

CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 90

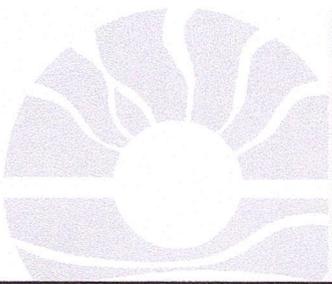
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



VALIDACIÓN: 13/ENE/2021

ACTUALIZACIÓN: 13/ENE/2021



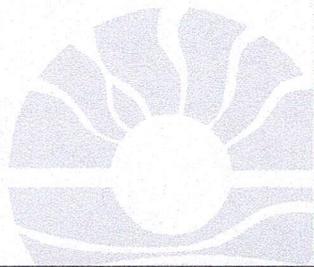
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



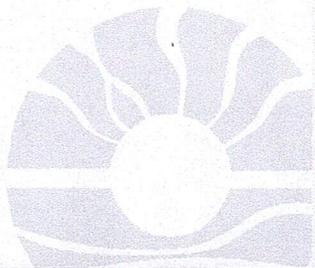


CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 90

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 General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
04	Capítulo II Procedimientos	17
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2.1	Descripción de procedimientos administrativos	19
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicio	47
4.4.	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	48
4.5	Sección de cambios	90

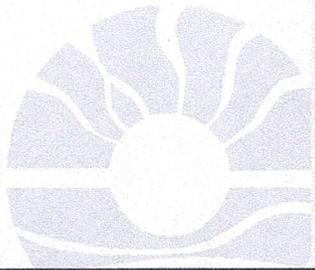




CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 90

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 90

PORTADA

Ahí 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 éste 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.
- REvisa: 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.

INTRODUCCION

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 del *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.

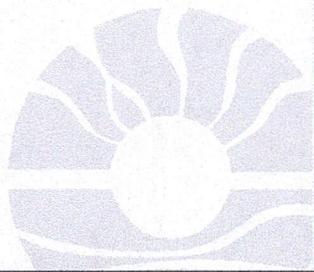
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *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 éste manual.

OBJETIVO

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





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 90

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.

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.

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

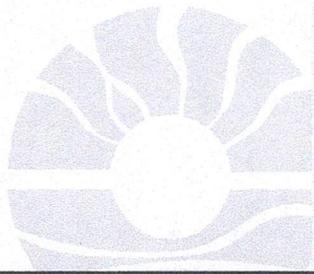
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- 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.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 90

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.

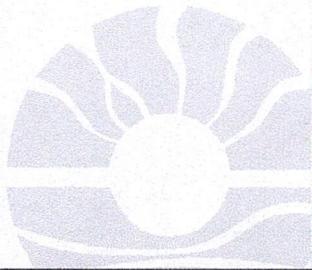
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Dirección General de Desarrollo Urbano* nos apegarnos 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 INCLUSIVO, 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.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 90

3.1 INTRODUCCIÓN

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

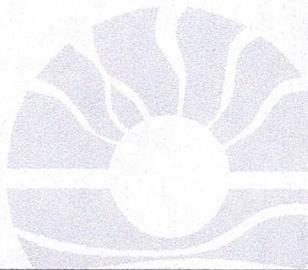
La elaboración del presente Manual, cumple con el objetivo de definir y dar a conocer de manera clara y precisa el funcionamiento, paso por paso, de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección, con el fin de establecer lineamientos, límites y especificaciones de cada uno de ellos, 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.



ING. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 90

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.

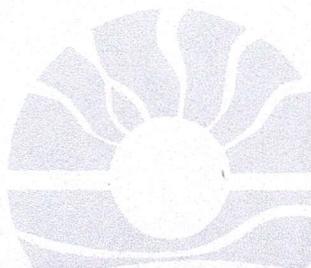
A partir del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1983 sobre la reforma al artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere al Municipio como cedula básica del régimen Federal por lo que adquiere mayor trascendencia, y lo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



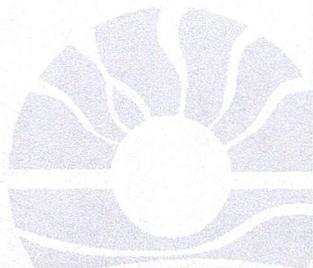


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 90

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	08 /05/2020 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) - I) y 160 Fracciones II, III, IV, VI Y VII.	19/10/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Artículo 47, Fracciones I - XXXIII.	18/07/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículo 66, Fracción II, inciso a, d, e, f y m.	18 /06/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo. Art. 8.	16 /08/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Art. 350 al 356.	15/07/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	08 /02/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Art. 1 y 3.	25 /10/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana. Roo Art. 1 y 9.	07/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, P.O.E. 26 EXT. BIS.	02 /05/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2014-2030.	17 /04/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO



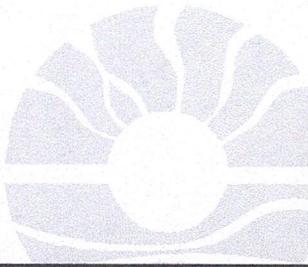


CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 90

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Al frente de cada Dirección General habrá un titular denominado: Director General.
- II. Los Directores Generales en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.
- III. Al frente de cada Dirección General habrá un titular, que será responsable ante el Secretario de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto.
- IV. Regular el crecimiento de manera ordenada del Municipio de Benito Juárez, logrando así un desarrollo urbano sustentable, con el auténtico compromiso del servidor público de calidad, ofreciendo atención personalizada, transparencia en la gestión de los tramites y una mayor apertura a la ciudadanía.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 90

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.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 90

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

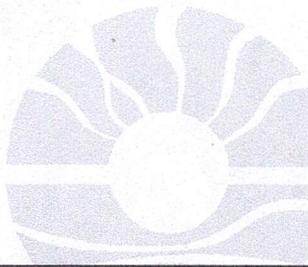
PRINCIPIOS

1. Legalidad
2. Servicio
3. Transparencia

VALORES

1. Honestidad
2. Calidad
3. Compromiso





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 90

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

TÉLEFONO: 998 881 2800 EXT 3000

Correo: direccióndesarrollo.urbano@cancun.gob.mx

Horario de atención al público:

Lunes a Viernes de 09:00 am a 04:00 pm





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 90

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SMEYDU: Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

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

Sistema de gestión de trámites: es un programa donde se ingresa todo los tramites de anuncios.

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.

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.

NOAC: Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles;

PRO: Perito Responsable de Obra.

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

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;

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

Municipio: El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

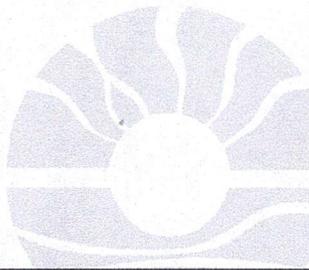
PDU: Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez;

POEL: Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

Secretaria: La Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 90

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.

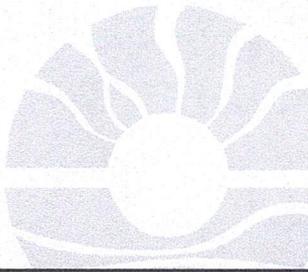
Fraccionamiento: Modalidad en la ejecución de una acción urbanística que tiene por objeto el uso o aprovechamiento de un área o predio, y que consiste en una división de predios en lotes o fracciones, que implique la apertura de una o más vías públicas con servicios de agua potable, drenaje sanitario, 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.

Subdivisión: acción urbanística que consta en la partición de un predio en varias fracciones.

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 partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso y Disfrute.



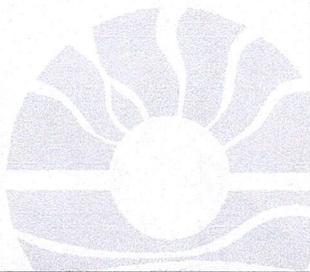


CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 90

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



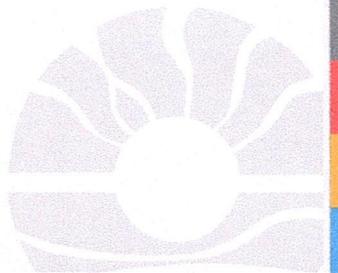


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 90

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
P-EDU-DU-CI-01	01	Procedimiento para llevar a cabo una visita de verificación a un negocio o colocación de anuncio u obra en construcción.	13-ENE-2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
P-EDU-DU-DA-01	01	Procedimiento para llevar a cabo una solicitud de trámite interno por concepto de adquisición de bienes o servicios.	13-ENE-2021
P-EDU-DU-DA-02	01	Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas para el correcto desempeño de la dirección general de desarrollo urbano.	13-ENE-2021
COORDINACIÓN JURÍDICA			
P-EDU-DU-CJ-01	01	Procedimiento de quejas y denuncias.	13-ENE-2021
P-EDU-DU-CJ-02	01	Procedimiento de recursos de revisión y/o inconformidad.	13-ENE-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 90

**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO
UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN
NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U
OBRA EN CONSTRUCCIÓN**

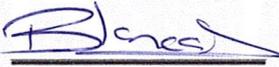
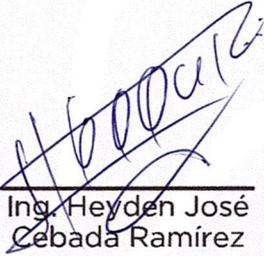
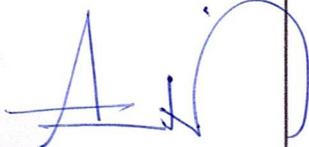
**COORDINACIÓN DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

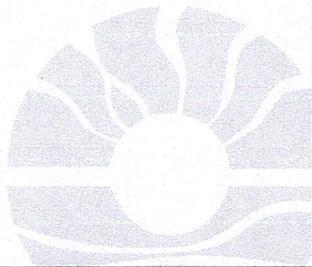
REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-EDU-DU-CI-01

EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 90

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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-EDU-DU-CI-01	EMISIÓN: 13-01-2021

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 Coordinador del Departamento 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

3.3.1 Inspeccionar Obras en las Zonas asignada.

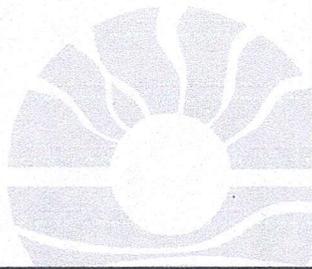
3.3.2 Levantar Actas Circunstanciadas en Obras Arquitectónicas y Civiles, negocios y/ publicidad.

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

4.0 DEFINICIONES

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





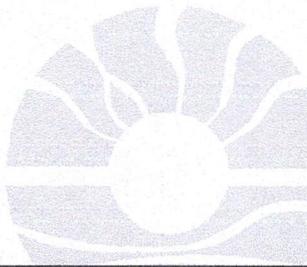
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 90

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 operativo de acuerdo a la zona asignada.</p> <p>En caso de detectar la existencia de una obra en construcción, un negocio en operación y publicidad en el establecimiento, se presenta al predio, se identifica ante el propietario, responsable, encargado u ocupante del predio o establecimiento.</p> <p>Llena el formato que corresponde a la Orden de verificación.</p> <p>Solicita los permisos correspondientes de la obra en proceso, para la operación del negocio o de la publicidad.</p>
2	Ciudadano	<p>Recibe al inspector.</p> <p>De tenerlos, presenta documentos solicitados.</p> <p>De lo contrario, informa al Inspector</p>
3	Inspector	<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.</p> <p>De ser así, procede al llenado del Acta circunstanciada correspondiente, en donde establece los datos requeridos.</p> <p>En caso de no cumplir con los documentos, De igual manera levanta el acta circunstanciada, anotando los faltantes.</p> <p>Procede a pegar los sellos de suspensión.</p> <p>Indica que cuenta con 5 días hábiles en el acto de la diligencia para presentar pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, al Departamento de Inspección y Vigilancia o la Dirección de Imagen Urbana.</p>





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En cualquier caso, firma el acta y solicita al responsable la firma. Entrega copia de la misma aunque se haya negado a firmar
4	Ciudadano	De no contar con todos documentos o permisos solicitados, se presenta al Departamento de Inspección y Vigilancia o la Dirección de Imagen Urbana, dependiendo del caso. Presenta las pruebas correspondientes ante el representante del área.
5	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Recibe al Ciudadano, analiza las pruebas presentadas. De estar correctos, anexa pruebas al acta circunstanciada correspondiente. Informa al Ciudadano que deberá dejar copia de sus permisos en el predio o establecimiento para su verificación futura. Ir paso 7. De lo contrario si hay observaciones, informa que deberá cumplir con solventarlas en tiempo y forma, o de lo contrario se procederá a la clausura.
6	Ciudadano	Se retira y procede a realizar los trámites correspondientes de acuerdo a los procedimientos.
7	Fin del procedimiento	

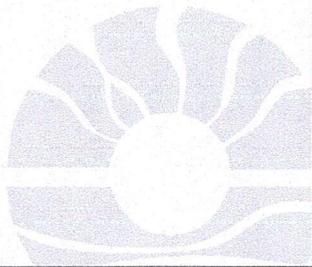
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Benito Juárez, P.O.E.
- 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.

7.0 REGISTROS

- 7.1 CiyV/2020 Orden de Inspección.
- 7.2 CiyV/2020 Acta de Inspección.
- 7.3 CiyV/IU/2020 Orden de Inspección Imagen Urbana.
- 7.4 CiyV/IU/2020 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 de Procedimiento para llevar a cabo la visita de verificación a un negocio o colocación de anuncio u obra en construcción.



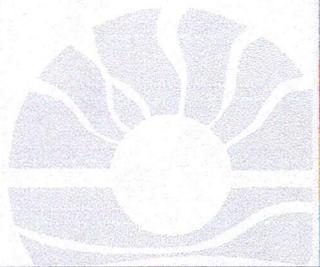


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 90

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-Enero-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 90

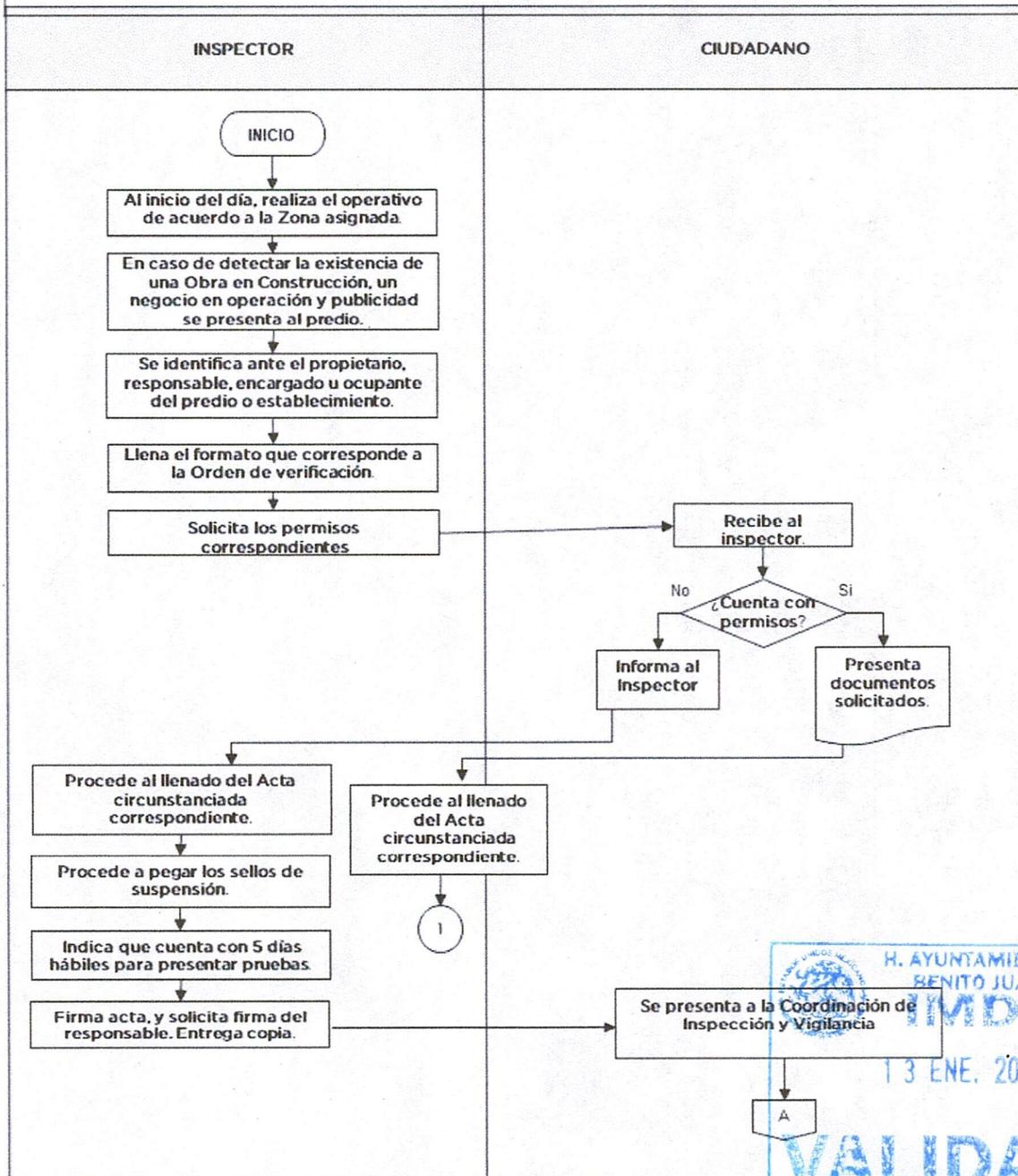
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN
NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U OBRA EN CONSTRUCCIÓN.

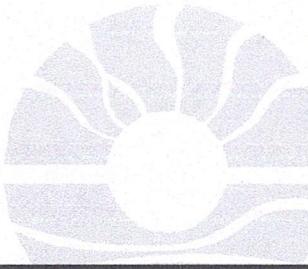
CÓDIGO: DF-EDU-DU-CI-01

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 90

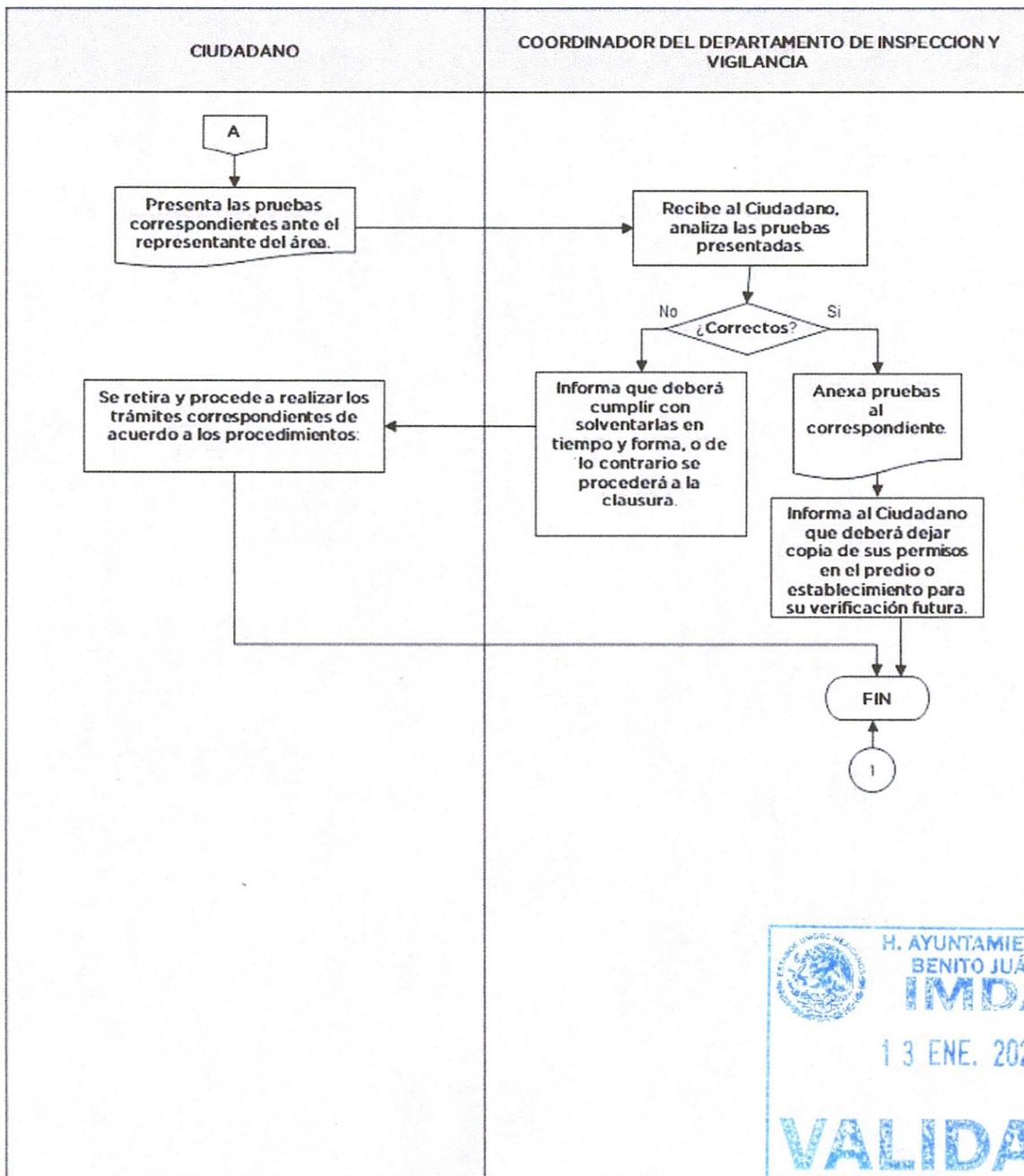
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A UN
NEGOCIO O COLOCACIÓN DE ANUNCIO U OBRA EN CONSTRUCCIÓN.

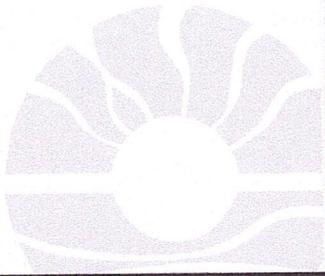
CÓDIGO: DF-EDU-DU-CI-01

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

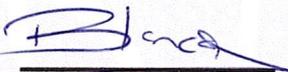
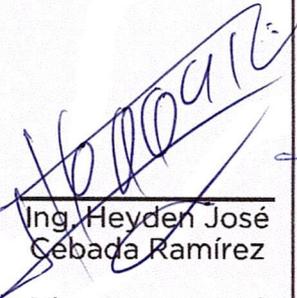
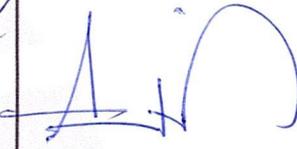


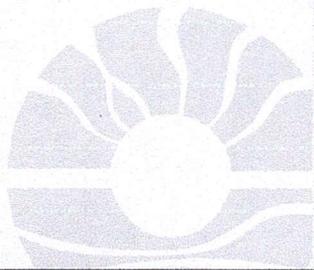


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA SOLICITUD DE TRÁMITE INTERNO POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-DA-01	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 90

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		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-DA-01	EMISIÓN: 13-01-2021

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 y las diferentes áreas que la integran.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe 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 Administrativo

- 3.2.1 Elaboración de oficios de solicitud
- 3.2.2 Realiza adecuaciones presupuestales
- 3.2.3 Captura de Solicitudes de Pago en el Sistema OperGob
- 3.2.4 Integración de documentación del trámite

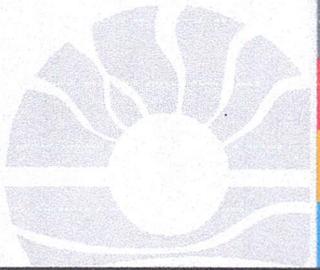
3.3 Director General

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

4.0 DEFINICIONES

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





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 90

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

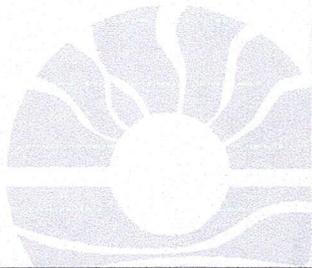
Adecuación Presupuestal: Movimiento de presupuesto entre partidas y/o entidades financieras para dar suficiencia al pago de bienes o servicios necesarios para la operatividad de las dependencias municipales.

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	Jefe del departamento Administrativo	Recibe la solicitud de trámite de requerimientos internos y turna al Auxiliar Administrativo la documentación inicial.
2	Auxiliar Administrativo	-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 y envía para autorización de la Dirección Financiera.
3	Dirección financiera	Recibe y autoriza la adecuación presupuestal
4	Auxiliar Administrativo	- 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 General.
5	Director General	Revisa, autoriza y firma Solicitud de Pago y oficio de solicitud.
6	Auxiliar Administrativo	-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	





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 90

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

6.2 MO-EDU-ED-DU-001 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

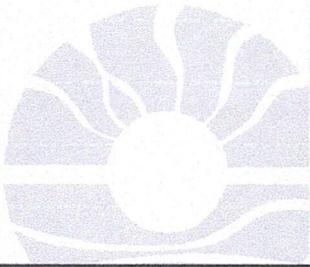
7.1 Formato de Solicitud de Pago.

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.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-ENE-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 90

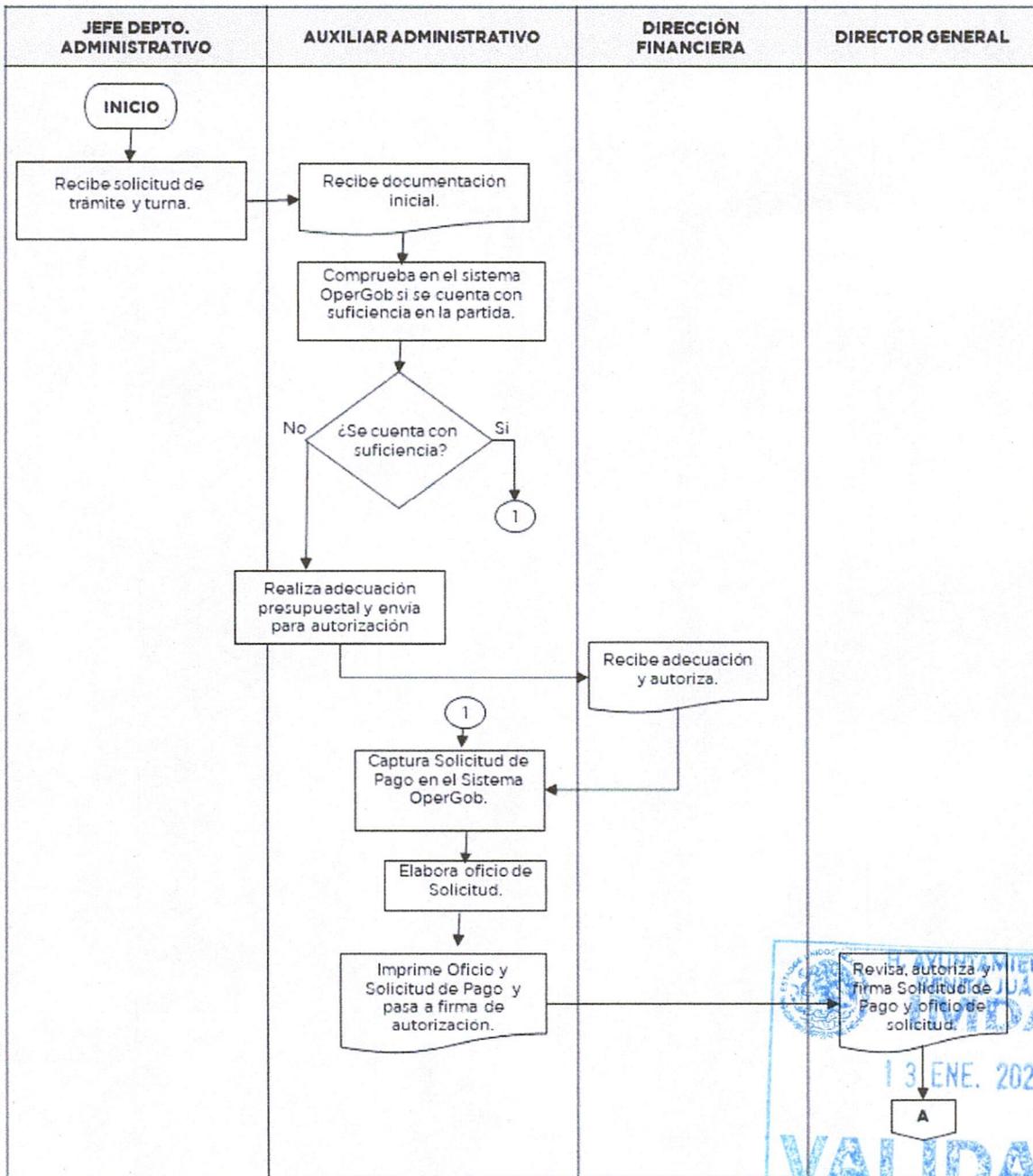
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA SOLICITUD DE TRÁMITE INTERNO
POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**

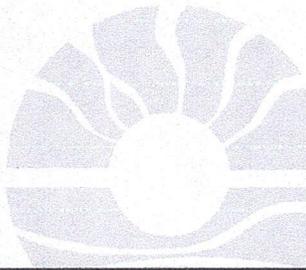
CÓDIGO: DF-EDU-DU-DA-01

EMISIÓN: 13-ENE-2021

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 31 DE 90

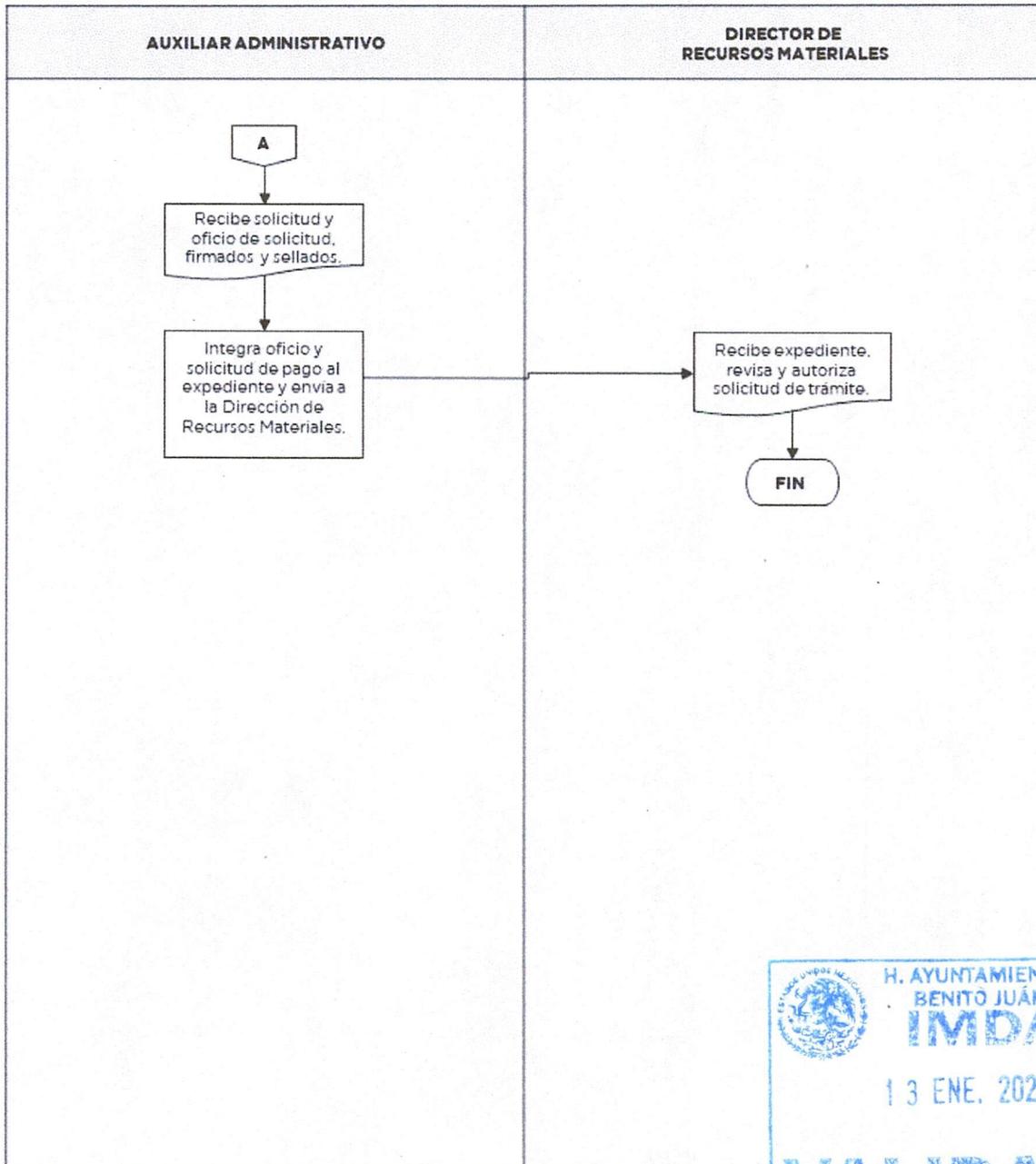
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO UNA SOLICITUD DE TRÁMITE INTERNO
POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**

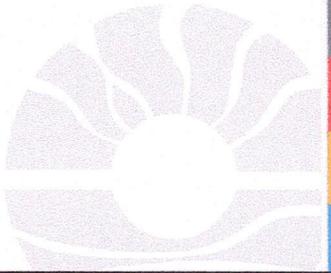
CÓDIGO: DF-EDU-DU-DA-01

EMISIÓN: 13-ENE-2021

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

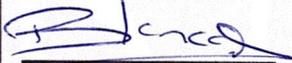
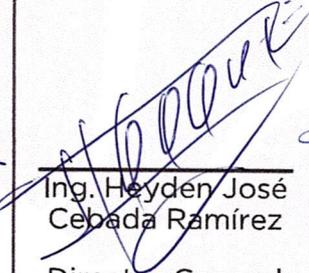


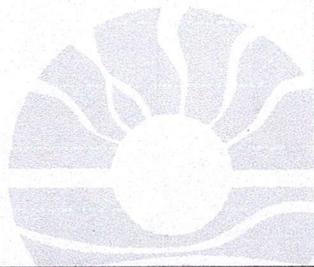


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-DA-02	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 90

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		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-DA-02	EMISIÓN: 13-01-2021

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

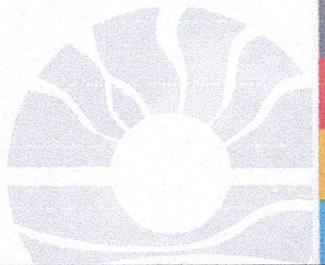
3.4 Jefe del departamento Administrativo

- 3.4.1 Establecer planes de trabajo para el Departamento Administrativo para llevar a cabo las actividades de acuerdo a los Programas del 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 Administrativo

- 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.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 90

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

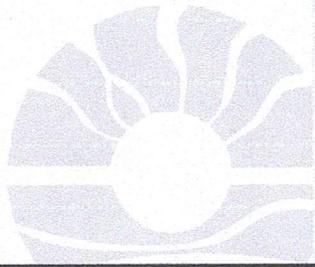
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento Administrativo	Establece un plan de trabajo para llevar a cabo las actividades administrativas de acuerdo a los Programas del Plan Municipal de Desarrollo Vigente. Asigna las actividades del plan de trabajo a los Auxiliares Administrativos.
2	Auxiliar Administrativo	Lleva a cabo las actividades del plan de trabajo asignadas, dando seguimiento hasta su conclusión y reportando los avances al jefe del departamento administrativo.
3	Jefe 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 Administrativo	Participa en reuniones de trabajo para atender temas relativos a las actividades del Plan de Trabajo.
5	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-001 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 90

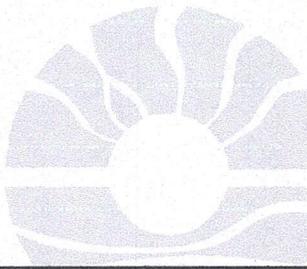
7.0 REGISTROS

7.1 DF-EDU-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

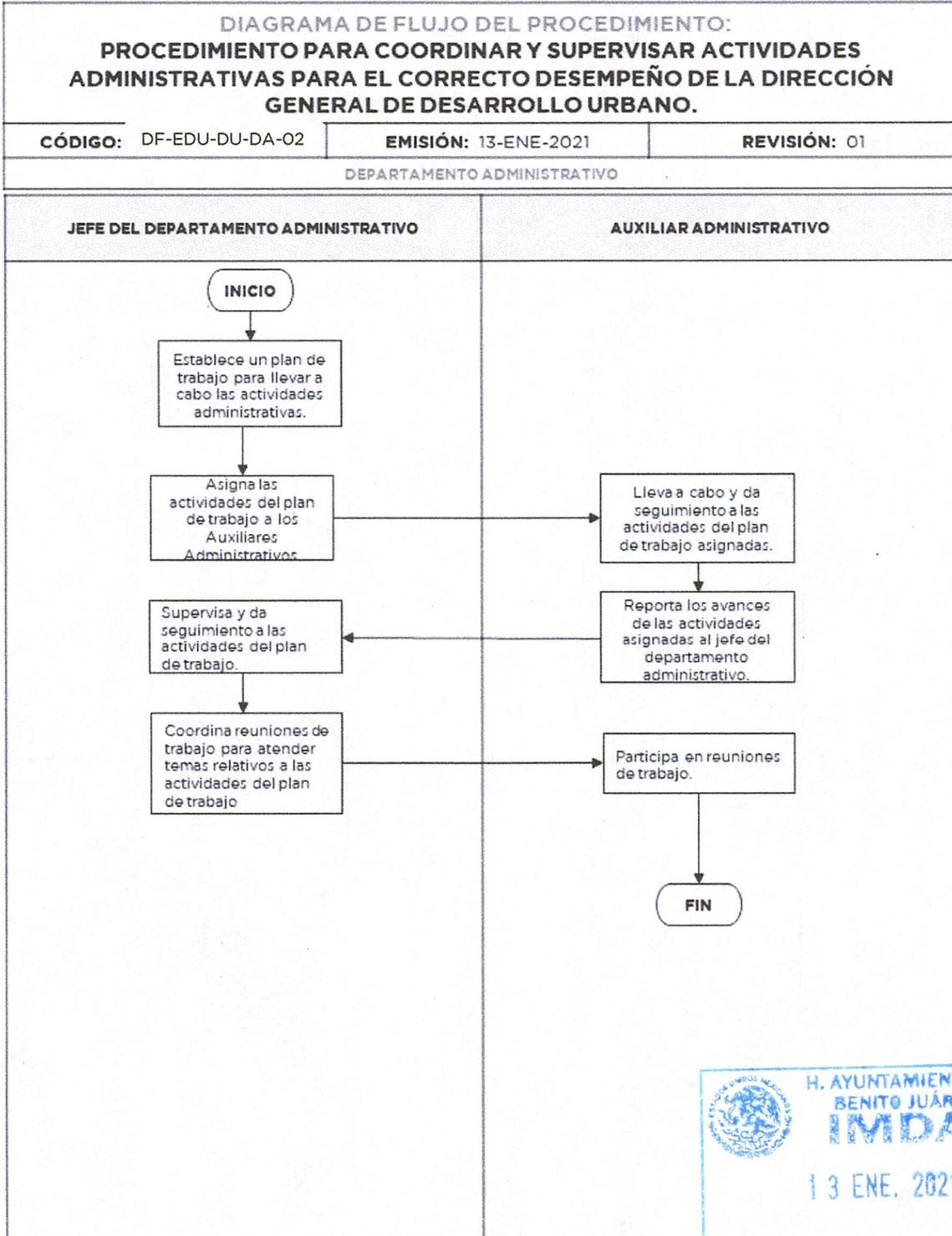
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-Enero-2021

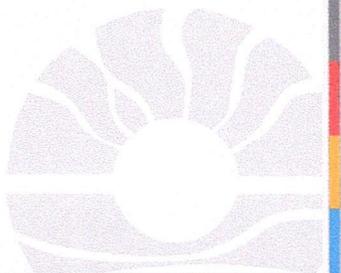




CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 DE 90



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 ENE. 2021
VALIDADO



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

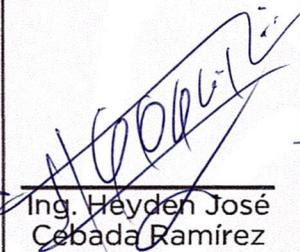
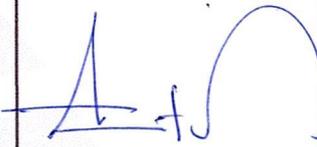
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

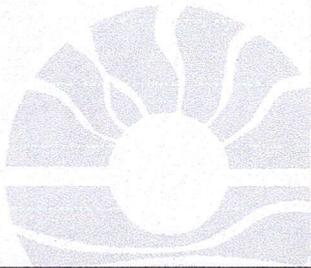
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 90

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-CJ-01	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 90

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-CJ-01	EMISIÓN: 13-01-2021

1.0 OBJETIVO

Dar atención y tramite hasta su debida contestación a las quejas y denuncias que 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 puntual atención y contestación a las quejas y denuncias, solucionando las problemáticas ciudadanas.

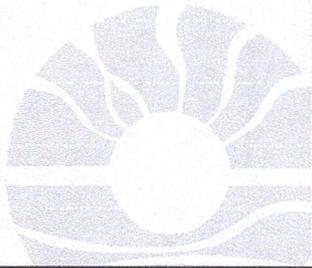
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Desarrollo Urbano y /o Direcciones de área: 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: Recepcionar la Queja y la denuncia 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: Firmar el oficio de contestación.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 90

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

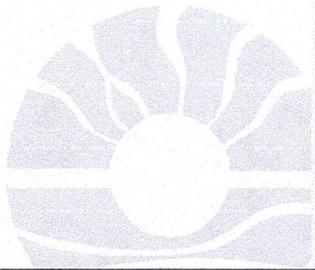
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento del Procedimiento Administrativa 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.

REGISTROS

- 7.1 Póliza de Diario.
- 7.2 DF-EDU-DU-CJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de quejas y denuncias.



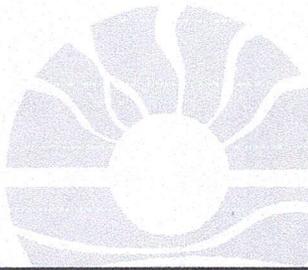


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 90

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

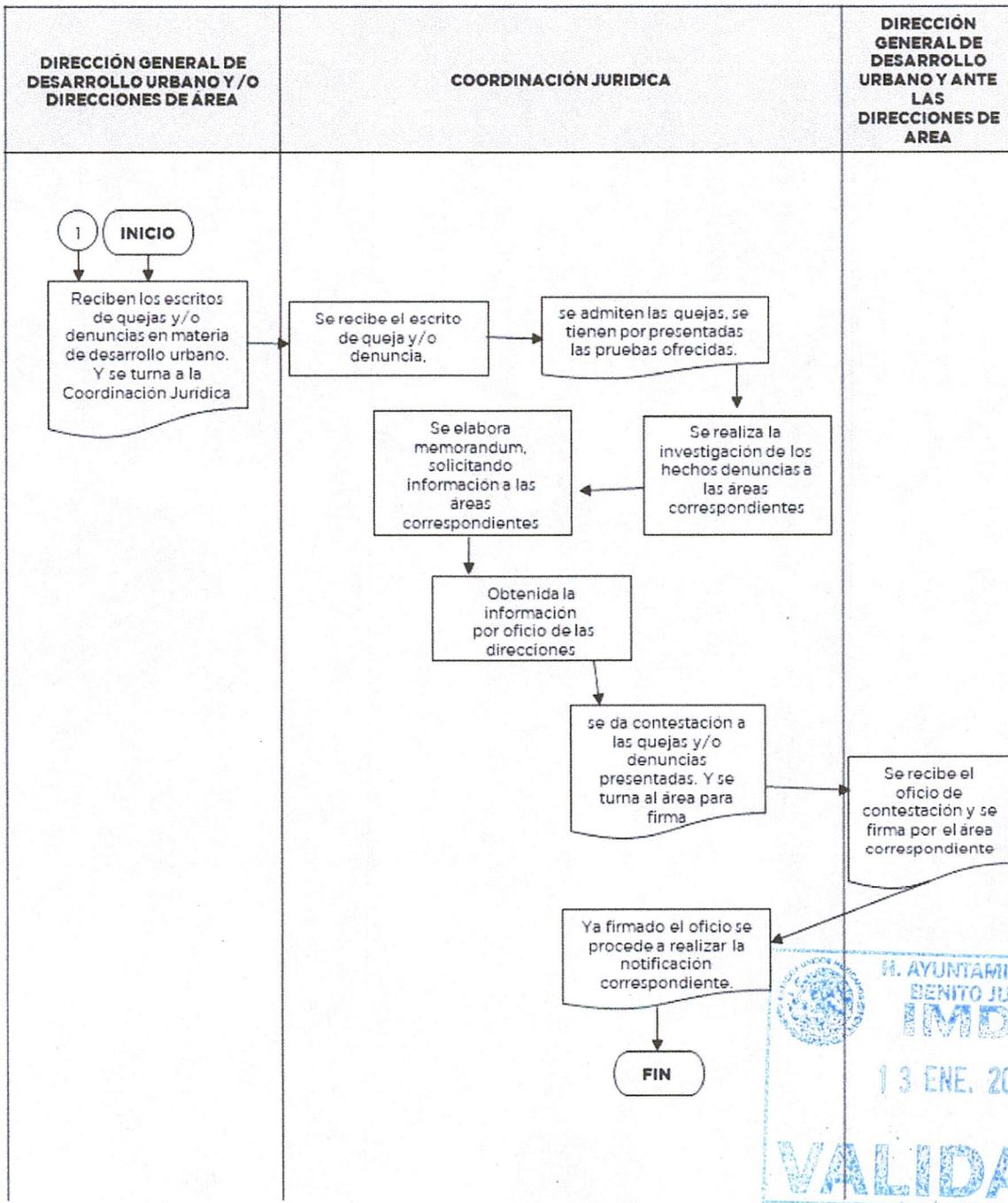
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-ENERO-2021

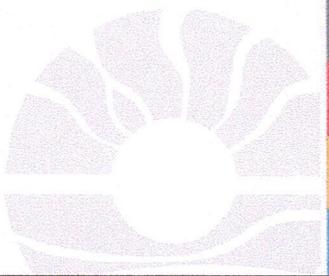




CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 41 DE 90

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
CÓDIGO: DF-EDU-DU-CJ-01	EMISIÓN: 13-ENE-2021	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN JURÍDICA		





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

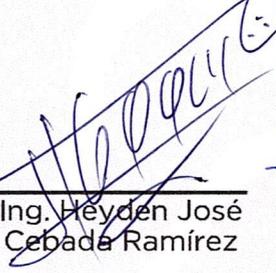
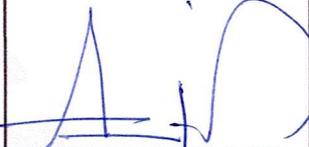
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

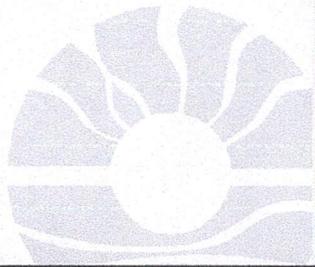
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 90

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O INCONFORMIDAD		COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-CJ-02	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Ing. Armando Lara De Nigris Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 90

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O INCONFORMIDAD		COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-EDU-DU-CJ-02	EMISIÓN: 13-01-2021

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 tramites iniciados por los ciudadanos.

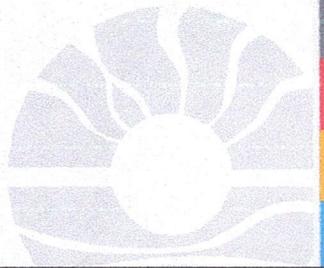
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Desarrollo Urbano y /o Direcciones de área: Recibir el escrito de interposición del recurso ya sea revisión y/o inconformidad y turnarlo a la Coordinación Jurídica.

3.2 Coordinación Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Urbano: 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: Firmar el oficio de contestación.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 90

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Urbano y /o 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 de la Dirección General de Desarrollo Urbano	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 al paso 3 o si no se subsana la información ir al paso 7.
3	Coordinación Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Urbano	Se admite el recurso de revisión e inconformidad con las pruebas exhibidas, se da inicio al procedimiento administrativo. se fija fecha de 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 de la Dirección General de Desarrollo Urbano	Se aprueba el proyecto y se emite la resolución, para su firma.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano y /o Direcciones de área	Se recibe la resolución, se firma y se procede con la notificación.
6	Coordinación Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Urbano	Se emite copia certificada y se procede a notificar el mismo.
7	Fin de Procedimiento	

5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 5.1 Reglamento del Procedimiento Administrativa del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 5.2. Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- 5.3. Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 90

6.0 REGISTROS

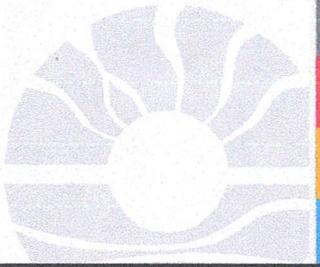
6.1 Póliza de Diario.

6.2 **DF-EDU-DU-CJ-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de recursos de revisión y/o inconformidad.

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-Enero-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 90

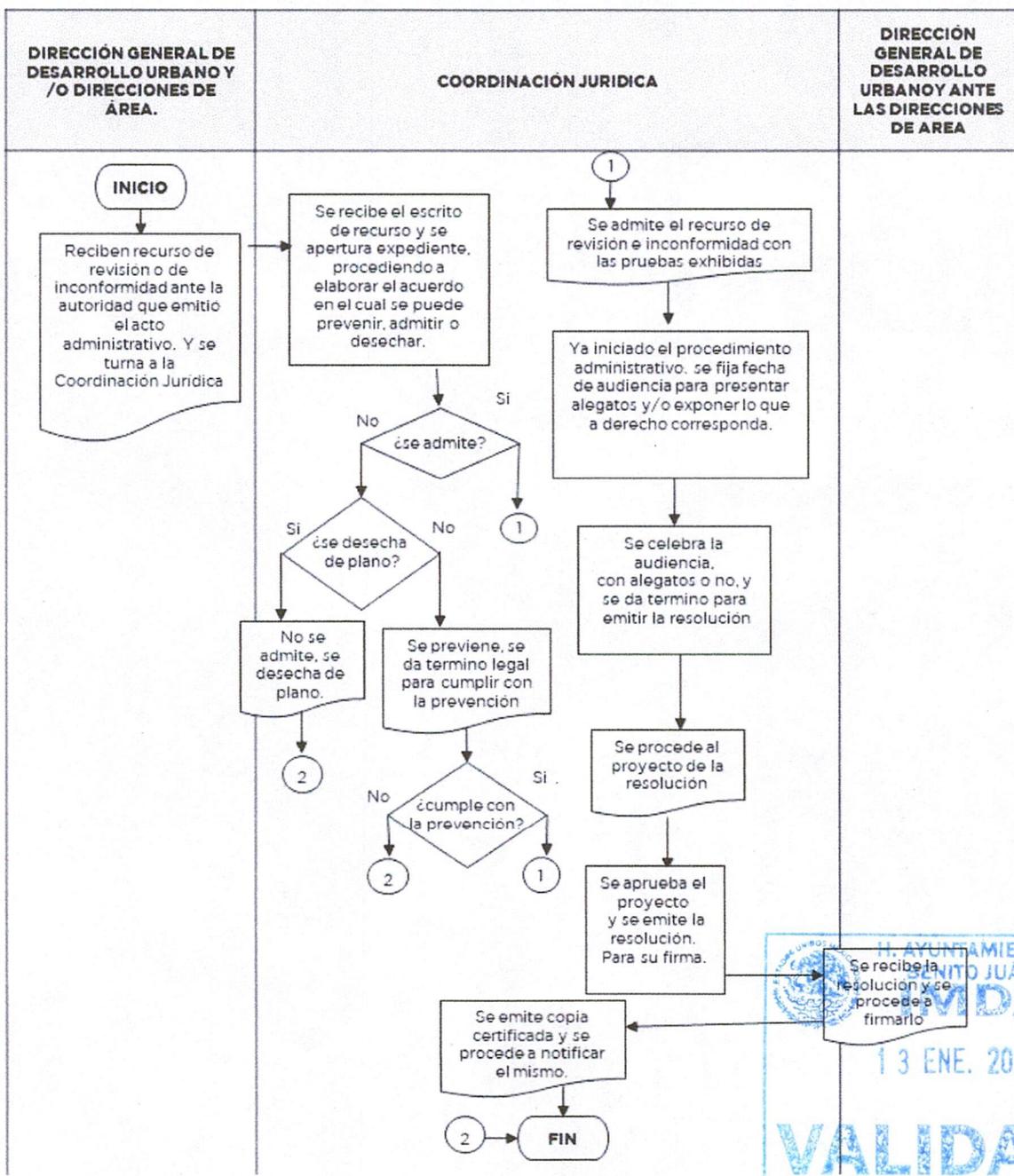
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O INCONFORMIDAD

CÓDIGO: DF-EDU-DU-CJ-02

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN JURÍDICA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

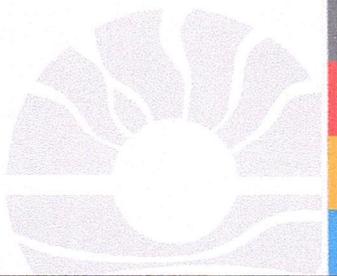
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 90

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-EDU-DU-DN-01	01	Procedimiento para el trámite de licencia de construcción	13-ENE-2021
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA			
P-TR-EDU-DU-DI-01	01	Procedimiento de solicitud y expedición de permiso para colocación de anuncios publicitarios.	13-ENE-2021
P-TR-EDU-DU-DI-02	01	Procedimiento de solicitud y expedición de permiso de utilización de uso de suelo para operación.	13-ENE-2021
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA			
P-TR-EDU-DU-DP-01	01	Procedimiento para lleva a cabo los trámites de constancia de uso de suelo, fusión de predios y subdivisión de predios.	13-ENE-2021
P-TR-EDU-DU-DP-02	01	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de régimen en condominio	13-ENE-2021
P-TR-EDU-DU-DP-03	01	Procedimiento para llevar a cabo el trámite de licencia de fraccionamiento	13-ENE-2021

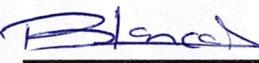


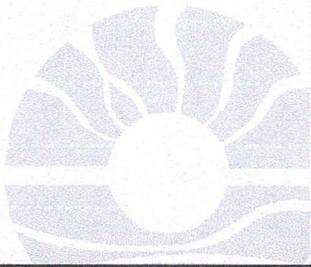


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DN-01	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez. Jefe del Departamento Administrativo	 Ing. Víctor Manuel Serrano López Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 90

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DN-01	EMISIÓN: 13-01-2021

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.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las modalidades de Licencias de construcción (Licencia de Construcción de Obra Nueva, Licencia de construcción para ampliación de obra, Licencia de Construcción para remodelación de obra, Licencia para permiso de cambio de proyecto, Licencia para registro de obra, Licencia de construcción para obra exterior, Licencia de construcción de Regularización de obra), así mismo los tramites de: solicitud de licencia de trámite de reconstrucción, solicitud de permiso para construcción de barda y/o fachada, solicitud de alineamiento y número oficial, solicitud aviso terminación de obra, solicitud de autorización para demolición de obra, solicitud de prórroga de licencia de construcción, solicitud de trámite de obra en zona federal marítimo terrestre. Aplica para todo ciudadano que solicite una licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades dentro del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario de Ecología y desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar que se cumpla con los lineamientos legales establecidos y autorizar las licencias en sus diferentes modalidades.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano

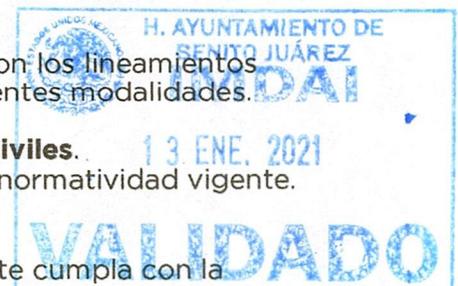
3.2.1 Vigilar conjuntamente con el Secretario que se cumpla con los lineamientos legales establecidos y autorizar las licencias en sus diferentes modalidades.

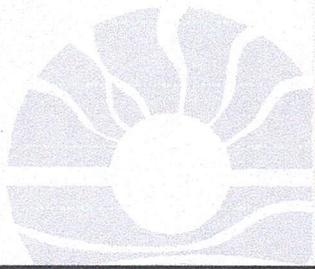
3.3 Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

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 Técnico responsable de revisar y validar que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	50 DE 90

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 de licencia, alineamiento y número oficial), planos (dos tantos) en formato 60x90, bitácora y el expediente digital grabado en un disco compacto.

Correo electrónico.- noac.licencias@gmail.com

Folio. - Número consecutivo proporcionado al expediente al momento de ser ingresado al sistema SISETRA.

SISETRA. - Sistema de seguimiento de trámites al cual tienen acceso los Peritos Responsables de Obra 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 OPRGOB (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.

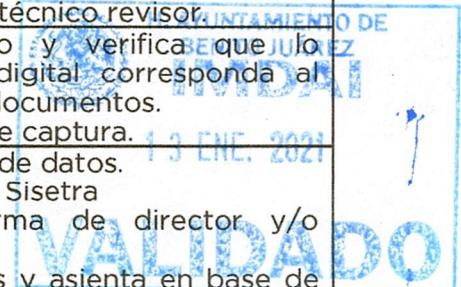


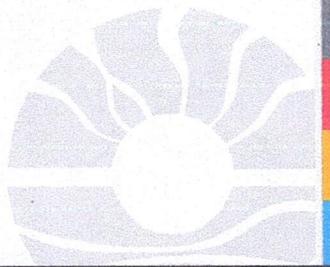


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 90

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Envía expediente.
2	Auxiliar de ventanilla	Recibe el expediente de forma digital a través del correo electrónico. Asigna número de folio en el Sistema SISETRA Turna el expediente al auxiliar de captura en el drive.
3	Auxiliar de captura	Registra el folio en la base de datos. Asigna el expediente al técnico revisor en el drive.
4	Técnico Revisor	Revisa que el expediente esté debidamente integrado de acuerdo al check list. Revisa que cumpla con la normatividad vigente. Asienta en su reporte si es aprobado o rechazado. Aprobado. - Asienta en reporte montos y conceptos para la elaboración de órdenes de pago. Rechazado. - Elabora constancia de revisión asentando los motivos del rechazo y turna al asistente de Director. Ir al paso 6. Modifica estatus en sistema SISETRA
5	Auxiliar de ventanilla	Verifica estatus del expediente en el sistema SISETRA. Envía correo electrónico agendando cita con fecha y hora para presentarse en las oficinas con la integración del expediente impreso.
6	Auxiliar de captura	Verifica estatus del expediente en el sistema SISETRA. Aprobado.- Elabora orden de pago y la sube al drive.
7	Asistente de dirección.	Rechazado.- Envía correo electrónico con constancia de revisión del trámite. Aprobado.- Envía correo electrónico con orden de pago.
8	Ciudadano	Imprime expediente y comprobante de pago
9	Auxiliar de ventanilla	Recibe expediente impreso y comprobante de pagos realizados.. Turna expediente impreso a técnico revisor.
10	Técnico revisor	Recibe expediente impreso y verifica que lo autorizado en expediente digital corresponda al expediente impreso y firma documentos. Turna expediente a auxiliar de captura.
11	Auxiliar de captura	Registra expediente en base de datos. Cambia estatus en el sistema Sisetra Turna expediente para firma de director y/o secretario. Recibe expedientes firmados y asienta en base de datos.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Turna expediente a auxiliar de licencias.
12	Secretario y/o director	Firma de documentos
13	Auxiliar de licencias	Recibe expediente y registra en base de datos Asigna número de licencia y asienta vigencia de la misma. Turna expediente a auxiliar de captura.
14	Auxiliar de captura	Asienta registro del expediente en la base de datos. Turna documentos autorizados a asistente de ventanilla para entrega al interesado. Turna expediente (copia) para entrega al responsable del archivo. Cambia estatus en sistema SISETRA
15	Auxiliar de ventanilla	Cita y entrega expediente autorizado al interesado.
16	Responsable de archivo	Registra el documento en la base de datos. Resguarda expediente en el archivo.
17	Ciudadano	Recibe documento autorizado
18	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 Formato para solicitud de terminación de obra.

7.4 Formato para solicitud de barda o fachada.

7.5 **DF-TR-EDU-DU-DN-01 Procedimiento para el trámite de licencia de construcción.**

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-ENE-2021 13-Enero-2021



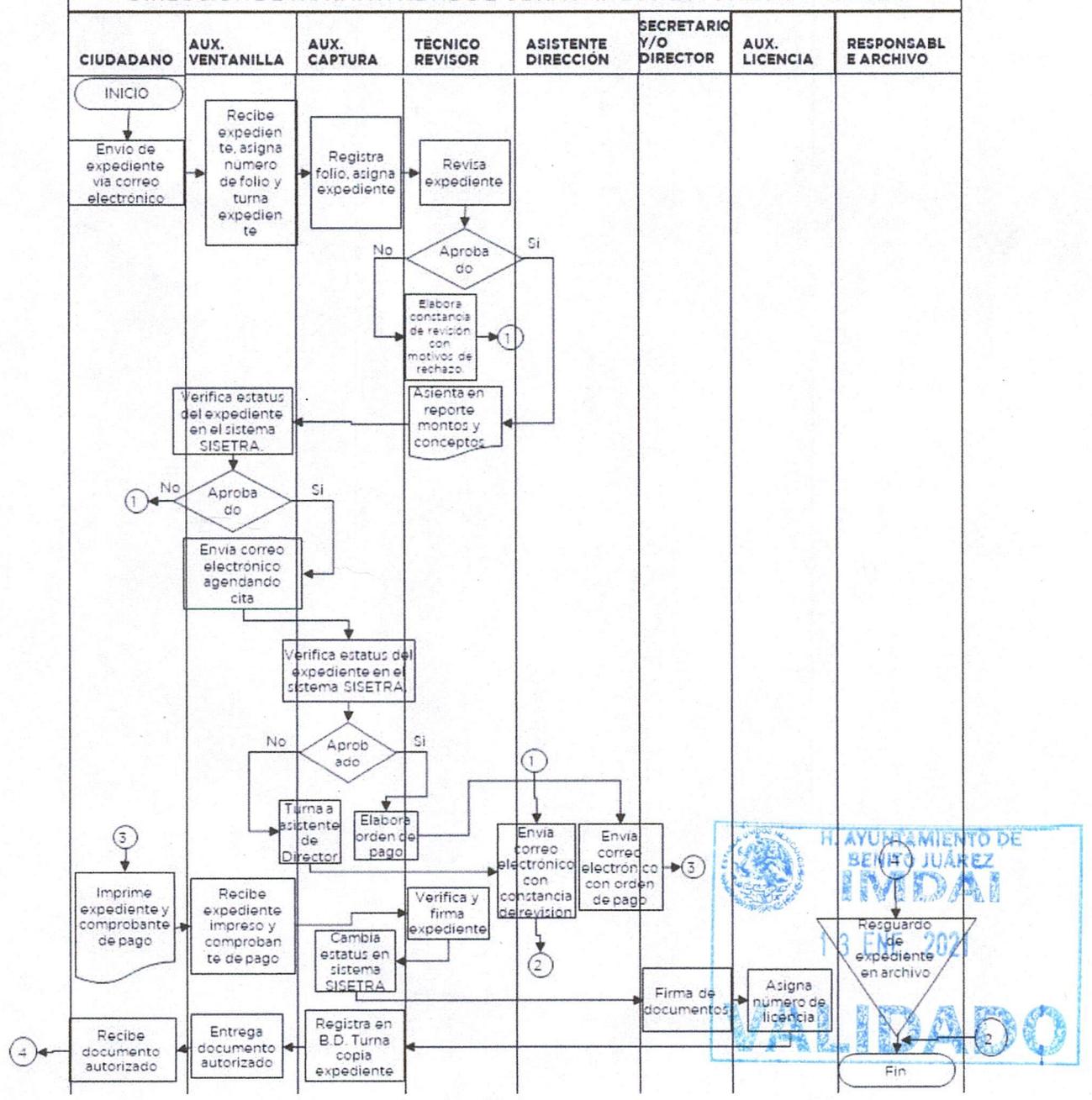


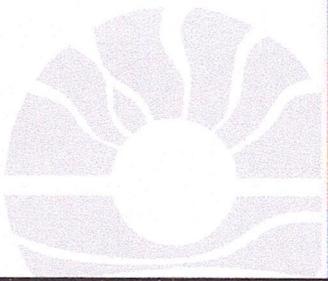
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
 FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 53 DE 90

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

CODIGO: DF-TR-EDU-DU-DN-01 **EMISIÓN:** 13-Enero-2021 **REVISIÓN:** 01

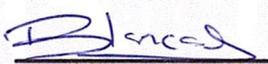
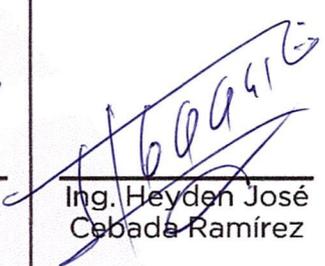
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54 DE 90

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-01	EMISIÓN: 13-01-2021

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Lic. Nicolas Gabino Santo Pérez Director de Imagen Urbana y Vía Pública	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 90

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-01	EMISIÓN: 13-01-2021

1.0 OBJETIVO

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

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es abarca todas las modalidades de anuncios publicitarios (anuncio publicitario adosado con iluminación, anuncio publicitario adosado sin iluminación, anuncios autosoportantes, anuncios de gas neón, anuncios panorámicos, anuncios pintados, anuncio tapial o valla, toldos en proyección y autosoportante, anuncio panorámico espectacular, anuncio en pantalla electrónica. Es aplicable a toda persona física o moral del municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo urbano

- 3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.1.2 Autoriza y firma los permisos de anuncios publicitarios.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano.

- 3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.2.2 Autoriza y firma los permisos de anuncios publicitarios.

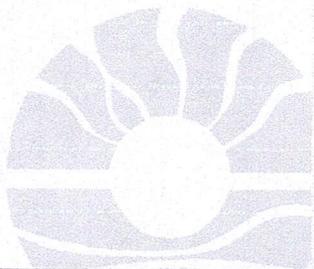
3.3 Director General de Imagen Urbana y Vía Pública.

- 3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.
- 3.3.2 Autoriza y firma los permisos de anuncios publicitarios.

3.4 Jefe 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 elaboración del 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:

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

Sistema de gestión de trámites: es un programa donde se ingresa todo los tramites de anuncios.

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.

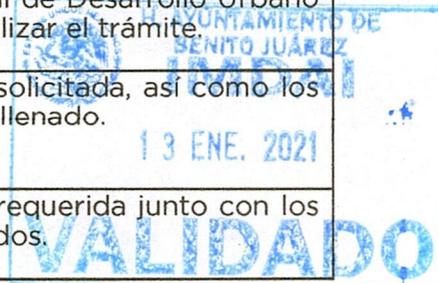
Oficio de improcedencia: escrito donde se especifica la falta de documentación presentada o la negatividad del permiso.

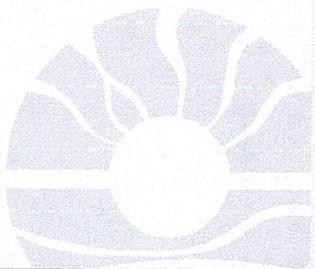
Permiso: Documento aprobatorio de su anuncio con sello, firma y vigencia de la autorización del permiso.

Archivo: departamento donde se envía todo el expediente ya registrada y pagada del trámite.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Dirección General de Desarrollo Urbano a solicitar requisitos para realizar el trámite.
2	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Proporciona la información solicitada, así como los formatos necesarios para su llenado.
3	Interesado	Presenta la documentación requerida junto con los formatos debidamente llenados.





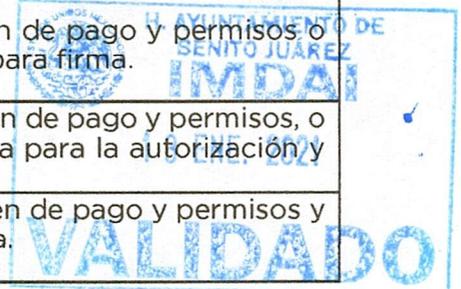
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

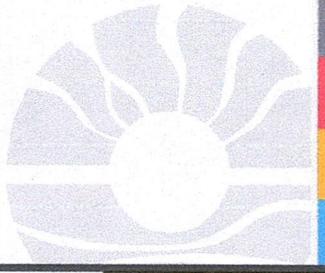
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	<p>Recibe la documentación y verifica si esta complete y legible.</p> <p>En caso contrario, solicita al interesado el faltante de documentos, ir al paso 3.</p> <p>Captura los datos en el Sistema de Gestión de Trámites GMX, genera un número de folio e imprime el acuse de recibido.</p> <p>Entrega acuse al interesado, indicándole regresar en cinco días hábiles para conocer el estatus del trámite.</p> <p>Turna el expediente al capturista.</p>
5	Interesado	Recibe el acuse y se retira.
6	Capturista	<p>Recibe expediente.</p> <p>Captura en base de datos en Excel el trámite y envía expediente al Departamento Técnico de anuncios.</p>
7	Jefe del Departamento Técnico de Anuncios.	<p>Recibe el expediente.</p> <p>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.</p> <p>Si no procede, en caso de requerir inspección, turna al área correspondiente para llevar a cabo la verificación física, o en su caso enviar con la capturista para la elaboración del oficio de no procedencia.</p>
8	Capturista	<p>Recibe el expediente y elabora orden de pago y permisos o en su caso el oficio de no procedencia.</p> <p>Turna el expediente, la orden de pago y permisos o el oficio de no procedencia para firma.</p>
9	Director de Imagen Urbana y Vía pública	Recibe el expediente, la orden de pago y permisos, o los oficios de no procedencia para la autorización y firma.
10	Capturista	Recibe el expediente, la orden de pago y permisos y los oficios de no procedencia.

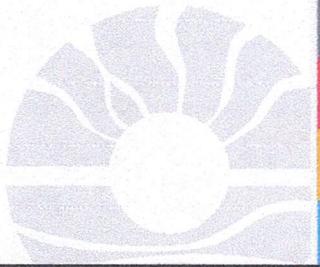




CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Captura los expedientes en la bitácora de registro en Excel con el estatus de listos. Envía el expediente, la orden de pago y permisos o en su caso los oficios de no procedencia al auxiliar de ventanilla.
11	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Recibe el expediente, la orden de pago y permisos o en su caso los oficios de no procedencia.
12	Interesado	Regresa en el tiempo establecido con el auxiliar de ventanilla a verificar el estatus de su trámite. Presenta el acuse.
13	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Recibe acuse del interesado y verifica el estatus del trámite con la capturista. En caso de ser procedente, entrega al interesado la orden de pago. En caso de ser improcedente, entrega al interesado el oficio de improcedencia.
14	Interesado	Recibe orden de pago u oficio de improcedencia. Pasa a efectuar el pago en la caja de la Dirección de Ingresos presentando su orden de pago y el importe total a pagar.
15	Caja de la Dirección de Ingresos	Recibe la orden de pago y el importe. Genera recibo oficial de pago y se lo entrega al interesado.
16	Interesado	Recibe su comprobante oficial del pago. Regresa con el auxiliar de ventanilla y presenta el recibo de pago.
17	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Recibe el comprobante oficial de pago y entrega los permisos al interesado.
18	Interesado	Recibe los permisos, firma de recibido.
19	Capturista	Se envía el expediente al archivo para su resguardo.
20	Fin de procedimiento	

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 ENE. 2021
VALIDADO



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 90

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.

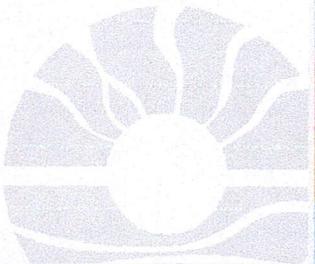
7.0 REGISTROS

- 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 Sistema GMX
- 7.7 Permiso
- 7.8 Renovación del permiso
- 7.9 Bitácora de registro en excel
- 7.10 DF-TR-EDU-DU-DI-01 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud y expedición de permiso para colocación de anuncios

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	13-Enero-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 DE 90

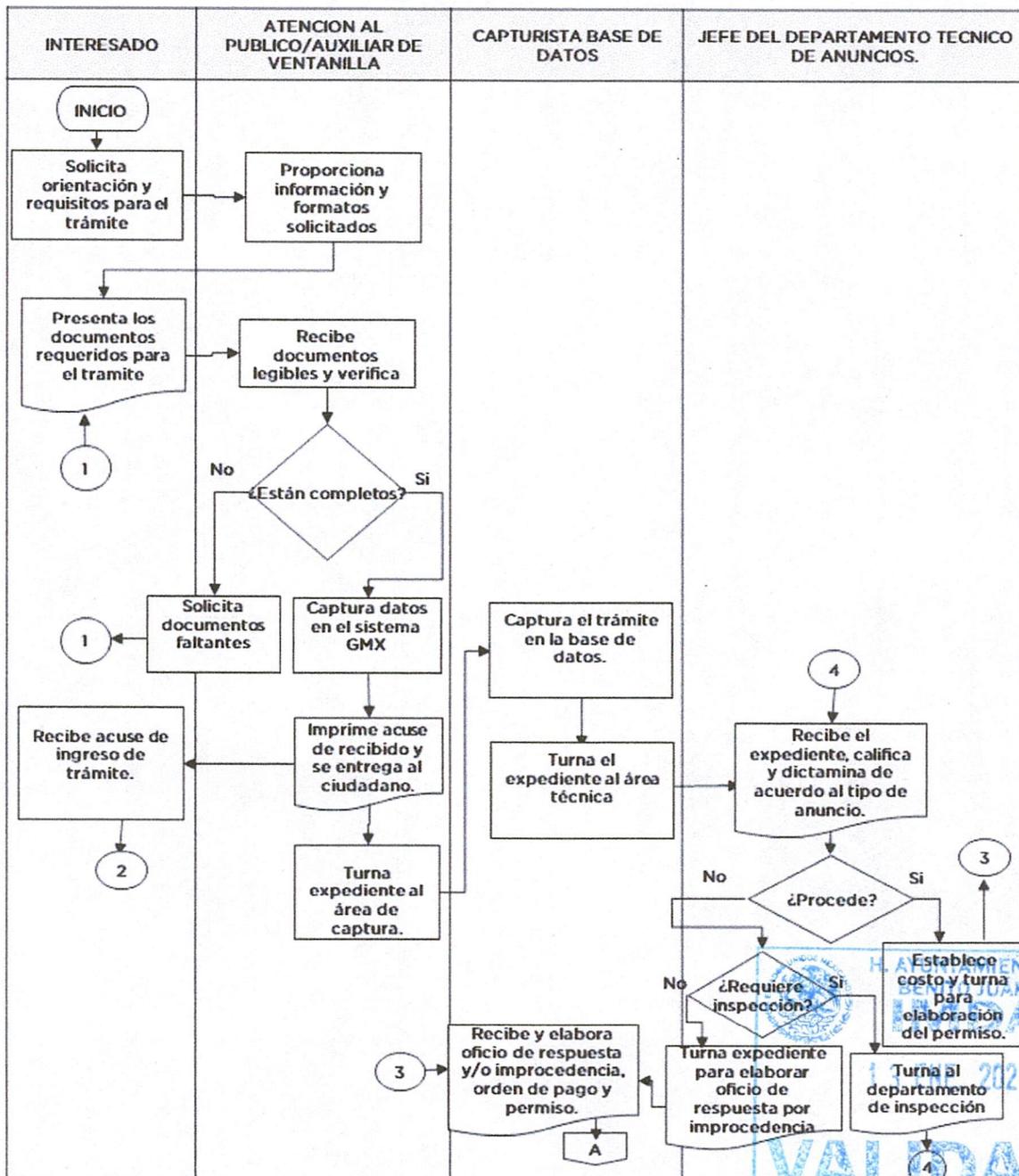
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA
COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

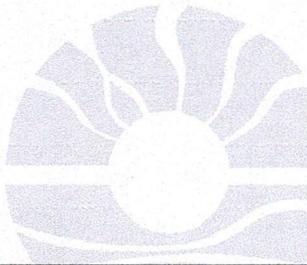
CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DI-01

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 61 DE 90

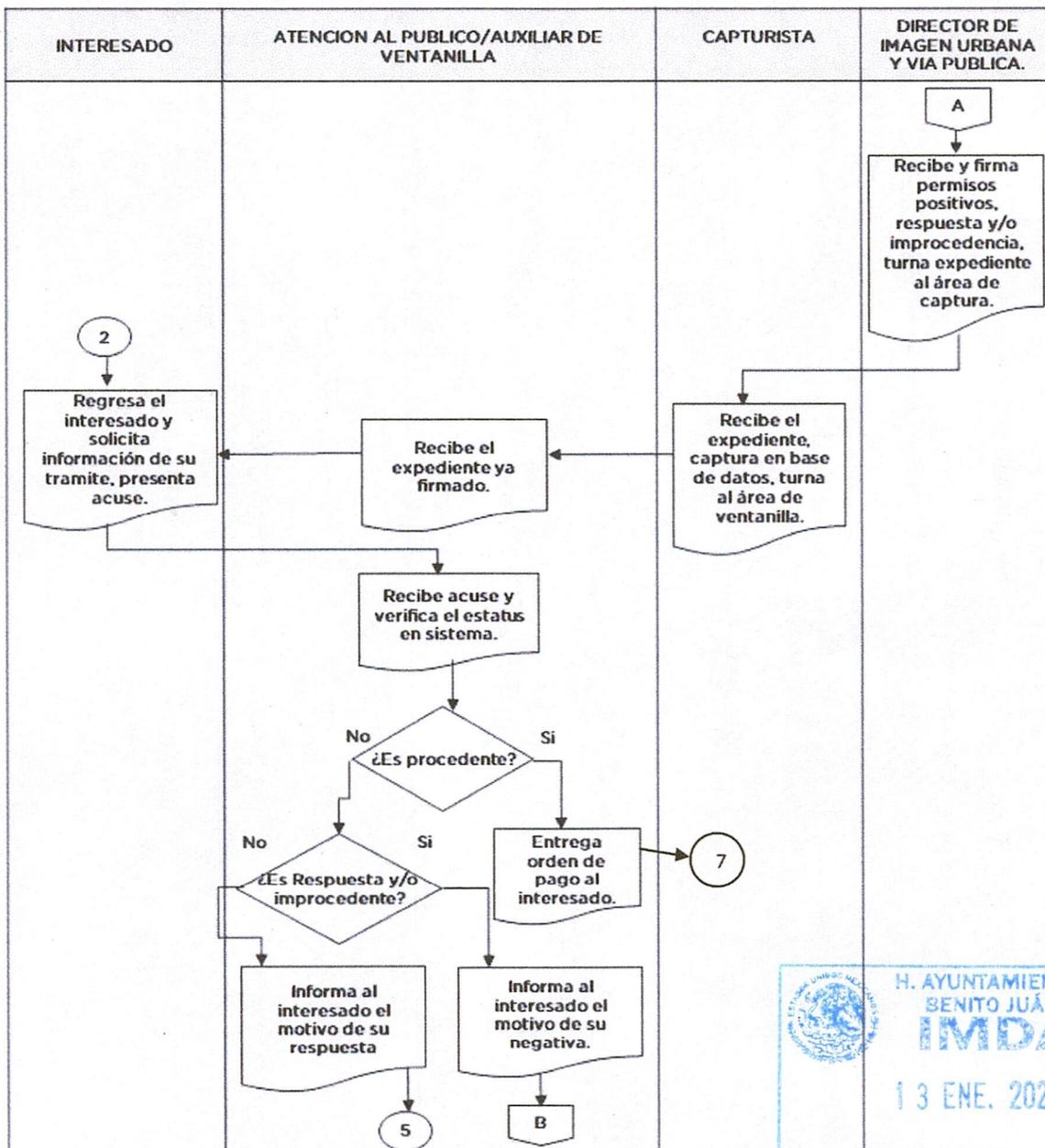
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA
COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DI-01

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 ENE. 2021
VALIDADO



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 62 DE 90

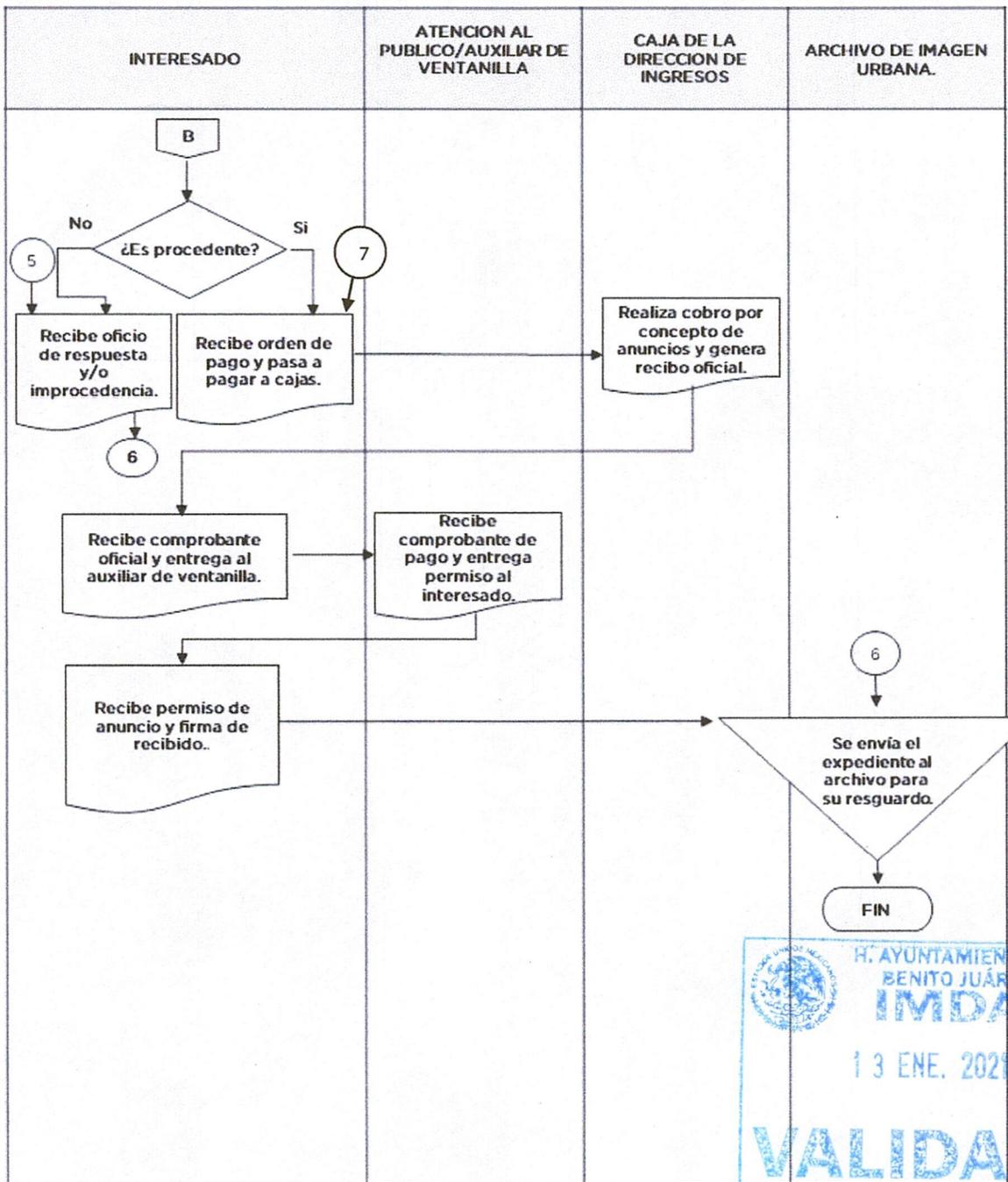
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA
COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

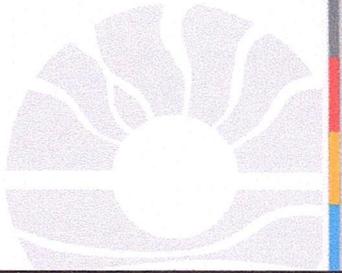
CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DI-01

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

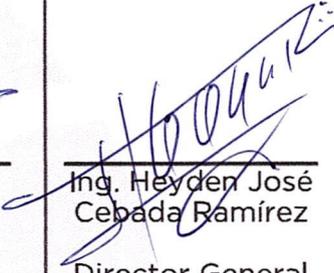
DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 63 DE 90

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-01	EMISIÓN: 13-01-2021

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Lic. Nicolas Gabino Santo Pérez Director de Imagen Urbana y Vía Pública	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 90

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACION.		DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-01	EMISIÓN: 13-01-2021

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 Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo urbano

3.1.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.1.2 Autoriza y firma los permisos de uso de suelo.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano.

3.2.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.2.2 Autoriza y firma los permisos de uso de suelo.

3.3 Director General de Imagen Urbana y Vía Pública.

3.3.1 Verifica la solventación del trámite y permiso.

3.3.2 Autoriza y firma los permisos de uso de suelo.

3.4 Jefe del Departamento Técnico de uso de suelo.

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 elaboración del permiso.

3.5 Auxiliar de Ventanilla, Atención al Público.

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





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 90

4.0 DEFINICIONES

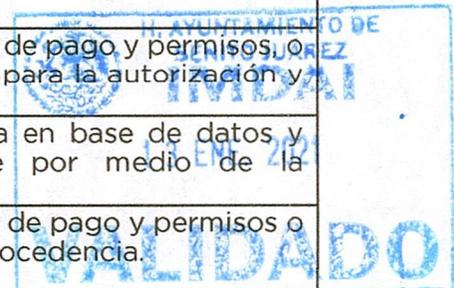
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

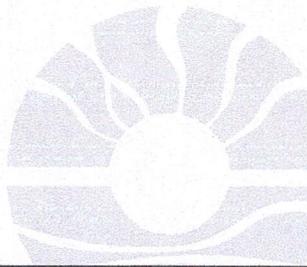
4.1 GMX

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita orientación y requisitos para el trámite de uso de suelo.
2	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Proporciona la página municipal de trámites para subir información.
3	Interesado	Sube información requerida según sea el caso.
4	Jefe del Departamento Técnico de A.	Revisa y califica el expediente subida en la plataforma. Califica si procede o se rechaza de acuerdo al plan director de desarrollo urbano. 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. Si no procede, en caso de requerir inspección, turna al área correspondiente para llevar a cabo la verificación física, o en su caso enviar con la capturista para la elaboración del oficio de no procedencia.
5	Capturista	Recibe el expediente y elabora orden de pago y permisos o en su caso el oficio de no procedencia.
6	Director de Imagen Urbana y Vía pública	Recibe el expediente, la orden de pago y permisos, o los oficios de no procedencia para la autorización y firma.
7	Capturista	Recibe el expediente, captura en base de datos, y turna cita al contribuyente por medio de la plataforma.
8	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Recibe el expediente, la orden de pago y permisos o en su caso los oficios de no procedencia.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Interesado	Regresa el interesado ya citado para recibir su orden de pago y/o respuesta según sea el caso.
10	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Si es procedente entrega la orden de pago al interesado o en caso contrario informa de su motivo de respuesta o el motivo de la negativa ficta.
11	Interesado	Recibe orden de pago u oficio de improcedencia. Pasa a efectuar el pago en la caja de la Dirección de Ingresos presentando su orden de pago y el importe total a pagar.
12	Caja de la Dirección de Ingresos	Recibe la orden de pago y el importe. Genera recibo oficial de pago y se lo entrega al interesado.
13	Interesado	Recibe su comprobante oficial del pago. Regresa con el auxiliar de ventanilla y presenta el recibo de pago.
14	Auxiliar de ventanilla y/o Atención al público	Recibe el comprobante oficial de pago y entrega los permisos al interesado.
15	Interesado	Recibe los permisos, firma de recibido.
16	Capturista	Se envía el expediente al archivo y se modifica en la plataforma el permiso ya entregado.
17	Fin de procedimiento	

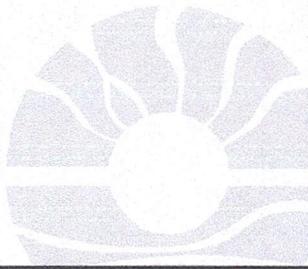
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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 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 Oficio de improcedencia
- 7.4 Recibo Expedido por la Tesorería Municipal
- 7.5 Sistema GMX
- 7.6 Permiso
- 7.7 Renovación del permiso
- 7.8 Bitácora de registro en Excel
- 7.9 DF-TR-EDU-DU-DI-02 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud y expedición de permisos de utilización de uso de suelo para operación-





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 90

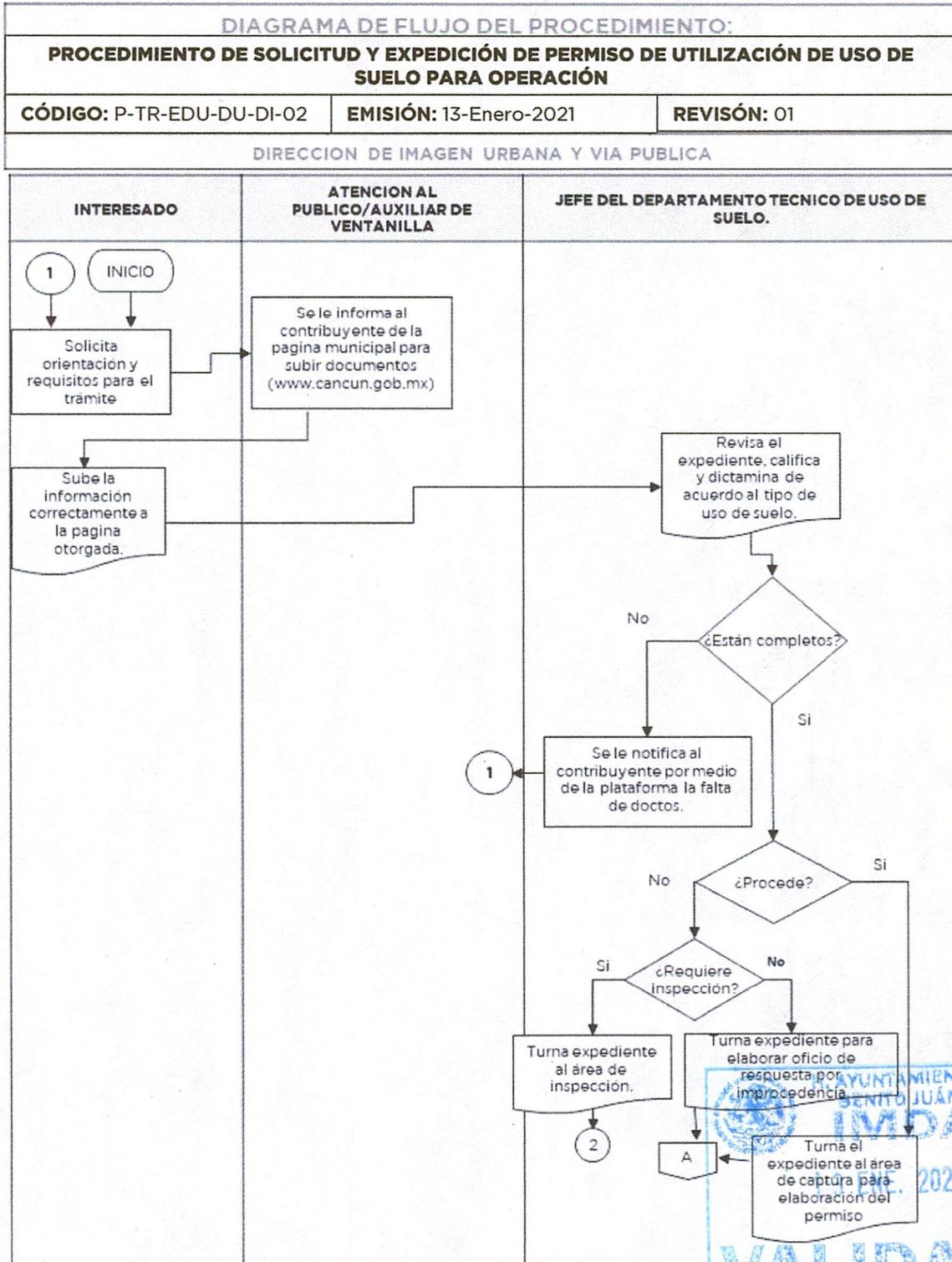
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

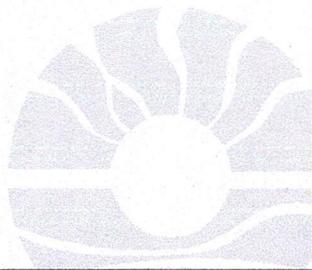
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-ENE-2021





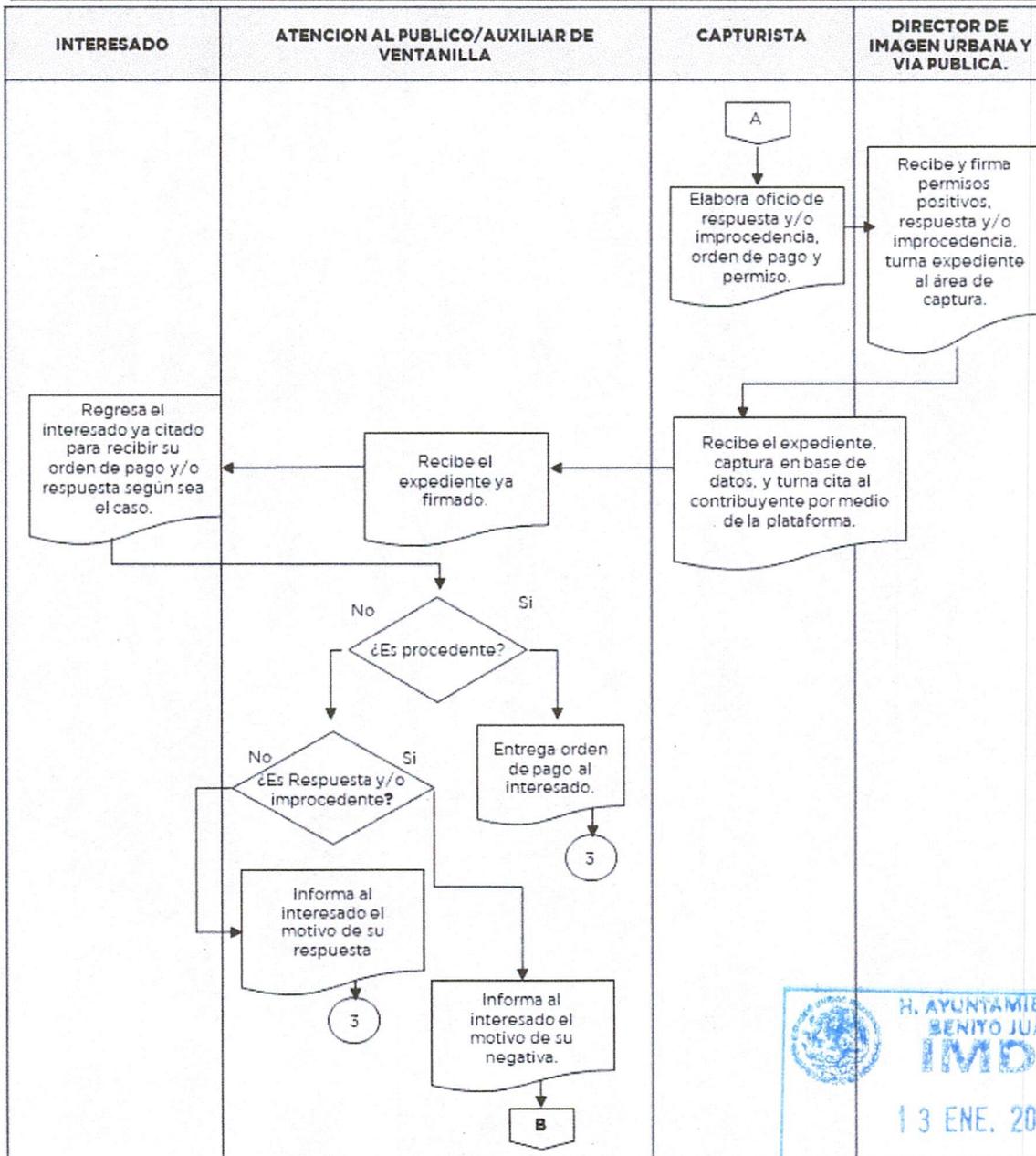
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 90



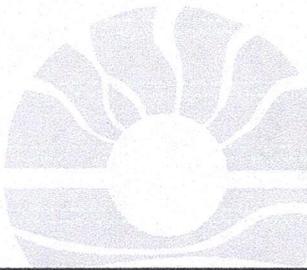


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 69 DE 90

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN
CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-02 EMISIÓN: 13-Enero-2021 REVISIÓN: 01
DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA

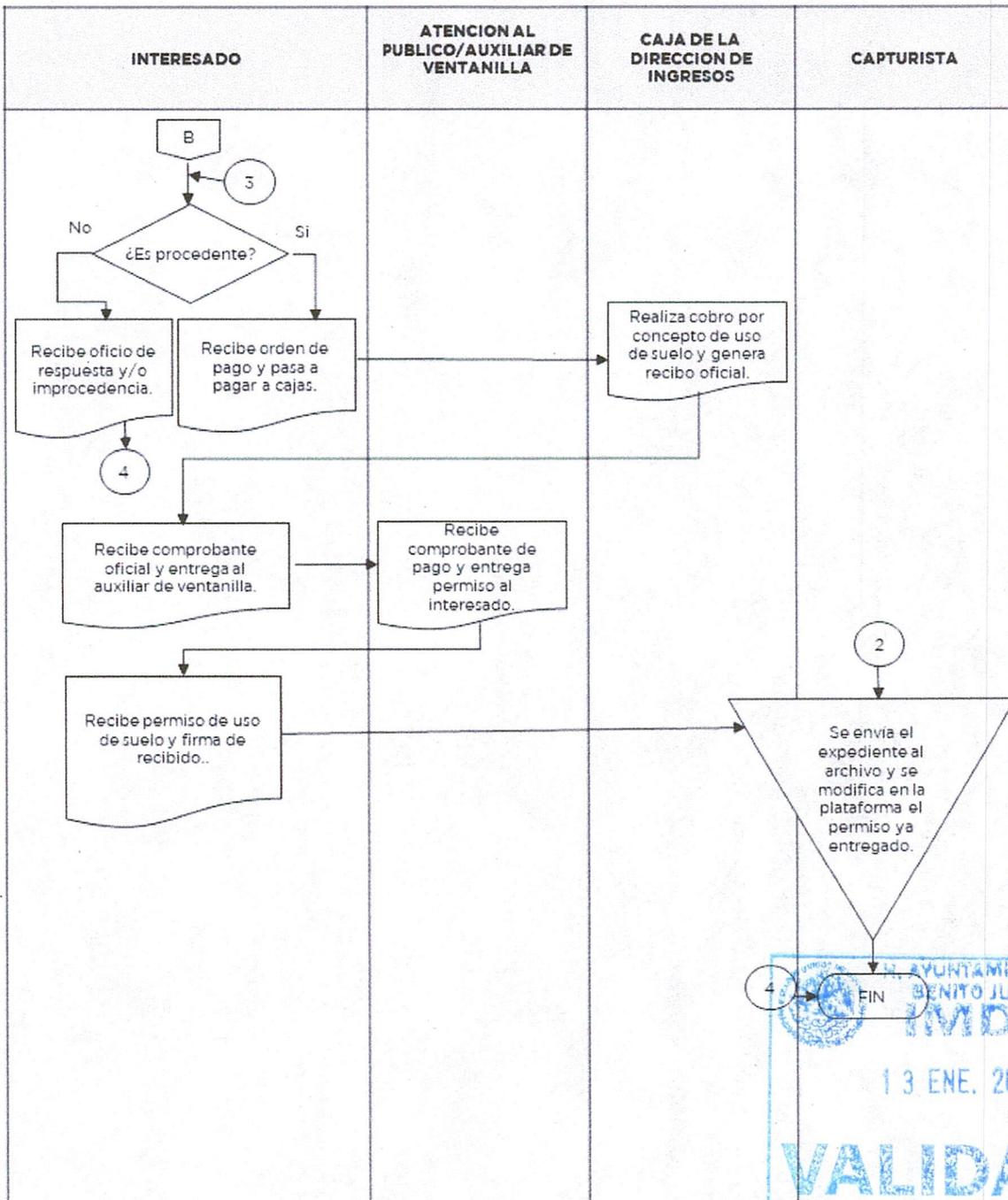


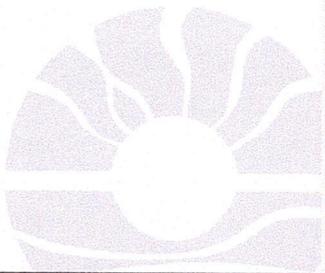
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 ENE. 2021
VALIDADO



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 90

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN
CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DI-01 EMISIÓN: 13-ENE-2021 REVISIÓN: 01
DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

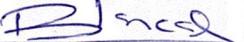
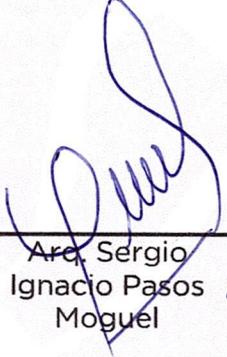
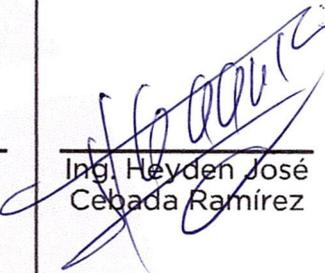
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 71 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO, FUSIÓN DE PREDIOS Y SUBDIVISIÓN DE PREDIOS		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-01	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Arc. Sergio Ignacio Pasos Moguel Director de Planeación Urbana	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 90

4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVA A CABO LOS TRÁMITES DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO, FUSIÓN DE PREDIOS Y SUBDIVISIÓN DE PREDIOS.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-01	EMISIÓN: 13-01-2021

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 Usos 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 Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano

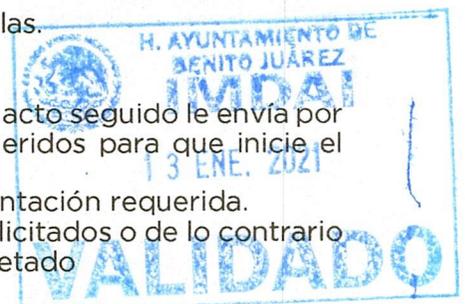
3.2.1 Vigilar conjuntamente con el secretario la operatividad de los procesos de
3.2.2 trámites se ejecuten correctamente y autorizar.

3.3 Director 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.
3.3.3 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmarlas.

3.4 Auxiliar de ventanilla

3.4.1 recibir vía mail del ciudadano solicitando el trámite, acto seguido le envía por mail el procedimiento a seguir y los documentos requeridos para que inicie el trámite, en el caso de ser físico repite el procedimiento.
3.4.2 recibir del ciudadano el expediente con la documentación requerida.
3.4.3 revisar que contenga el total de los documentos solicitados o de lo contrario se le regresa el expediente al ciudadano para ser completado





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 73 DE 90

3.4.4 en los procesos finales de una autorización recibir del ciudadano la documentación que físicamente debe entregar según sea el trámite para finalmente entregarle al solicitante su autorización.

3.5 Asistente Técnico

3.5.1 recibir el mail del ciudadano solicitando el trámite, acto seguido le envía por mail el procedimiento a seguir y los documentos requeridos para que inicie el trámite.

3.5.2 recibir el mail enviado por el ciudadano verificar que contenga los documentos requeridos de lo contrario solicitarle al ciudadano lo complete.

3.5.3 teniendo los documentos y que sean los requeridos inicia el proceso de elaboración de la orden de pago.

3.5.4 enviar al ciudadano la orden de pago y se le indica que deberá enviar mail con pago adjunto.

3.5.5 al recibir el pago hecho por el ciudadano se le responde indicándole fecha, hora para recoger su autorización y que deberá llevar su expediente físico correspondiente.

3.5.6 envía a sella y firmar la autorización para posterior entregarla a ventanilla para la entrega final al ciudadano.

4.0 DEFINICIONES

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

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.

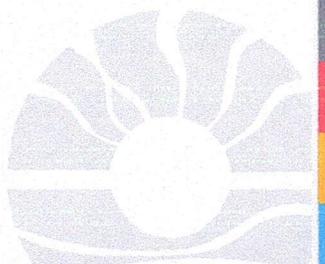
Fusión: acción urbanística que consta de unir dos o más predios en uno solo.

Subdivisión: acción urbanística que consta en la partición de un predio en varias fracciones.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Tiene dos opciones para solicitar información sobre el proceso que se realiza sobre cualquier trámite que realiza la dirección, físicamente en la ventanilla o por mail asignado.
2	Auxiliar de Ventanilla	Atiende al ciudadano solicitante, proporcionándole la información requerida e indicando el proceso para realizar el trámite.
3	Asistente Técnico	Recibe el mail del ciudadano solicitando, verifica que contenga los documentos requeridos de lo contrario solicitarle al ciudadano lo complete. Teniendo los documentos y que sean los requeridos inicia el proceso de elaboración de la orden de pago en el sistema Opergob.





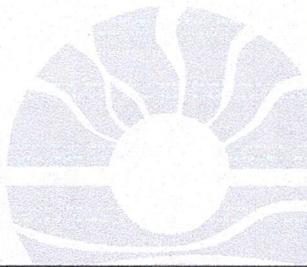
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Envía al ciudadano solicitante la orden de pago y se le indica que deberá enviar mail con pago adjunto.
4	Ciudadano	Ciudadano recibe orden de pago, realiza el pago, escanea y envía comprobante de pago.
5	Asistente Técnico	Al recibir el pago hecho por el ciudadano se le responde indicándole fecha, hora para recoger su autorización y que deberá llevar su expediente físico correspondiente. Envía a sellar y firmar la autorización para posterior entregarla a ventanilla para la entrega final al ciudadano.
6	Director de Planeación y Normatividad Urbana	Recibe las autorizaciones para ser selladas y firmadas. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo es realizado correctamente. Sella y firma las autorizaciones. Procede a entregarlas a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sean entregadas.
7	Auxiliar de Ventanilla	Recibe del Director las autorizaciones selladas y firmadas para ser entregadas al ciudadano solicitante. Atender al ciudadano solicitante, solicita le sea entregado lo que previamente fue solicitado y que se tiene que entregar físicamente. Constar que lo anterior este correcto, luego entonces ya procede entregarle al ciudadano solicitante la autorización original pidiéndole firme copia del mismo para comprobar que fue entregada. Entrega 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-DU-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 90

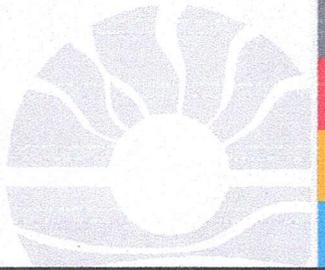
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Constancia de uso de suelo.
- 7.2 Formato de Subdivisión.
- 7.3 Formato de Fusión.
- 7.4 Formato de Licencia de Uso de suelo.
- 7.5 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.6 DF-TR-EDU-DU-DP-01 Diagrama de flujo de procedimiento para lleva a cabo los trámites de constancia de uso de suelo, fusión de predios y subdivisión de predios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	13-Enero-2021



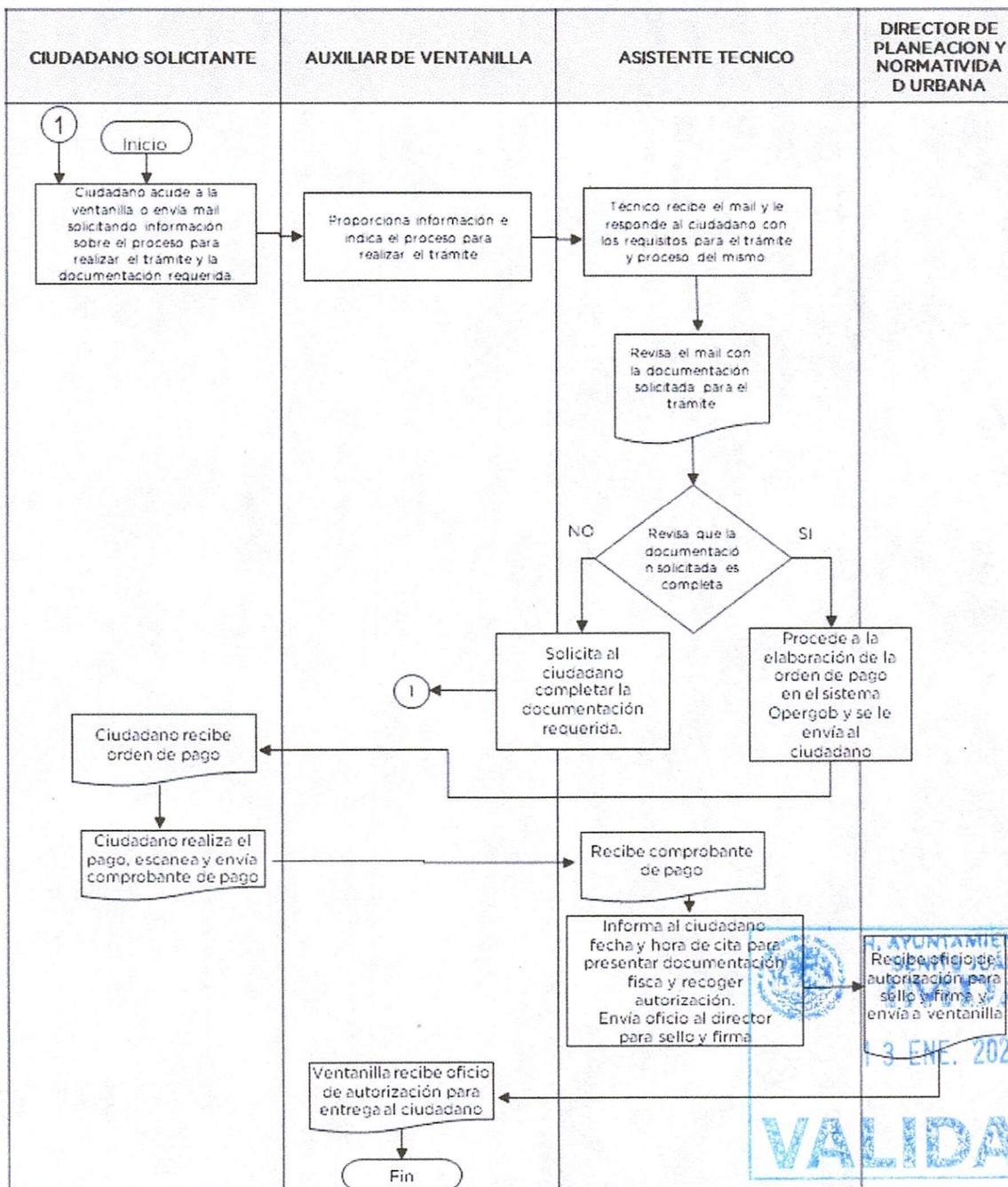


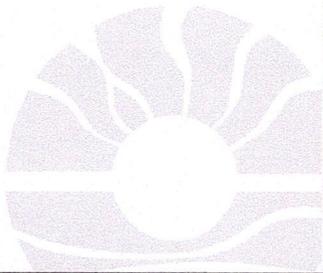
CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE USO DE
SUELO, FUSION DE PREDIOS Y SUBDIVISIÓN DE PREDIOS**

CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DP-01 **EMISIÓN:** 13-Enero-2021 **REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE REGIMEN EN CONDOMINIO

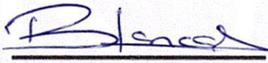
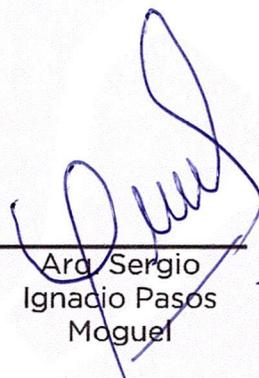
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

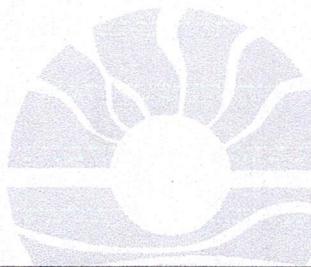
REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-02

EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Arg. Sergio Ignacio Pasos Moguel Director de Planeación Urbana	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 78 DE 90

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE REGIMEN EN CONDOMINIO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-02	EMISIÓN: 13-01-2021

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

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

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano

3.2.1 Vigilar conjuntamente con el secretario la operatividad de los procesos de

3.2.2 trámites se ejecuten correctamente y autorizar.

3.3 Director 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.

3.3.3 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmarlas.

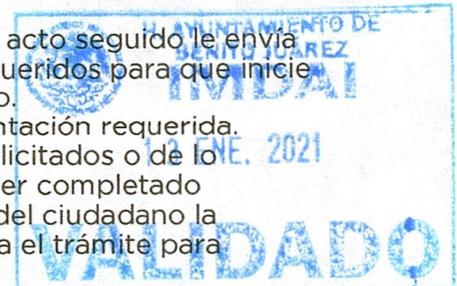
3.4 Asistente de ventanilla

3.4.1 recibir vía mail del ciudadano solicitando el trámite, acto seguido le envía por mail el procedimiento a seguir y los documentos requeridos para que inicie el trámite, en el caso de ser físico repite el procedimiento.

3.4.2 recibir del ciudadano el expediente con la documentación requerida.

3.4.3 revisar que contenga el total de los documentos solicitados o de lo contrario se le regresa el expediente al ciudadano para ser completado

3.4.4 en los procesos finales de una autorización recibir del ciudadano la documentación que físicamente debe entregar según sea el trámite para finalmente entregarle al solicitante su autorización.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	79 DE 90

3.5 Asistente Técnico

3.5.1 recibe del ciudadano mail solicitando la autorización de régimen en condominio, se le responde indicando lo que se requiere para obtenerla entre las indicaciones esta que debe previamente presentar el anteproyecto

3.5.2 recibe solicitud del ciudadano para revisión de anteproyecto respondiéndole vía electrónica con la fecha y hora para la revisión del anteproyecto.

3.5.3 participa en la revisión de proyecto agendada por el Director General de Desarrollo Urbano, con el Director de planeación y Normatividad Urbana y el ciudadano solicitante, general la minuta de revisión y nota las observaciones correspondientes.

3.5.4 elaborar la minuta de observaciones de dicha revisión y entregársela al ciudadano para que proceda a las correcciones e indicarle que todo lo envíe por mail.

3.5.5 recibir el mail enviado por el ciudadano, verificar que contenga los documentos requeridos de lo contrario solicitarle al ciudadano lo complete incluyendo la minuta mencionada.

3.5.6 teniendo los documentos y que sean los requeridos inicia el proceso de elaboración para solicitar las fianzas o que por ley se requiera.

3.5.7 al recibir las fianzas solicitadas se emite y se envía al solicitante la orden de pago de derechos.

3.5.8 al recibir el pago hecho por el ciudadano se le responde indicándole fecha, hora para recoger su autorización y que deberá llevar su expediente físico correspondiente.

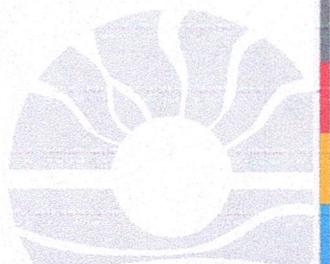
3.5.9 envía a sellar y firmar la autorización para posterior entregarla a ventanilla para la entrega final al ciudadano.

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 derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso y disfrute.

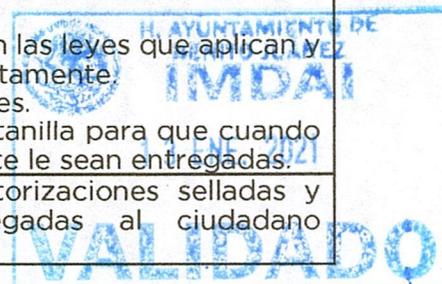


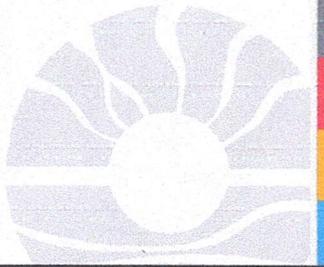


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 90

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	El ciudadano elige entre acudir a la ventanilla para solicitar información sobre el proceso para realizar el trámite o solicitar dicha información por mail asignado.
2	Asistente de Ventanilla	Atiende al ciudadano solicitante y le da la información que requiere e indica procesos los tramites que realiza la dirección.
3	Asistente Técnico	Recibe solicitud del ciudadano para revisión de anteproyecto respondiéndole vía electrónica con la fecha y hora para la revisión del anteproyecto. Participa en la revisión de proyecto agendada por el Director General de Desarrollo Urbano, con el Director de planeación y Normatividad Urbana y el ciudadano solicitante, toma nota y genera minuta de la revisión indicando observaciones correspondientes. Recibe el mail enviado por el ciudadano procede a verificar que contenga los documentos requeridos de lo contrario solicitarle al ciudadano lo complete incluyendo la minuta mencionada. Teniendo todos los documentos los requeridos inicia el proceso de elaboración para solicitar las fianzas o que por ley se requiera. Recibe las fianzas solicitadas acto seguido emite y se envía al solicitante la orden de pago de derechos.
4	Ciudadano	Ciudadano recibe orden de pago, realiza el pago, escanea y envía comprobante de pago.
5	Asistente Técnico	Al recibir el pago hecho por el ciudadano se le responde indicándole fecha, hora para recoger su autorización y que deberá llevar su expediente físico correspondiente. Envía a sellar y firmar la autorización para posterior entregarla a ventanilla para la entrega final al ciudadano.
6	Director de Área	Recibe las autorizaciones para ser selladas y firmadas. Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo es realizado correctamente. Sella y firma las autorizaciones. Procede a entregarlas a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sean entregadas.
7	Auxiliar de Ventanilla	Recibe del Director las autorizaciones selladas y firmadas para ser entregadas al ciudadano solicitante.





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Atender al ciudadano solicitante, solicita le sea entregado lo que previamente fue solicitado y que se tiene que entregar físicamente. Constatar que lo anterior este correcto, entonces procede a entregarle al ciudadano solicitante la autorización original pidiéndole firme copia del mismo para comprobar que fue entregada. Entrega 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-DU-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

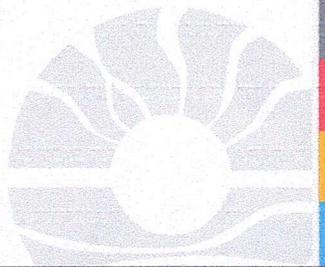
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Constancia de régimen en Condominio.
- 7.2 Formato de orden de pago (OPERGOB).
- 7.3 DF-EDU-DU-DP-02 Diagrama de flujo de procedimiento para llevar a cabo el trámite de régimen en condominio

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	13 ENE. 2021 13-Enero-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 82 DE 90

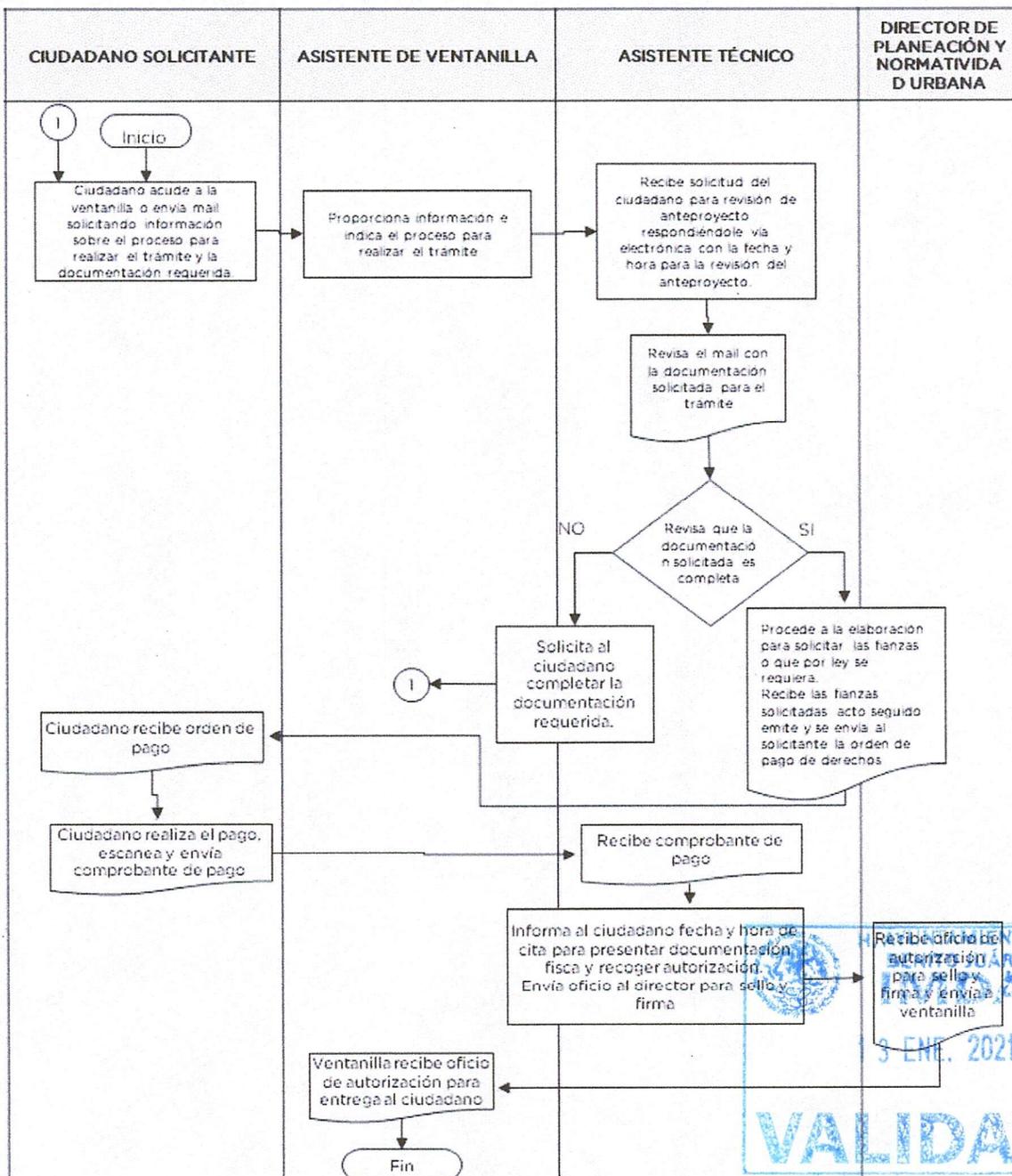
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE REGIMEN EN CONDOMINIO

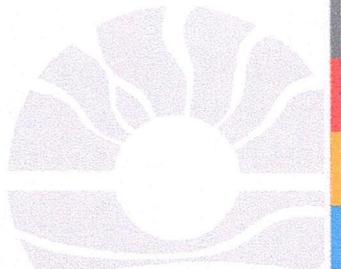
CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DP-02

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021

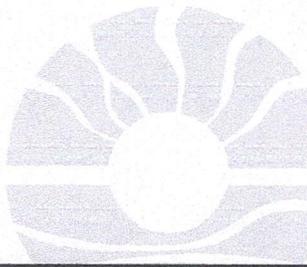
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 83 DE 90

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-03	EMISIÓN: 13-01-2021



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez Jefe del Departamento Administrativo	 Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel Director de Planeación Urbana	 Ing. Heyden José Cebada Ramírez Director General de Desarrollo Urbano	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 84 DE 90

4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-EDU-DU-DP-03	EMISIÓN: 13-01-2021

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

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

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano

3.1.1 Vigilar y coordinar todos los procesos y autorizar.

3.2 Director General de Desarrollo Urbano

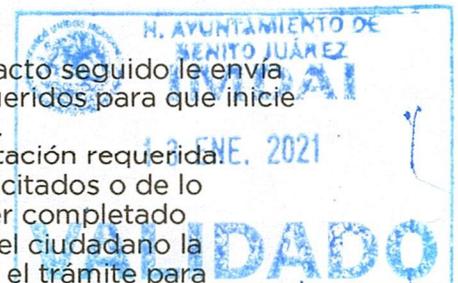
3.2.1 Vigilar conjuntamente con el secretario la operatividad de los procesos de
3.2.2 trámites se ejecuten correctamente y autorizar.

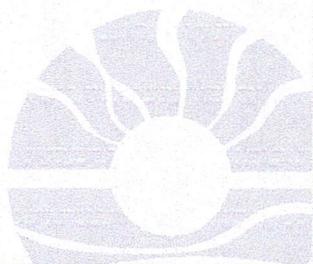
3.3 Director de Planeación y Normatividad Urbana

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.
3.3.3 Dar el Vo.Bo. a las autorizaciones emitidas y firmarlas.

3.4 Asistente de ventanilla

3.4.1 recibir vía mail del ciudadano solicitando el trámite, acto seguido le envía por mail el procedimiento a seguir y los documentos requeridos para que inicie el trámite, en el caso de ser físico repite el procedimiento.
3.4.2 recibir del ciudadano el expediente con la documentación requerida.
3.4.3 revisar que contenga el total de los documentos solicitados o de lo contrario se le regresa el expediente al ciudadano para ser completado.
3.4.4 en los procesos finales de una autorización recibir del ciudadano la documentación que físicamente debe entregar según sea el trámite para finalmente entregarle al solicitante su autorización.





CÓDIGO:	MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	85 DE 90

3.5 Asistente Técnico.

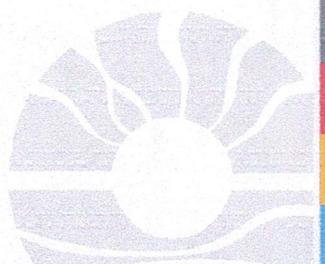
- 3.5.1.** Recibe solicitud del ciudadano cita para revisión del anteproyecto, se responde por correo electrónico o mail la fecha y hora para de revisión del Anteproyecto
- 3.5.2.** participar en la revisión del anteproyecto agendada por el Director General de Desarrollo Urbano, con el Director de planeación y Normatividad Urbana y el ciudadano solicitante, para en su caso tomar nota de observaciones.
- 3.5.3.** El técnico envía la minuta de observaciones de la revisión realizada y a la par indica la documentación que se requiere y la forma de integración del expediente.
- 3.5.4.** El solicitante ingresa el expediente debidamente integrado por correo electrónico o en su caso entrega de manera física al área de ventanilla.
- 3.5.5.** El técnico procede a la revisión de documentos y la revisión técnica final del proyecto de lotificación y zonificación de uso de suelo que cumpla con la normatividad estatal y municipal que aplican.
- 3.5.6.** El técnico elabora la orden de pago, requerimientos de fianza y se las envía vía mail al solicitante indicándole que cuando tenga lo solicitado lo escanee y lo reenvíe vía mail.
- 3.5.7** cuando el técnico recibe lo solicitado procede a elaborar el oficio de autorización.
- 3.5.8.** El técnico entrega al Director el oficio de autorización señalados en numeral anterior para su revisión, sello y firma.
- 3.5.9.** Se entrega la autorización firmada y sellada al área de ventanilla para que proceda a entregar al solicitante su autorización.

4.0 DEFINICIONES

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

Fraccionamiento: Modalidad en la ejecución de una acción urbanística que tiene por objeto 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.

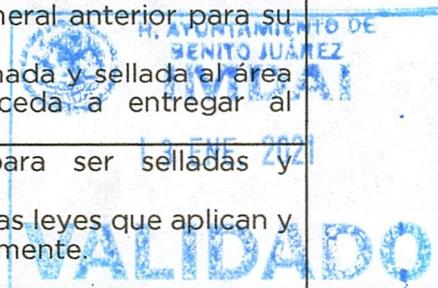


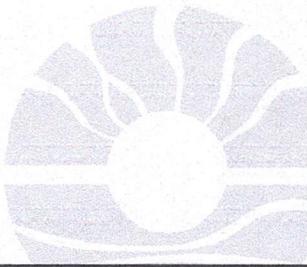


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 86 DE 90

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Tiene dos opciones para solicitar información sobre el proceso que se realiza sobre cualquier trámite que realiza la dirección, físicamente en la ventanilla o por mail asignado.
2	Asistente de Ventanilla	Atiende al ciudadano solicitante y le da la información que requiere e indica procesos los tramites que realiza la dirección.
3	Asistente Técnico	<p>Recibe solicitud del ciudadano cita para revisión del anteproyecto, se responde por correo electrónico o mail la fecha y hora para de revisión del Anteproyecto.</p> <p>Participa en la revisión del anteproyecto agendada por el Director General de Desarrollo Urbano, con el Director de planeación y Normatividad Urbana y el ciudadano solicitante, toma nota de observaciones. El técnico envía al ciudadano solicitante la minuta de observaciones de la revisión realizada y a la par indica la documentación que se requiere y la forma de integración del expediente.</p> <p>El solicitante ingresa el expediente debidamente integrado por correo electrónico.</p> <p>El técnico procede a la revisión de documentos y la revisión técnica final del proyecto de lotificación y zonificación de uso de suelo que cumpla con la normatividad estatal y municipal que aplican.</p> <p>El técnico elabora la orden de pago, requerimientos de fianza y se las envía vía mail al ciudadano solicitante indicándole que cuando tenga lo solicitado lo escanee y lo reenvíe vía mail.</p>
	Ciudadano	Ciudadano recibe orden de pago, Ciudadano realiza el pago, escanea y envía comprobante de pago.
	Asistente técnico.	<p>Cuando el técnico recibe el comprobante del pago realizado procede a elaborar el oficio de autorización.</p> <p>El técnico entrega al Director el oficio de autorización señalados en numeral anterior para su revisión, sello y firma.</p> <p>Se entrega la autorización firmada y sellada al área de ventanilla para que proceda a entregar al solicitante su autorización.</p>
4	Director de Área	<p>Recibe las autorizaciones para ser selladas y firmadas.</p> <p>Verifica que todo cumpla con las leyes que aplican y que todo es realizado correctamente.</p> <p>Sella y firma las autorizaciones.</p>





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 90

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Procede a entregarlas a ventanilla para que cuando acuda el ciudadano solicitante le sean entregadas.
5	Auxiliar de Ventanilla	Recibe del Director las autorizaciones selladas y firmadas para ser entregadas al ciudadano solicitante. Atender al ciudadano solicitante, solicita le sea entregado lo que previamente fue solicitado y que se tiene que entregar físicamente. Constatar que lo anterior este correcto, luego entonces ya procede entregarle al ciudadano solicitante la autorización original pidiéndole firme copia del mismo para comprobar que fue entregada. Entrega al encargado de archivo para que el expediente sea archivado.
6	Fin del procedimiento	

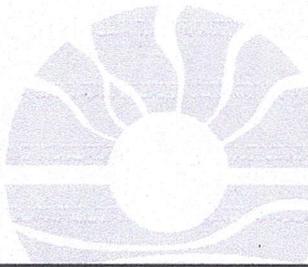
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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-001 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Licencia de Fraccionamiento.
- 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 licencia de fraccionamiento



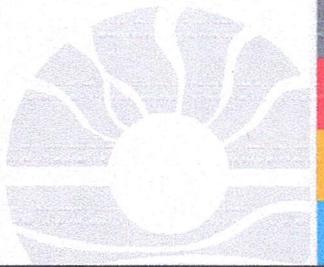


CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 88 DE 90

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-Enero-2021





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 89 DE 90

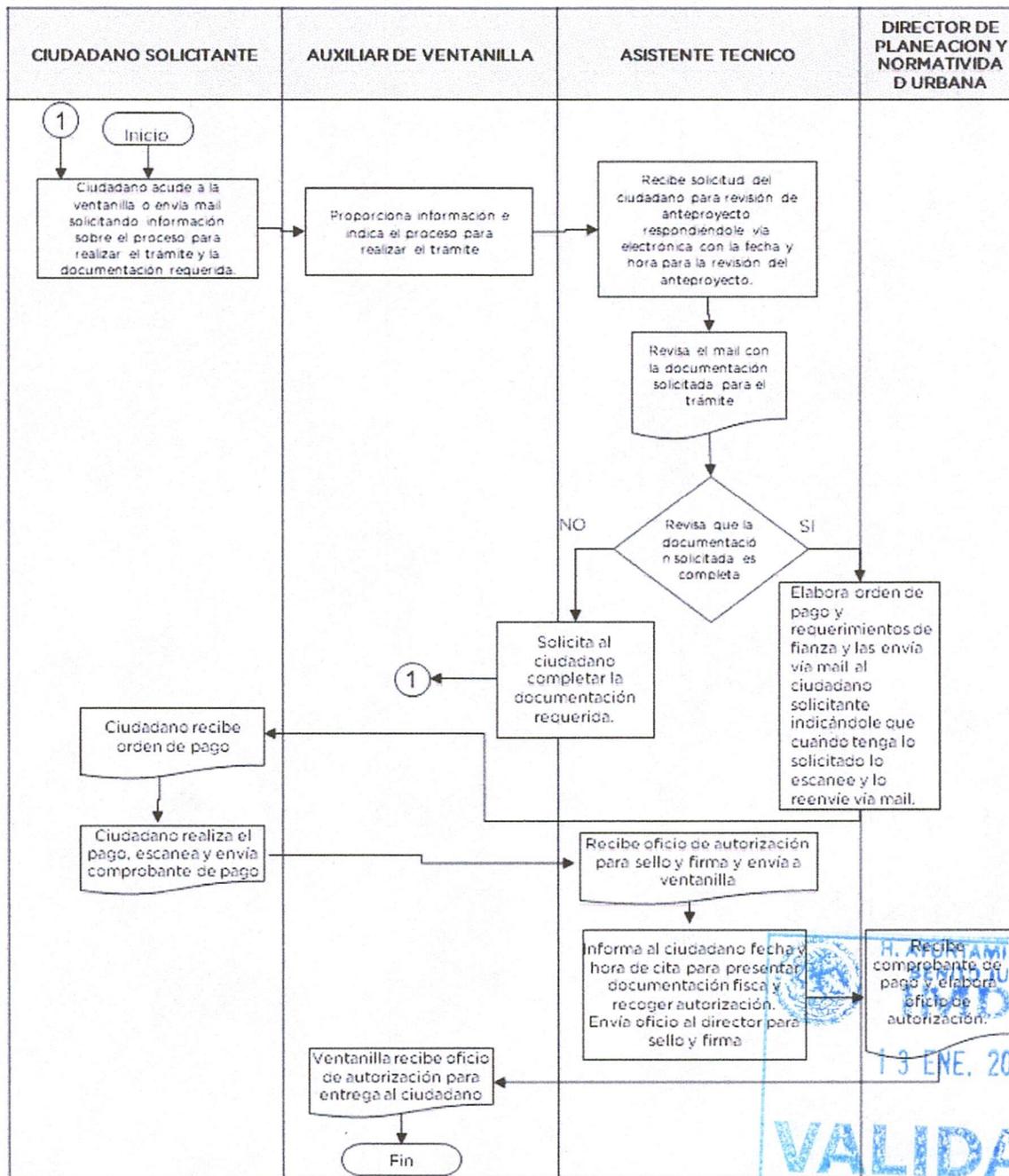
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LICENCIA DE
FRACCIONAMIENTO

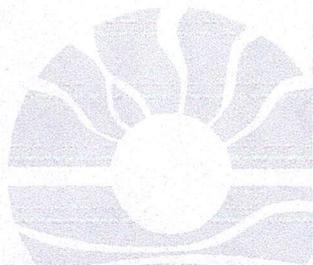
CÓDIGO: DF-TR-EDU-DU-DP-03

EMISIÓN: 13-Enero-2021

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA





CÓDIGO: MP-EDU-DU-01
FECHA DE EMISIÓN: 13 DE ENERO DE 2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 90 DE 90

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

EVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13-Enero-2021

