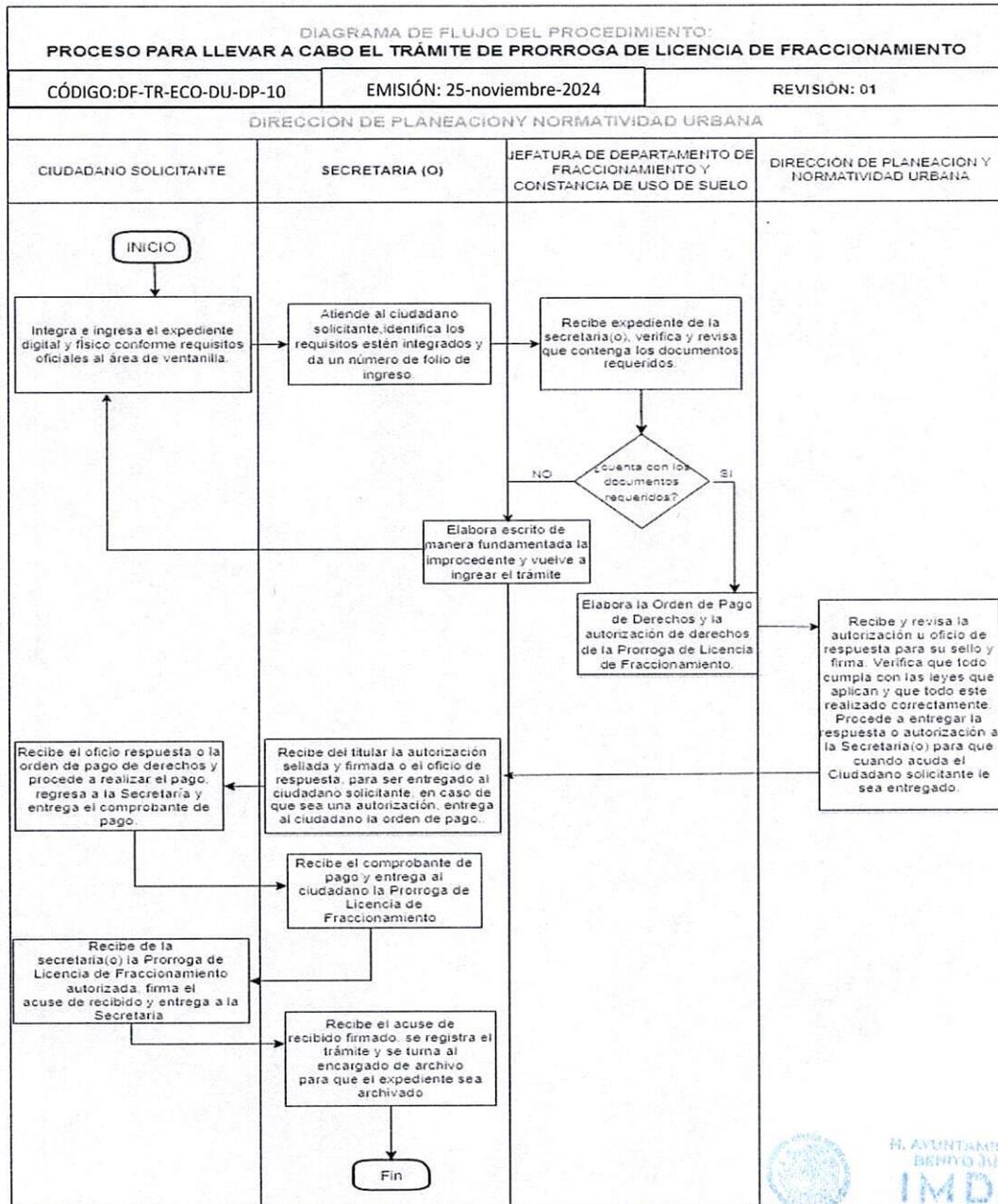
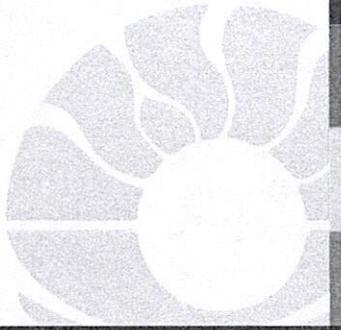
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

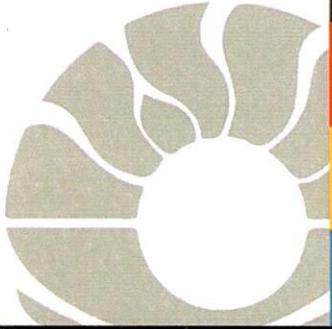
25 NOV. 2024

VALIDADO



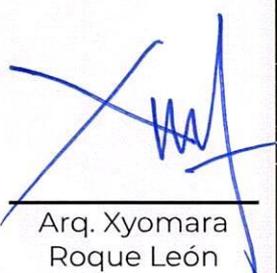
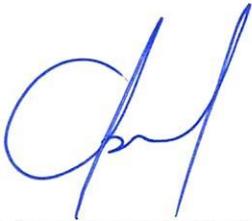
25 NOV. 2024

VALIDADO



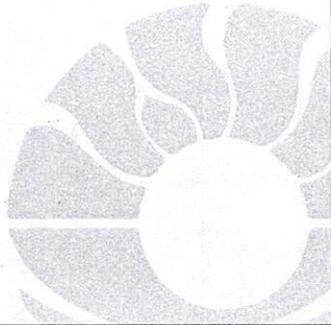
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 260 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN O RECONFIGURACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-11	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADDC



4.4.33 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE RELOTIFICACIÓN O RECONFIGURACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-11	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá la autorización en favor de mejorar el diseño urbano de los lotes pertenecientes a un fraccionamiento previamente inscrito en su estructura y/o composición.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

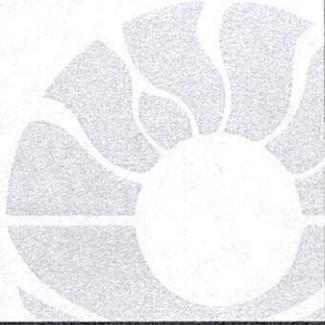
3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 Secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

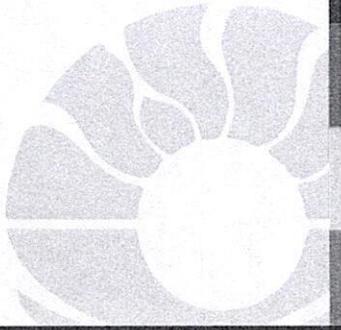
Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la autorización de la Relotificación o Reconfiguración

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la autorización de la Relotificación o Reconfiguración.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		autorización a la Secretaria para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada O el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio de respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibido y en su caso, pagar en la Caja oficial de la Tesorería y presentar el recibo oficial de pago con la Secretaria para recibir la Relotificación o Reconfiguración Autorizada.
7	Secretaria (o)	Entrega el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

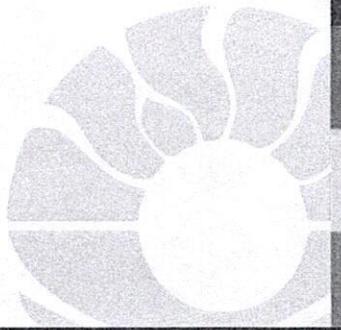
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.



25 NOV. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-ECO-DU-01

FECHA DE EMISIÓN:

25-noviembre-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

264 de 298

- 7.2** Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3** DF-EDU-DU-DP-11 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Relotificación O Reconfiguración.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

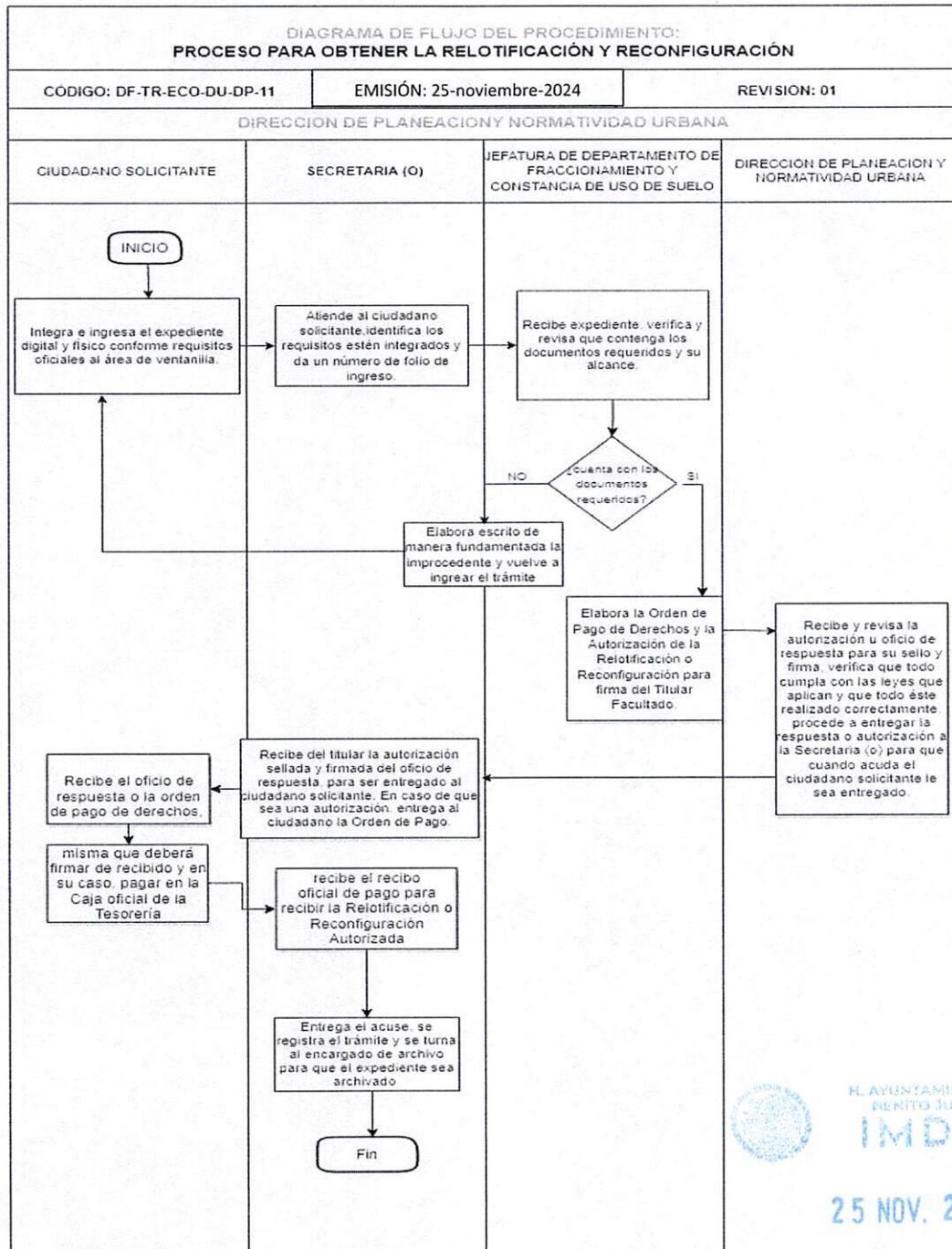
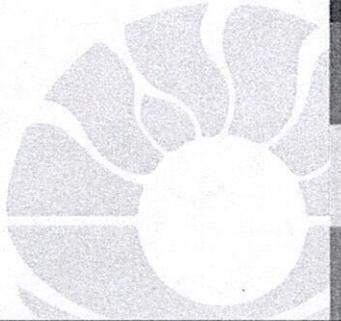
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO

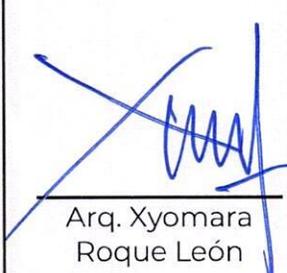


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADAC

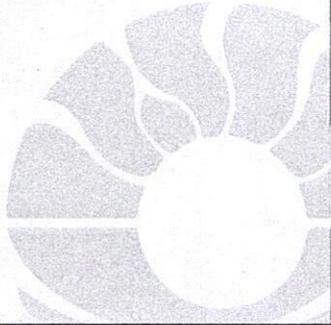


PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE TRANSMISIÓN ÁREA(S) DE CESIÓN A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-12	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielí Margarita Orozco Lozano Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADOC



4.4.34 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE TRANSMISIÓN ÁREA(S) DE CESIÓN FAVOR DEL AYUNTAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-12	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá cumplirá con la obligación de transmitir a título gratuito el (las) área(s) de cesión o públicas a favor del Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

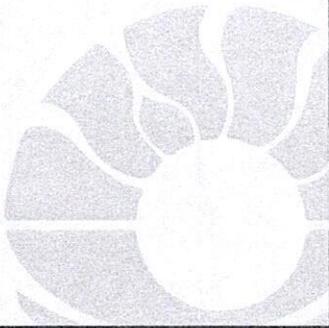
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano el oficio. Tras recibir el documento el ciudadano firmará de recibido en la autorización respectiva. Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora el Dictamen o Resolución para firma del Titular facultado.

4.0 Definiciones

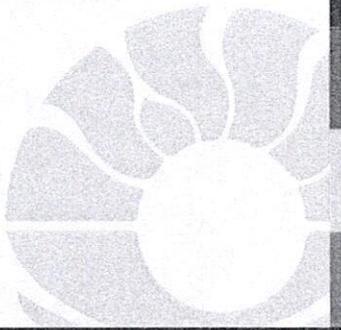
4.1 El ciudadano o contribuyente cumplirá con la obligación de transmitir a título gratuito el (las) área(s) de cesión o públicas a favor del Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del Trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora el Dictamen o Resolución para firma del Titular facultado.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregarla a la secretaria(o) para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sean entregadas.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano el oficio. Tras recibir documento el ciudadano firmará de recibido en la Autorización respectiva. Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
6	Fin del procedimiento	

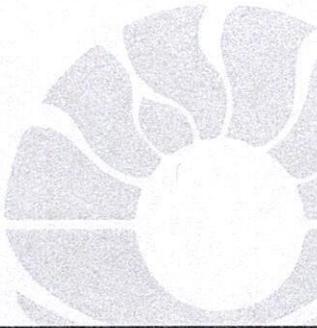
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2** Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3** Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4** Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5** Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7** Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8** Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9** Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10** **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS



 25 NOV. 2024
VALIDADO



- 7.1** Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2** Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3** DF-EDU-DU-DP-11 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Transmisión de Área(s) de Cesión a Favor del Ayuntamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

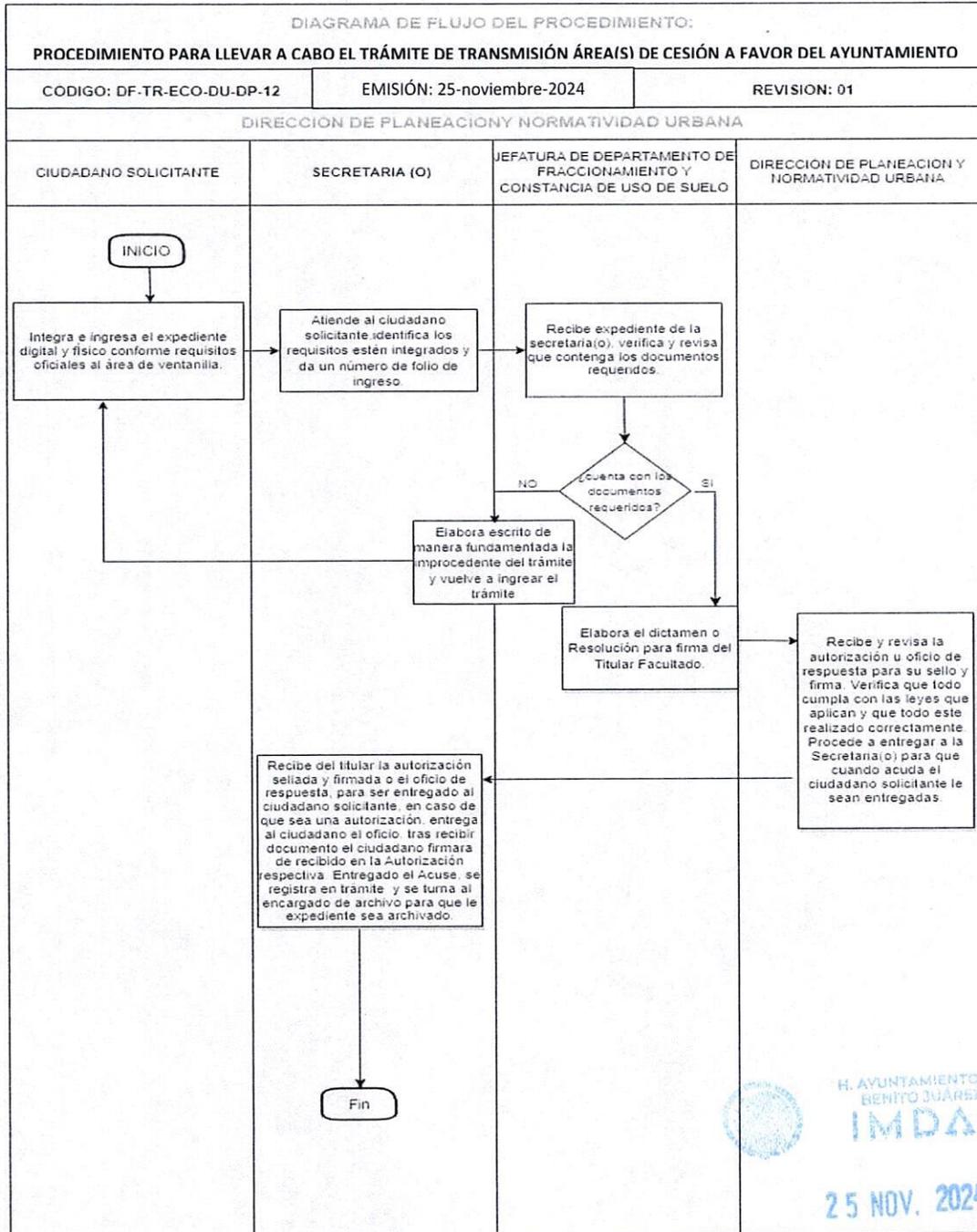
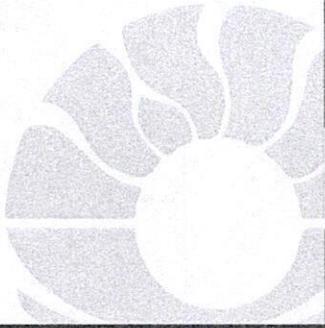
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

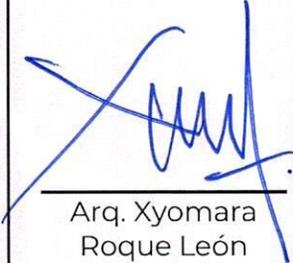
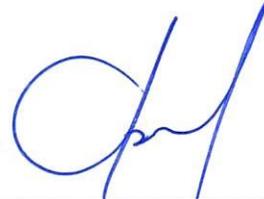
VALIDADO



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

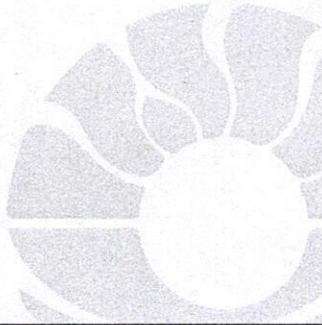
MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
272 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA MUNICIPAL DE TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Y/O DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-13	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA MUNICIPAL DE TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Y/O DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-13	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial en donde se hace constar que se ha concluido parcial o total de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y públicas del fraccionamiento previo al acto de municipalización.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

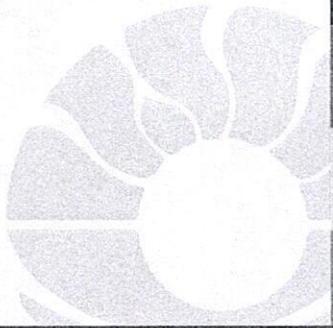
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.



25 NOV. 2024

VALIDADO



3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

7.1.1 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmadas.

3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante, en caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

3.5.2 Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la constancia de Uso de Suelo para firma del titular facultado.

4.0 Definiciones

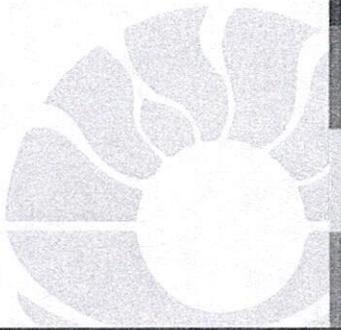
4.1 TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Y/O DE INFRAESTRUCTURA. - conclusión parcial o total de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento que garanticen los servicios de redes a las áreas vendibles y públicas del fraccionamiento previo al acto de municipalización.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.

25 NOV. 2024

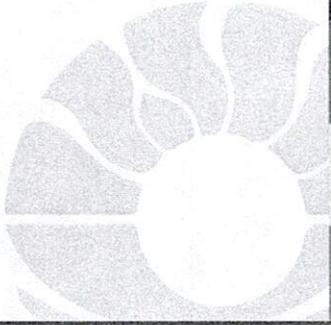
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente del asistente de ventanilla, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Constancia Municipal de Terminación de Obras de Urbanización y/o de Infraestructura.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregarla la respuesta o autorización a la secretaria para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria (o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Secretaria (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
7	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.



- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-13 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Constancia Municipal de Terminación de Obras de Urbanización y/o de Infraestructura.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

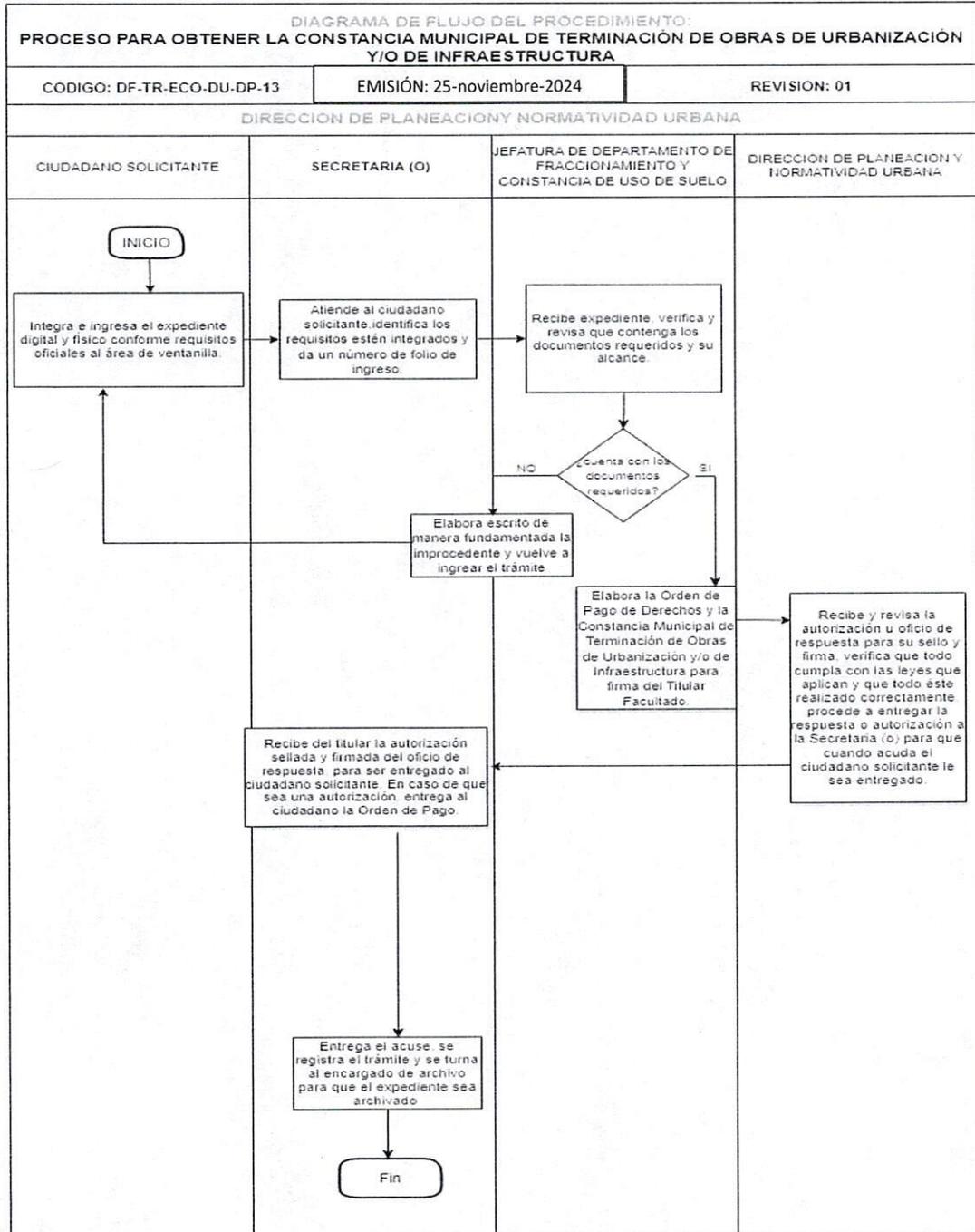
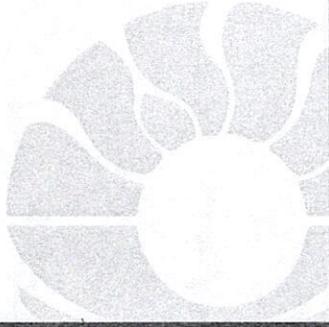
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

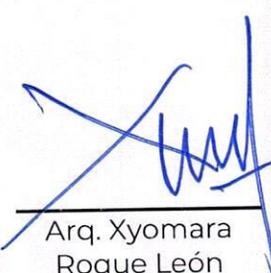
VALIDADO





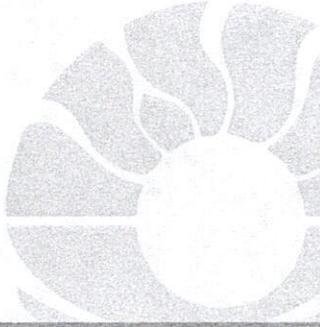
CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 278 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-14	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-14	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial denominado ACTA RECEPCION del Fraccionamiento o conjunto urbano autorizado por la conclusión parcial o total de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

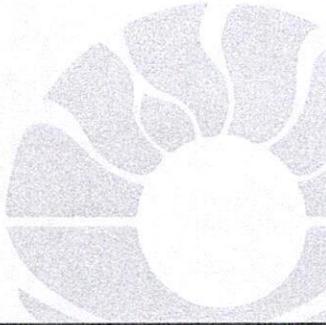
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 NOV. 2024

VALIDADO



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe el Acta recepción para entregar al ciudadano solicitante.

3.4.3 Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

3.5.2 Tras revisión de requisitos y lineamientos normativos, remite solicitud de visita al predio a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; tras su dictamen y una vez solventado en su caso, las observaciones, elabora el Requerimiento de Fianza, así como el Acta recepción parcial o total acorde a la solicitud, verificación y reporte de las Dependencias Involucradas.

3.6 Auxiliar.

3.6.1 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al Ciudadano Solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano el requerimiento de fianza.

3.7 Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.

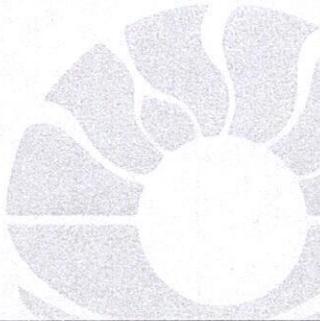
3.7.1 Recibe de la secretaria(o) la fianza requerida para su debida revisión y elabora el oficio de autorización revisada al Titular(es) facultado(s).

4.0 Definiciones

4.1 MUNICIPALIZACIÓN. - Acto formal de entrega-recepción de bienes con destino público debidamente inscritos, la acción formal de hacer el bien del dominio público municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

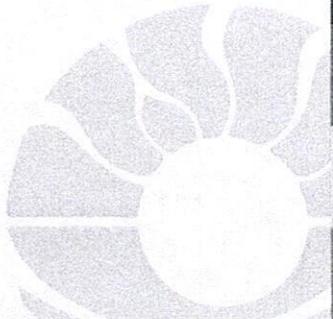
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefatura del Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	<p>Recibe el expediente del asistente de ventanilla, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.</p> <p>Tras revisión de requisitos y lineamientos normativos, remite solicitud de visita al predio a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; tras su dictamen y una vez solventada en su caso, las observaciones, elabora el Requerimiento de Fianza, así como el Acta recepción parcial o total acorde a la solicitud, verificación y reporte de las Dependencias involucradas.</p>
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización y reporte para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Auxiliar	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la.
6	Ciudadano Solicitante	<p>Si no es Procedente: Recibe de la secretaria (o) el oficio de respuesta.</p> <p>Si es Procedente: Recibe de la secretaria (o) el requerimiento de fianza; misma que debe tramitar ante una institución de Seguros y Fianzas. Y entrega la fianza a el Auxiliar.</p>
7	Jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe del auxiliar de ventanilla la fianza requerida para su debida revisión y elabora el oficio de autorización revisada al Titular(es) facultado(s).

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.	Recaba firma del titular facultado de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios en el oficio de autorización o Acta Recepción.
9	Secretaria (o)	Recibe el Acta recepción para entregar al Ciudadano solicitante. Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

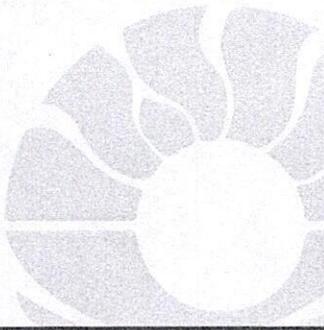
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-14 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Constancia de Municipalización.



25 NOV. 2024

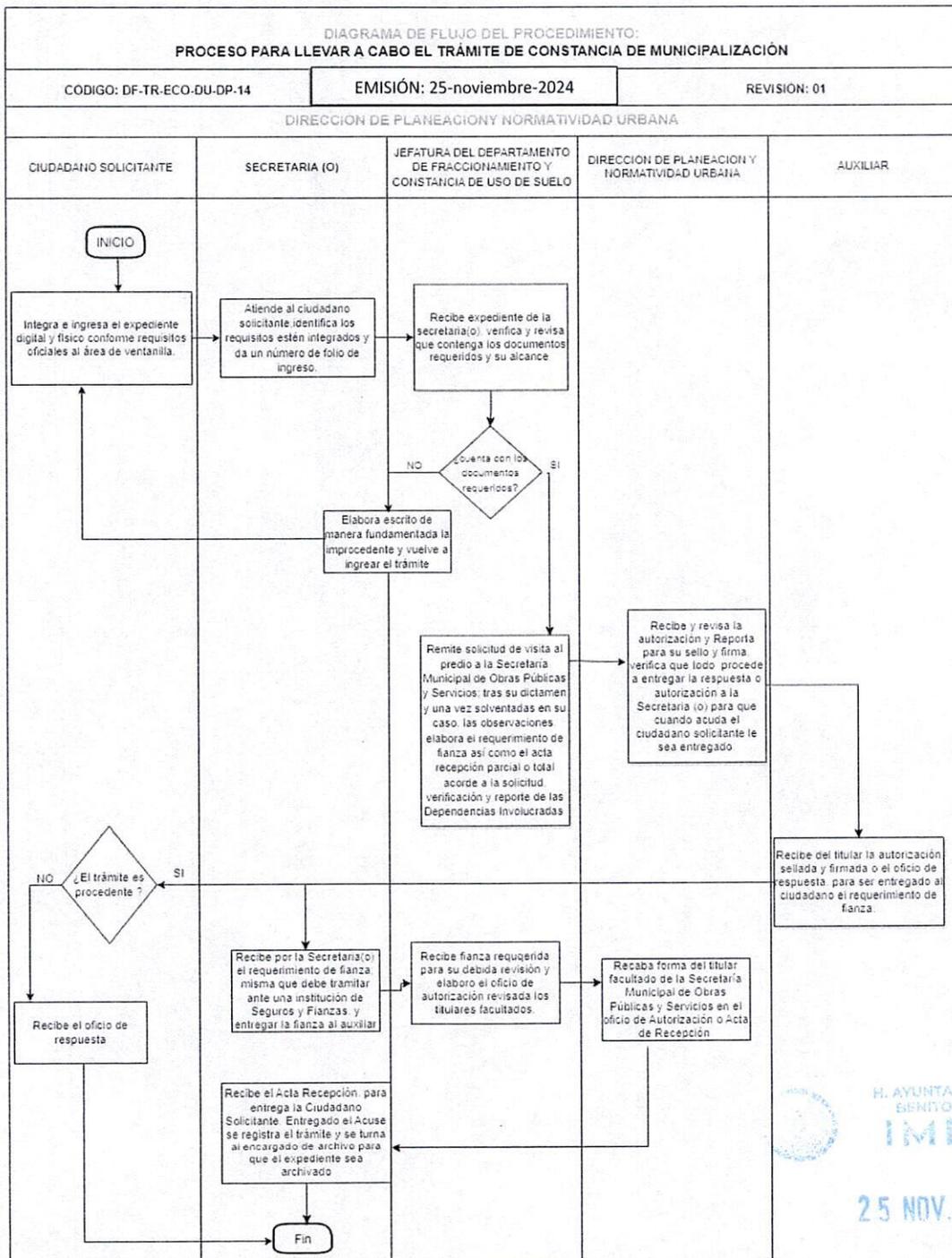
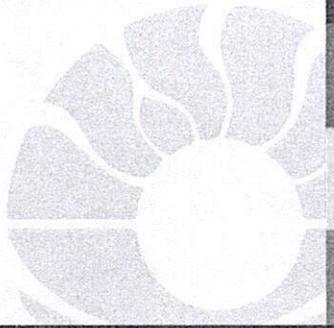
VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

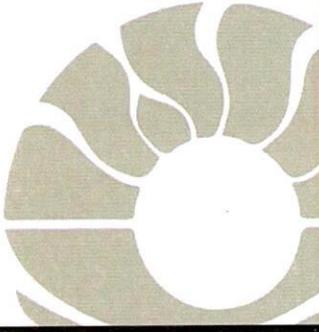
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

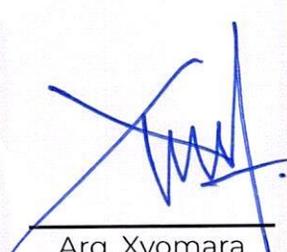
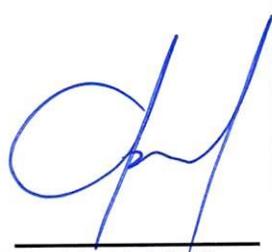
VALIDADOC



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

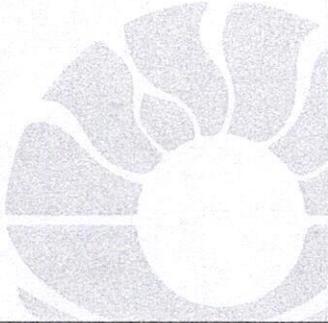
MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
285 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PERMISO DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-15	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PERMISO DE URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-15	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá el documento oficial por la autorización de las obras y mejoramiento de obras en equipamiento, urbanización y/o infraestructura en vía pública que permita habilitar, acondicionar y proveer de conexión, servicios e integración urbana a los desarrollos.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

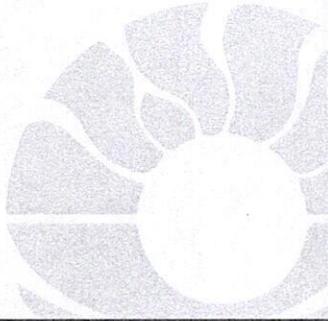
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.



VALIDADO



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.

3.4.3 Recibe la fianza requerida para su debida revisión y elabora el oficio de autorización revisada al Titular(es) facultado(s).

3.4.4 Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Asistente Técnico.

3.5.1 Recibe el expediente de la secretaria (o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite.

3.5.2 Tras revisión de requisitos y lineamientos normativos, remite solicitud de visita al predio a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; tras su dictamen y una vez solventado en su caso, las observaciones, elabora el Requerimiento de Fianza, así como el Acta recepción parcial o total acorde a la solicitud, verificación y reporte de las Dependencias Involucradas.

3.6 Auxiliar.

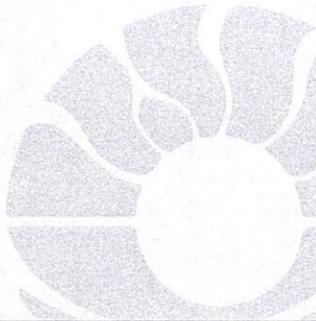
3.6.1 Recibe del Titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al Ciudadano Solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano el requerimiento de fianza.

3.7 Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.

3.7.1 Recibe expediente de la secretaria(o) verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Autorización del Permiso de Urbanización, Infraestructura y Espacio Público para firma del Titular facultado.

4.0 Definiciones.

4.1 URBANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS. - obras y mejoramiento de obras en equipamiento, urbanización y/o infraestructura en



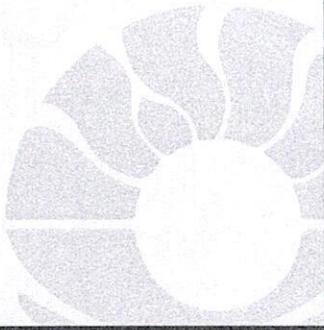
vía pública que permita habilitar, acondicionar y proveer de conexión, servicios e integración urbana a los desarrollos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso, turna al jefe de Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo.
3	Jefatura del Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente de la secretaria(o), verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la orden de pago de derechos y la Autorización del Permiso de Urbanización, Infraestructura y Espacio Público para firma del Titular facultado.
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar las respuestas o autorización a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregado.
5	Secretaria(o)	Recibe del titular la autorización sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante. En caso de que sea una autorización, entrega al ciudadano la orden de pago.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio de respuesta o la orden de pago de derechos, misma que deberá firmar de recibo y en su caso, pagar en la Caja oficial de la Tesorería y presenta el recibo oficial de pago para recibir la Autorización del Permiso de Urbanización, Infraestructura y Espacio Público autorizado.

25 NOV. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Secretaria(o)	Recibe la fianza requerida para su debida revisión y elabora el oficio de autorización revisada al Titular(es) facultado(s)
8	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.	Recaba firma del titular facultado de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios en el oficio de autorización o Acta Recepción.
9	Secretaría (o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
10	Fin del procedimiento	

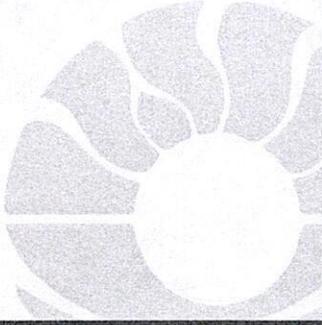
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-15 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Permiso de Urbanización, Infraestructura y Espacios Públicos.

IMBAT
25 NOV. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 290 de 298

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

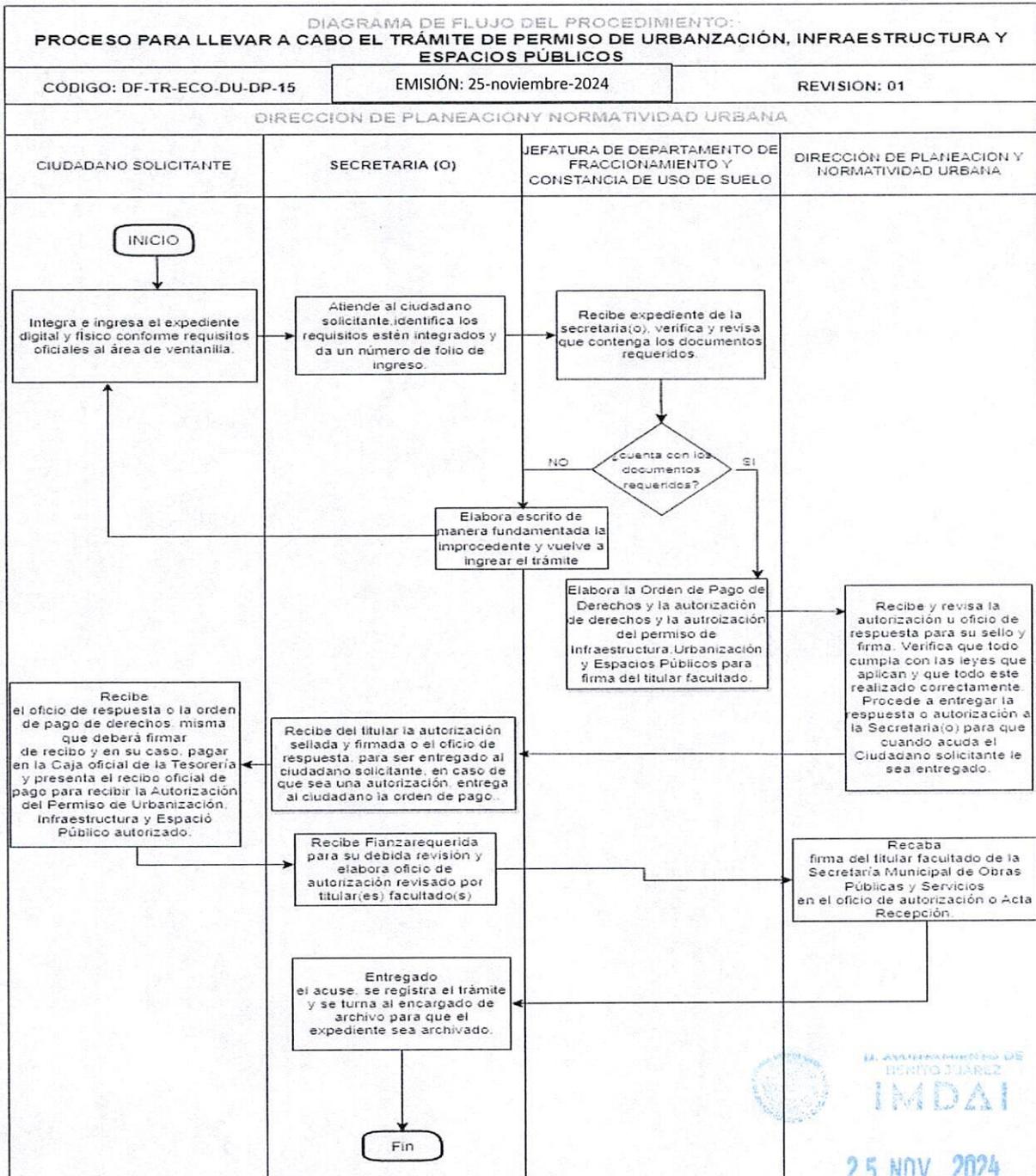
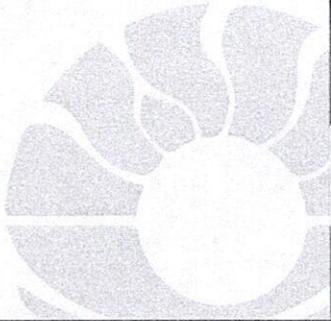
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



M. AYUDANTE DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 NOV. 2024

VALIDADO

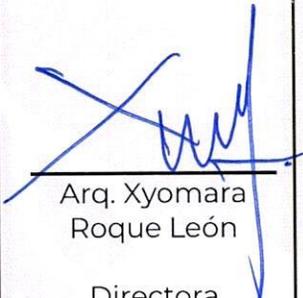
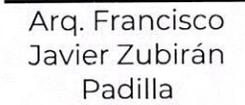


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

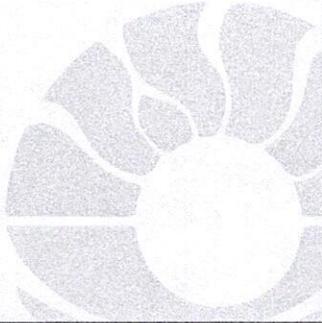
MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
292 de 298

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE ANUENCIA DE CONJUNTO URBANO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-16	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	 Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

25 NOV. 2024

VALIDACIÓN



4.4.38 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE ANUENCIA DE CONJUNTO URBANO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ECO-DU-DP-16	EMISIÓN: 25-noviembre-2024

1.0 OBJETIVO

El ciudadano o contribuyente obtendrá la anuencia del conjunto urbano para régimen en condominio que implica una copropiedad de área privativa y área común en su predio.

2.0 ALCANCE

Todo proceso tiene como finalidad el servicio para todo ciudadano y todo sector empresarial organizaciones etc.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Dirección General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con la secretaria la operatividad de los procesos de

3.2.2 Trámites se ejecutan correctamente y autorizar.

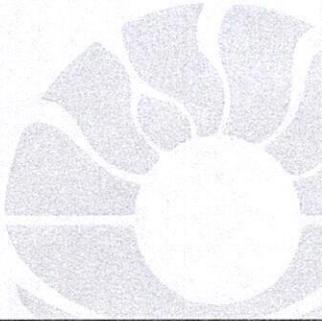
3.3 Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

3.3.1 Vigilar que en los procesos se alineen a las leyes que sean aplicables.

3.3.2 Vigilar, validar los procesos y autorizaciones emitidas del inicio al fin del mismo.

25 NOV. 2024

VALIDAD



3.4 secretaria (o).

3.4.1 Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.

3.4.2 Recibe del titular la Constancia sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.

3.4.3 Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.

3.5 Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.

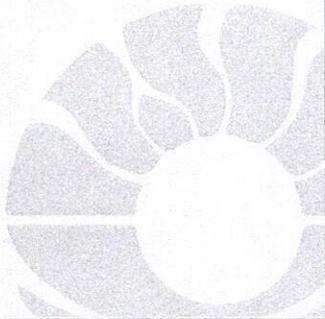
3.7.1 Recibe expediente de la secretaria(o) verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la constancia para firma del Titular facultado.

4.0 Definiciones

4.1 ANUENCIA DE CONJUNTO URBANO. - copropiedad de área privativa y área común en su predio.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Integra e ingresa el expediente Digital y Físico conforme requisitos oficiales al área de ventanilla.
2	Secretaria(o)	Atiende al ciudadano solicitante, identifica los requisitos estén integrados y da un número de folio de ingreso.
3	Jefatura del Departamento de Fraccionamiento y Constancia de Uso de Suelo	Recibe el expediente del asistente de ventanilla, verifica y revisa que contenga los documentos requeridos y su alcance, de lo contrario elabora escrito de manera fundamentada la improcedencia del trámite. Tras revisión de requisitos y los lineamientos normativos elabora la constancia para firma del Titular facultado.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-ECO-DU-01
25-noviembre-2024
01
295 de 298

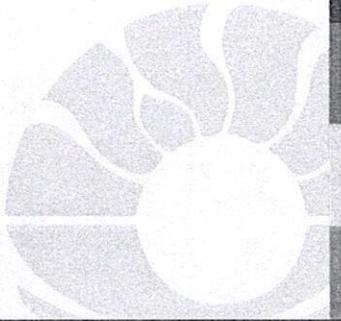
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe y revisa la autorización u oficio de respuesta para su sello y firma. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo esté realizado correctamente. Procede a entregar la respuesta o constancia a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sea entregada.
5	Secretaria(o)	Recibe del Titular la constancia sellada y firmada o el oficio de respuesta, para ser entregado al ciudadano solicitante y/o en su caso la anuencia autorizada.
6	Ciudadano Solicitante	Recibe el oficio respuesta y/o autorización de la anuencia.
7	Secretaria(o)	Entregado el acuse, se registra el trámite y se turna al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2030 del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
- 6.10 **MO-EDU-ED-DU-01** Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

25 NOV. 2024

VALIDADO



7.0 REGISTROS

- 7.1** Formato de Trámite de Autorización de Régimen en Condominio.
- 7.2** Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3** DF-EDU-DU-DP-16 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de Anuencia de Conjunto Urbano.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

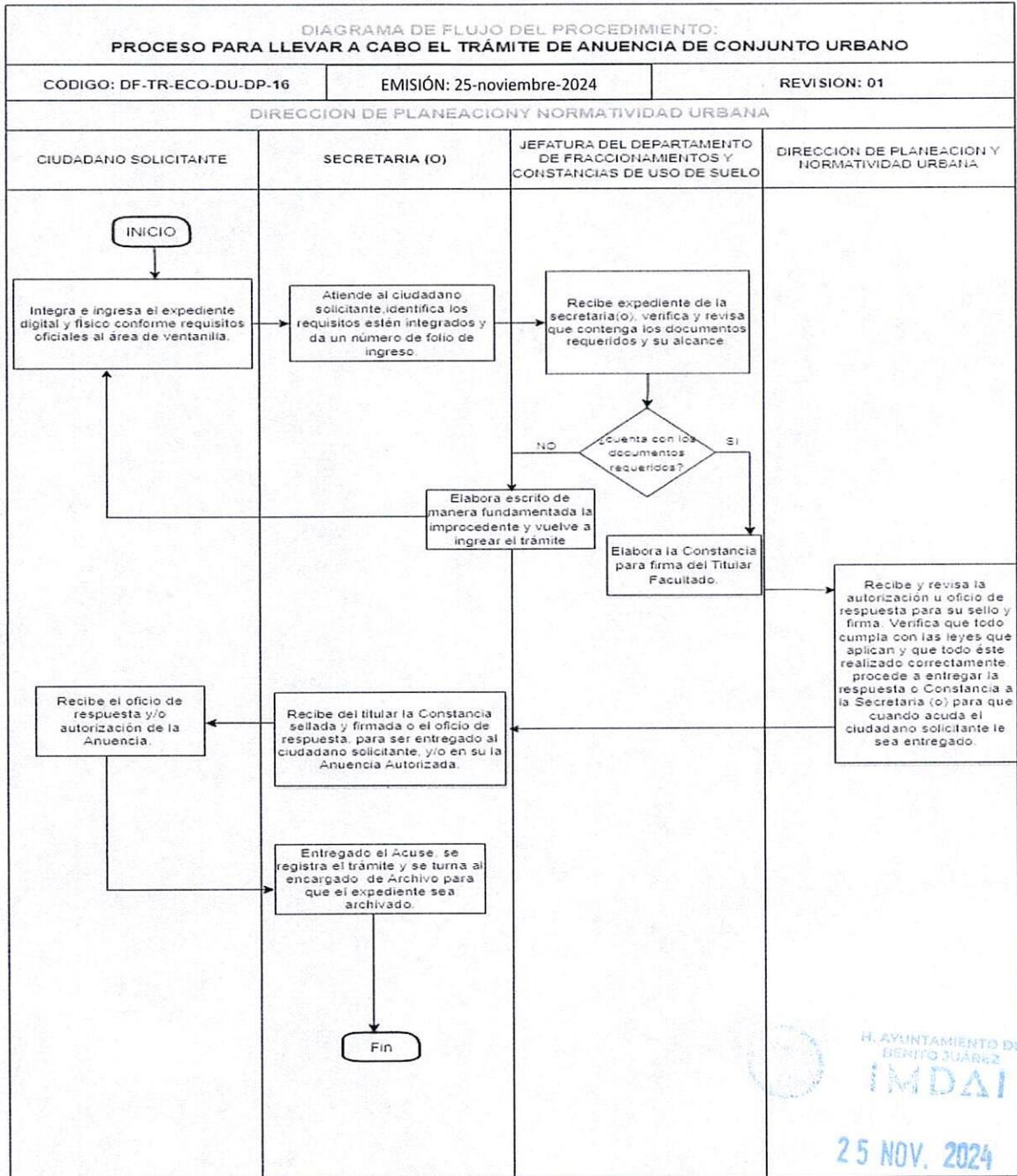
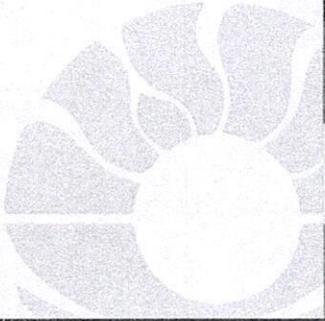
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



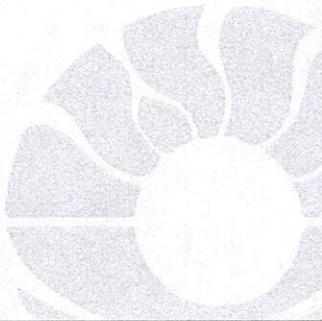
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
25 NOV. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 25-noviembre-2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 298 de 298

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-noviembre-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 NOV. 2024

VALIDADO