



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 20 de Mayo de 2022.

Tomo I

Número: 57 Extraordinario

Séptima Época

Índice de Contenido

✓ ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

C. LOURDES LATIFE CARDONA MUZA, Primera Regidora Encargada de Despacho de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en el artículo 90 fracciones VI, VII y XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, en la estrategia 3.2.1., propone que para favorecer un ambiente que incentive la formalidad y la creación de empleos que permitan mejora condiciones laborales para las personas trabajadoras, el simplificar trámites e impulsar una mejora regulatoria eficaz, eficiente y transparente en los diferentes órdenes de gobierno a través de programas de mejora y simplificación regulatoria para incentivar la participación laboral, la apertura y el crecimiento de negocios formales.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley General de Mejora Regulatoria en el que se establece que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (en adelante "CONAMER") es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Que de conformidad con lo previsto artículo 24 de la Ley General de Mejora Regulatoria, en el que se establece, en su fracción VI, la atribución de brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria; en su fracción VII, facultad de revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos; y, en la fracción VIII, el proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio nacional y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico nacional, y coadyuvar en su promoción e implementación.

Que los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, a través de certificaciones otorgadas por la CONAMER de acuerdo a los Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas publicados en el DOF el 20 de mayo de 2019.

Que la CONAMER, creó el Programa de Simplificación de Cargas (en adelante "SIMPLIFICA"), con el objetivo de emitir recomendaciones puntuales, que sirvan en la elaboración de un Programa de Mejora Regulatoria para implementar reformas y mejoras administrativas necesarias que disminuyan los costos de cumplimiento de la regulación en las entidades federativas y municipios del país.

Que la CONAMER cuenta con la titularidad de los derechos conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Derechos de Autor de todas aquellas metodologías,



programas, herramientas, indicadores u homólogos que se desarrollen o utilicen para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Que el Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo ha realizado acciones concretas para posicionar al Ayuntamiento como una potencia productiva que fomenta y genera inversión, a través de una política de mejora regulatoria sólida; por medio de la cual se ha impulsado la modernización en la administración de los trámites y servicios para sus particulares y los sectores interesados.

Que de conformidad al artículo 1 y 2 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el procedimiento de mejora regulatoria tiene como uno de sus objetivos promover la simplificación administrativa.

Que conforme al artículo 18 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación es la encargada, en el ámbito de su competencia, de la organización, programación y ejecución de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa.

Que, con el objeto de simplificar los trámites y servicios, el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación en coordinación con la CONAMER, dando cumplimiento a las Líneas Estratégicas para la implementación de la política de Mejora Regulatoria "Hagámoslo Juntos", implementaron la Metodología SIMPLIFICA para un total de 274 trámites y servicios de 33 Dependencias del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que con la expedición del presente Acuerdo se establecen las acciones y lineamientos del SIMPLIFICA.

Atento a lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

ARTÍCULO 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las acciones y lineamientos que deberán seguir las Dependencias de la Administración Pública municipal, para integrar los resultados del SIMPLIFICA en el Programa de Mejora Regulatoria en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Acciones de Simplificación: Las acciones administrativas o jurídicas realizadas por el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus Dependencias, tendientes a reducir el Costo Social de los Trámites y/o Servicios correspondientes;
- II. Acumulación de Requisitos: Al tiempo en días hábiles que toma a las personas físicas o morales del sector privado en comprender los requisitos, recabarlos y entregarlos de manera completa en la Dependencia para solicitar un Trámite y/o Servicio;
- III. CONAMER: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la



simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad;

- IV. Costo Social: Al valor monetario anual del tiempo destinado a la acumulación de requisitos y resultado por parte de la Dependencia respecto de un Trámite y/o Servicio específico;
- V. Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) fungirá como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: La autoridad encargada de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI. Dependencia(s): Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y sus entidades;
- VII. Enlace: El servidor público designado, a través de la Dependencia correspondiente, quien será el responsable de la administración de la estrategia de simplificación para la participación de la Dependencia dentro del Programa de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VIII. Reglamento: Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX. Programa de Mejora Regulatoria: El instrumento de planeación y transparencia mediante el cual las Dependencias correspondientes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se comprometen a simplificar en un periodo establecido los Trámites y/o Servicios con mayor Costo Social;
- X. Requisitos: La documentación necesaria para completar un Trámite y/o Servicio, incluyendo formatos, copias, comprobantes de pagos, fotografías y todo aquel entregable que el particular deba presentar ante una Dependencia;
- XI. Resolución de la Dependencia: Al tiempo en días hábiles que toma a una Dependencia dar una respuesta final, sea positiva o negativa, de un Trámite y/o Servicio;
- XII. Responsable(s) Oficial(es) de Mejora Regulatoria: El(los) servidor(es) público(s), con nivel mínimo de Subsecretario, Director General u homólogo, designado por los titulares de las Dependencias para coordinar la política regulatoria al interior de la misma;
- XIII. Comisión: La autoridad encargada, en el ámbito Municipal, de la organización, programación y ejecución de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- XIV. Contraloría Municipal: La Autoridad encargada en el ámbito municipal de dirimir controversias entre las diferentes Dependencias;



- XV. SIMPLIFICA:** El Programa de Simplificación de Cargas en el Programa de Mejora Regulatoria, cuya herramienta de política pública permite identificar y medir los costos generados por los Trámites y/o Servicios a nivel sub nacional, para simplificar los Trámites y/o Servicios más costosos y por ende disminuirlos, reflejando un ahorro importante para el estado, municipio o alcaldía que lo implemente;
- XVI. Servicio:** El beneficio o actividad que brindan las Dependencias, en el ámbito de su competencia, a las personas interesadas, físicas o morales del sector privado, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XVII. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante una Dependencia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita un resultado, y
- XVIII. Trámite(s) y/o Servicio(s) Prioritario(s):** Los Trámites y/o Servicios que representan el mayor costo social para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 3.- El Programa de Mejora Regulatoria será integrado, publicado, monitoreado y evaluado por la Comisión conforme lo establecido en el artículo 19 fracciones V, XII, XIV y XXIV del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 4.- Para la integración del Programa de Mejora Regulatoria, la Comisión a través de la Dirección de Mejora Regulatoria elaborará para cada Trámite y/o Servicio Prioritario una ficha de información, conforme al Anexo 1 y 2 del presente Acuerdo, que deberá ser enviada mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Dependencia para su validación.

ARTÍCULO 5.- Las Dependencias deberán manifestar en un plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de las fichas de información, mediante oficio a la Comisión, los comentarios que considere necesarios de cada una de dichas fichas.

Cuando a juicio de la Comisión los comentarios enviados por la Dependencia correspondiente no sean satisfactorios, podrá solicitar que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio con los comentarios, realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. La Dependencia deberá enviar respuesta de las ampliaciones o correcciones a la Comisión dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.

Cuando a criterio de la Comisión, la Dependencia responsable del Trámite y/o Servicio Prioritario siga sin ajustarse a las ampliaciones o correcciones, se solicitará mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, las razones respectivas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta de la Dependencia.

La Dependencia deberá comunicar por escrito las razones respectivas, en un plazo de cinco días hábiles a la Comisión.

ARTÍCULO 6.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la totalidad de las validaciones por parte de las Dependencias, la Comisión el difundirá para su consulta pública las fichas de información validadas de los Trámites y/o Servicios Prioritarios,



conforme al Anexo 2 del presente Acuerdo, durante 30 días hábiles en el portal web www.cancun.gob.mx, a fin de recabar los comentarios de los particulares y de los sectores interesados.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día del periodo de consulta pública, la Comisión remitirá a las Dependencias los comentarios que, en su caso, reciba de los particulares y de los sectores interesados.

Las Dependencias analizarán y, en su caso, tomarán en consideración los comentarios de los particulares y sectores interesados, para elaborar la ficha de información a que se refiere el Artículo 4 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7.- Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria manifestarán su conformidad, de ser el caso, mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de comentarios, a la Comisión que integrará la versión definitiva de las fichas de información, conforme al Anexo 2 del presente Acuerdo, que formarán parte integral del Programa de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 8.- En caso de no recibir respuesta por parte del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria en lo dispuesto en los Artículos 4, 5, 6, y 7, del presente Acuerdo, la Comisión someterá a la Contraloría Municipal los Trámites y/o Servicios Prioritarios de la Dependencia para la resolución sobre la procedencia de las acciones de simplificación correspondientes.

ARTÍCULO 9.- El Programa de Mejora Regulatoria consistirá en las acciones de simplificación definidas en el Artículo 7 del presente Acuerdo, las cuales contendrán de manera puntual los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, mecanismos y fechas de implementación de cada una de las Dependencias.

La fecha de vencimiento del Programa de Mejora Regulatoria será definida conforme a las fechas de implementación propuestas por las Dependencias.

ARTÍCULO 10.- La Comisión someterá a la consideración del Titular del Ejecutivo Municipal, el Programa para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo dentro de los 15 días hábiles siguientes en que los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria manifiesten su conformidad.

ARTÍCULO 11.- El mecanismo de monitoreo se llevará a cabo mediante reportes cuatrimestrales de avances de las acciones de simplificación de las Dependencias, conforme a lo señalado en el Programa de Mejora Regulatoria, y se enviarán a la Comisión, misma que en su caso, podrá solicitar a las Dependencias un reporte extemporáneo de avances.

ARTÍCULO 12.- El envío a la Comisión de la información a que se refieren los artículos 4, 5, 6, y 10 del presente Acuerdo, se realizará a través de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias atendiendo al calendario de actividades del Anexo 3 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 13.- La Comisión tendrá un plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la publicación de este Acuerdo en el Periódico o Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para enviar las fichas de información a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria para dar inicio a la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria.



ARTÍCULO 14.- Las Dependencias deberán simplificar los Trámites y/o Servicios con mayor costo social, en el tiempo establecido en el Programa de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 15.- Para evaluar el impacto de las acciones de simplificación una vez que finalice el Programa de Mejora Regulatoria, en el período establecido, la Comisión enviará la información de los Trámites y/o Servicios Prioritarios a la CONAMER, para que se realice nuevamente el cálculo del Costo Social mediante el SIMPLIFICA.

Se considerará un impacto positivo de las acciones de mejora regulatoria si el Costo Social de los Trámites y/o Servicios Prioritarios antes de iniciar el SIMPLIFICA es mayor al Costo Social de los Trámites y/o Servicios Prioritarios una vez finalizado.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y tendrá vigencia por el periodo de la administración pública de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024 contado desde la fecha de su publicación.

SEGUNDO. - Las Dependencias contarán con 20 días hábiles, contados a partir del día en que entre en vigor el presente Acuerdo, para designar a su respectivo Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, así como notificar de dicha designación a la Comisión.

TERCERO. - La elaboración del Programa de Mejora Regulatoria, se hará de conformidad con los Lineamientos establecidos en el (los) artículo(s) 1, 2 y 3 de los Lineamientos Para los Programas de Mejora Regulatoria de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y tendrá una vigencia por el periodo de la administración pública de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, contado desde la fecha de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los Lineamientos Para los Programas de Mejora Regulatoria de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Dado en el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, en Quintana Roo a los 12 días del mes de mayo del año 2022.

PRIMERA REGIDORA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.


C. LOURDES LÁTIFE CARDONA MUZA





ANEXO 1.- TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS

TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS		
No.	Tramite y/o Servicio	Recomendaciones
1.	Constancia de no inhabilitación - En línea	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
2.	Actualización de expediente del padrón municipal de templos	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
3.	Expedición de constancia de propiedad y no propiedad	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
4.	Certificación de planos	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
5.	Autorización para escrituración de lote (carta de liberación de lote)	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;



6.	Certificación de medidas y colindancias	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite
7.	Fusión y subdivisión de predios	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite
8.	Permiso temporal para ejercer el comercio y/o prestar servicios en la vía pública	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente;
9.	Permiso de tianguista en la vía pública	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente;
10.	Pago horario extraordinario	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas;



11.	Solicitud de levantamiento de clausuras de establecimientos comerciales	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas;
12.	Solicitud de apoyo	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite
13.	Pago de impuesto predial - tramite	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia;
14.	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles - solo terreno	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta;
15.	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles - terreno con construcción	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Limitar creación de archivos de respaldo; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta;
16.	Licencias de conducir - automovilista "Tipo B"	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia;
17.	Licencias de conducir - motociclista "Tipo A"	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia;



18.	Licencias de conducir - chofer "Tipo C"	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia;
19.	Renovación o reexpedición de licencias	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas;
20.	Cedula de registro	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato;
21.	Solicitud de integración de comité de electrificación	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta;
22.	Constitución de Régimen en Condominio	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico;
23.	Licencia de Fraccionamiento	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Creación de Padrón de Servidores Externos; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico;
24.	Constancia de Uso de Suelo - Constancia de uso de suelo para construcción	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias



		solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
25.	Constancia de Uso de Suelo - Constancia Registral	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico;
26.	Factibilidad ecológica	Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
27.	Permiso de desarrollo	Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
28.	Permiso de chapeo y desmonte	Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite
29.	Dictamen de afectación de bien inmueble por árboles	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; La inspección debe



		programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite
30.	Atención al público en bibliotecas municipales	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas
31.	Dictamen aprobatorio para locales comerciales y renovaciones de bajo riesgo	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución;
32.	Dictamen aprobatorio para locales comerciales y renovaciones de mediano y alto riesgo	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de validación del trámite;
33.	Dictamen aprobatorio para escuelas, estancias infantiles y centros educativos	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite;



34.	Revisión de programas internos de protección civil y/o planes de emergencia y/o de contingencia	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
35.	Mantenimiento y reparación de luminarias	Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducir el tiempo de validación del trámite
36.	Reparación y mantenimiento del sistema de alumbrado público	Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducir el tiempo de validación del trámite;
37.	Expedición de Cedula del Operador	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Limitar creación de archivos de respaldo; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
38.	Alta, Sustitución e Inspección del Vehículo para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en ruta establecida	Manual Informativo por trámite; Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite;
39.	Verificación y/o Revista Vehicular Semestral	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su



		entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente;
40.	Curso de formación de brigadas de emergencia	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado.
41.	Constancias de incendios	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Limitar creación de archivos de respaldo; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas;
42.	Vinculación de estudiantes	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;
43.	Seguridad y vigilancia	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite;
44.	Permiso para cierre de calles	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico;
45.	Apoyo de asistencia social	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al



		formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
46.	Contrato de servicio de recolección de residuos sólidos a eventos y espectáculos.	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas;
47.	Capacitación en materia de residuos sólidos urbanos, separación y aprovechamiento de materiales valorizables	Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
48.	Pago de derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite.
49.	Solicitud de constancia de no adeudo	Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite;



ANEXO 2.- FORMATO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

Ficha de simplificación de trámites / servicios						
Datos Generales						
Sujeto obligado						
ROMR			Cargo:			
RUA						
Políticas y Lineamientos Generales						
Nombre del trámite/ servicio						
Fundamento jurídico del trámite/ servicio						
Unidad administrativa						
Fundamento jurídico específico						
Resolución obtenida						
Tiempo de Resolución	Días hábiles		Horas			
Tipo de persona que realiza el trámite o servicio	Persona física		Moral			
	()		()			
Frecuencia del trámite/ servicio	Anual		Mensual		Semanal	
Requisitos (numero)	Nuevos		Pre- existentes		Totales	
El tramite o servicio contempla pago de derechos	Si ()	No (x)	Efectivo	Tarjeta	Transferencia	otro
Costo en carga tributaria	U.M.A. (valor)		Pesos		Impuesto	
Fundamento de carga tributaria						
Personas Involucradas en el Tramite						
Vigencia del trámite/ servicio						
Metas del Programa Operativo de Mejora Regulatoria						
GENERALES						
Acciones de Simplificación		Responsa ble	Mecanismo de Implementación		Fecha de Conclusión	
1.	Habilitar el uso de herramientas electrónicas					
2.	Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos					
3.	Extender la vigencia de las resoluciones					



	otorgadas por los Sujetos Obligados			
4.	No exigir la presentación de datos y documentos que no estén previstos en las fichas de trámites o servicios			
ESPECÍFICOS				
Recomendaciones de simplificación en la acumulación de requisitos				
	Acciones de Simplificación	Responsable	Mecanismo de Implementación	Fecha de Conclusión
1.	Manual Informativo por trámite			
2.	Lenguaje ciudadano			
3.	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato			
4.	Simplificación de requisitos pre-existentes no pertenecientes al formato			
5.	Eliminación de requisitos pre-existentes; Simplificación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato			
6.	Eliminación de requisitos pre-existentes no pertenecientes al formato			
7.	Asesoría para el cumplimiento de requisitos			
8.	Llenado del formato en línea			
9.	Simplificación y eliminación de requisitos nuevos pertenecientes al formato			
10.	Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, pertenecientes al formato			



11.	Eliminación de requisitos pre-existentes; Simplificación de requisitos nuevos, pertenecientes al formato			
12.	Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato			
13.	Creación de Padrón de Servidores Externos			
14.	Reducción de servicios externos			
15.	Limitar creación de archivos de respaldo			
16.	Compartir información entre dependencias			
17.	Simplificar requisitos que impliquen traslados			
18.	Reducción de servicios externos			
19.	Facilitar las opciones de pagos			
20.	Ampliación de la vigencia			
21.	Reducir el número de copias solicitadas			
22.	Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado			
23.	Vincular la interacción a través de la Ventanilla Única de trámites y servicio			
Recomendaciones de simplificación en plazo de respuesta				
	Acciones	Responsable	Mecanismo de implementación	Fecha de Conclusión
1.	Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega			



2.	Reducir el tiempo de análisis técnico			
3.	La Inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días			
4.	Reducir el tiempo de análisis completo y resolución			
5.	Reducir el tiempo de elaboración del oficio de respuesta			
6.	Reducir el tiempo de validación del trámite			
7.	Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite			
Otras Propuestas				
8.				
9.				
Justificación del Programa				
1.				
2.				
3.				
Compromiso simplificación DEPENDENCIA				
Sujeto Obligado		ROMR		
nombre, cargo y firma		nombre, cargo y firma		
Autoridad de Mejora Regulatoria				
Análisis		Verificación		
		Comisionado (a) Municipal de Mejora Regulatoria		
Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria		Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación		
Cancún, Quintana Roo. a XX de XXX del 2022				



ANEXO 3.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
Entidad	Acciones	Fecha límite
Comisión.	Envío mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Dependencia la validación de las fichas de información de los Trámites Prioritarios.	A partir de la fecha establecida en el tercer transitorio del presente Acuerdo
Sujeto O	Envío de oficio de conformidad o comentarios de la ficha de información al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.	15 días hábiles posteriores
En caso que a juicio del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. [los comentarios de la dependencia no sean satisfactorios:		
Comisión.	Envío de oficio solicitando ampliaciones o correcciones a las Dependencias a que haya lugar.	5 días hábiles posteriores
Sujeto Obligado	Envío de oficio respuesta de las ampliaciones o correcciones al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.	5 días hábiles posteriores
En caso que a criterio de la Comisión no se ajuste a las ampliaciones o correcciones:		
Comisión.	Envío de oficio a la Dependencia solicitando las razones respectivas por las que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones.	5 días hábiles posteriores
Sujeto Obligado	Envío de oficio con argumentos y razones por los que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.	5 días hábiles posteriores
Comisión.	Difusión para consulta pública de las fichas de información validadas de los trámites prioritarios en el portal web definido por el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	20 días hábiles posteriores



Consulta Pública	Periodo de consulta pública en que el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación recibe los comentarios de los ciudadanos y de los sectores interesados.	30 días hábiles posteriores
Comisión.	Envío de oficio a las dependencias con los comentarios que, en su caso, reciba de los ciudadanos y de los sectores interesados.	5 días hábiles posteriores
Consulta Publica	Envío de oficio de conformidad del Responsable de Mejora Regulatoria o comentarios (en caso de comentarios proceso conforme al artículo quinto) respecto a las opiniones de los ciudadanos y de los sectores interesados.	5 días hábiles posteriores
Comisión.	Envío del Programa para consideración del Titular del Ejecutivo Municipal para su publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del Estado de Quintana Roo.	15 días hábiles posteriores
Titular de Ejecutivo Municipal.	Publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del o de Quintana Roo.	



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Mtra. Flor Ruíz Cosío
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.