



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Manual de
Operación

SARE

Sistema de Apertura
Rápida de Empresas



Manual de operación

SARE

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACION

Índice

0.2 Capítulo.1 Generales.....	04
2.1 Introducción.....	5
2.2 Antecedentes.....	5
2.3 Marco Normativo	7
2.4 Atribuciones Institucionales.....	9
2.5 Objetivo del Manual de Operación SARE.....	13
2.6 Alcance del Manual de Operación SARE.....	13
2.7 Principios y Valores Institucionales.....	13
2.8 Políticas de operación.....	13
2.9 Requisitos para cada trámite.....	14
2.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).....	16
2.11 Estructura Orgánica de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.....	17
2.12 Indicadores de desempeño de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.....	18
0.3 Capítulo.2 Procedimientos.....	19
3.1 Descripción de actividades.....	20
3.2 Diagrama General.....	21

0.4 Capítulo.3 Software.....	22
4.1 Ficha Técnica Software.....	24
4.2 Manual del Usuario.....	24
0.5 Capítulo.4 Anexos.....	25
5.1 Formato Único.....	26
5.2 Dictamen Aprobatorio para Locales Comerciales de Bajo Riesgo.....	26
5.3 Carta Compromiso de Protección Civil	26
5.4 Permiso de utilización de uso suelo para operación de bajo riesgo.....	27
5.5 Licencia de Funcionamiento Municipal (primera vez).....	27
5.6 Díptico guía para la apertura de un negocio.....	27

SARE

Sistema de Apertura
Rápida de Empresas

Capítulo 1 Generales



2.1 Introducción

Este documento tiene como propósito proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

El presente Manual de Operación describe una de las actividades que se realizan en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las cuales se apegan totalmente a la normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) de bajo riesgo puedan recibir su licencia para la apertura de empresas en los tiempos señalados en el presente manual, realizando todos los trámites de forma ágil, transparente y honesta.

Por lo que aquí, se establecen los estándares mínimos, formatos, procedimientos, indicadores, métricas y mecanismos para la operación y correcto funcionamiento del Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como los criterios para la expedición, obtención, vigencia, revocación y renovación de la certificación que otorga la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria a solicitud de la autoridad municipal.

2.2 Antecedentes

La mejora regulatoria es una política pública que tiene como objetivo promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. El 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria la cual establece los principios y las bases a los que deben sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria a la que se deben adherir los sujetos obligados de la Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios, alcaldías, así como sus dependencias y entidades.

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) es la instancia del Gobierno Federal encargada de impulsar la política de mejora regulatoria en el país. La CONAMER nace a partir de la Ley General de Mejora Regulatoria pero su antecedente inmediato anterior es la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), creada en el 2000 mediante reformas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Bajo la gestión del entonces COFEMER, nace en el año 2002 el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en locales previamente construidos. El objetivo de este programa es la resolución de las solicitudes en un plazo no mayor a tres días hábiles, y sin trámites previos, lo que supone una ventanilla única municipal para tal efecto, a fin de eliminar la burocracia innecesaria y facilitar los procesos de tramitología de la ciudadanía.

Desde su creación, el SARE se ha convertido en una herramienta fundamental para los municipios, caracterizada por ser una buena práctica de mejora regulatoria en el ámbito local.

En la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2005-2008, el 28 de febrero del año 2007, bajo la administración del Presidente Municipal, el Licenciado Francisco Antonio Alor Quezada, se acuerda la suscripción del Convenio para el Establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo celebrado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y el Municipio de Benito Juárez). Posteriormente, el 30 de abril del mismo año, en Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento, se aprueba el catálogo de giros comerciales que se incluyó en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); considerándose como bajo riesgo a las empresas con área comercial menor a 100 metros cuadrados, que no comercialicen con bebidas alcohólicas, y que no constituyan un riesgo para el medio ambiente o la salud.

El 10 de julio de 2009 la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas y sus actualizaciones, como clasificador obligatorio para las

Unidades del Estado que generen u obtengan estadísticas económicas a través del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En la Cuadragésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2008-2011, el 30 de noviembre del año 2009, bajo la administración del Presidente Municipal Gregorio Sánchez Martínez, se aprueba el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) como el conjunto de acciones de la administración pública municipal para que en el ámbito de su competencia, las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MI-PYMES), que impliquen bajo riesgo para la salud o el medio ambiente, puedan iniciar operaciones en un término máximo de 24 horas, así como la suscripción del Convenio con las Comisiones Federal y Estatal de Mejora Regulatoria para el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida De Empresas (SARE) en el Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo; En la misma, es acordado que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), opere coordinadamente en el módulo denominado Ventanilla Única de Trámites y Servicios, bajo la supervisión de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

En la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2008-2011, el 11 de diciembre del 2009 se aprueba el catálogo de giros comerciales e industriales de bajo riesgo y el Manual de Operación para el Establecimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como todos los

Giros Comerciales considerados de bajo Riesgo ; con uso de suelo comercial o habitacional sean tramitados en su apertura o renovación a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) con la salvedad de que los uso de suelo habitacionales gestionados por esa vía tendrían calidad de condicionados y con vigencia del año fiscal.

Se aprueba durante la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2008-2011, a día 16 de febrero del 2010, la creación de la denominada “Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez” como Unidad adscrita al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, así como las atribuciones que le corresponden.

El 4 de octubre de 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) con el objeto de establecer las directrices que se han de observar en la instalación del SARE y la operación y funcionamiento óptimo del PROSARE.

En fecha del 06 de noviembre del 2020, se publicó en la Gaceta Municipal, el acuerdo 18-21/299 el décimo punto del orden del día de la quincuagésima segunda sesión ordinaria, de fecha 5 de noviembre del 2020, en el que se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del honorable ayuntamiento constitucional del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, el dictamen de la iniciativa por la que se actualiza el sistema de apertura rápida de empresas (SARE); por el cual a su vez, se anexa

y aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

2.3 Marco normativo

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Artículo 25, que establece "...las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia..."; y</p> <p>Artículo 73 fracción XIX-Y referente al congreso y su facultad para expedir "... la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria..."</p>	<p>06/06/2023</p> <p>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>
2	<p>Ley General de Mejora Regulatoria</p> <p>Artículos 23 y 24, con respecto a objetivos, facultades, obligaciones y atribuciones de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.;y</p> <p>Artículo 88 y artículo Décimo Primero Transitorio, en cuanto a certificaciones y lineamientos aplicables a los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.</p>	<p>18/05/2018</p> <p>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
4	<p>Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)</p> <p>DÉCIMO PRIMERO referente al objeto del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE;</p> <p>DÉCIMO SEGUNDO con relación a los criterios para la emisión y de duración de la vigencia del CERTIFICADO PROSARE;</p> <p>DÉCIMO TERCERO, en cuanto al procedimiento de Certificación PROSARE;</p> <p>DÉCIMO CUARTO, referente a las visitas verificativas del cumplimiento del PROSARE; y</p> <p>DÉCIMO QUINTO, concerniente a causas de revocación del Certificado PROSARE</p>	<p>20/05/2019</p> <p>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>
5	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo</p> <p>Artículo 10; establece lo siguiente: "... las autoridades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Quintana Roo, así como sus Municipios, en el ámbito de sus competencias, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley en la materia."</p>	<p>06/06/2023</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
6	<p>Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios</p> <p>Artículo 2, relativo a los objetivos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado De Quintana Roo y sus Municipios; y</p> <p>Artículos 11 y 12, referentes a la coordinación, integración y objetivos del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 82, en relación a los programas especiales de simplificación</p>	<p>11/10/2019</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>
7	<p>Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.</p> <p>Artículo 95, 99,151. Respecto a la carga tributaria en la Licencia de funcionamiento, al Dictamen aprobatorio bajo riesgo, y de Uso de Suelo.</p> <p>Artículo 98 al 103, por el que se establecen las licencias y refrendos de funcionamiento comercial, industrial y de servicios.</p>	<p>23/12/2022</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
8	<p>Código Fiscal del Estado de Quintana Roo</p> <p>Artículo 69, son infracciones relacionadas con el registro estatal de contribuyentes las siguientes: “I. No cumplir con las obligaciones de inscribirse o registrarse o hacerlo fuera de los plazos señalados, así como no incluir en las manifestaciones para su inscripción en el registro estatal de contribuyentes, las actividades por las que sea contribuyente habitual. ...”</p>	<p>28/04/2023</p> <p>PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL ESTATAL</p>
9	<p>Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo</p> <p>Artículo 19, señala que “Los contribuyentes además de las obligaciones contenidas en este Código, deberán cumplir con las siguientes: I. Inscribirse en el Padrón Municipal de contribuyentes y obtener la licencia de funcionamiento municipal ante la Tesorería Municipal que le corresponda, dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha de inicio de sus operaciones, y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y su actividad preponderante, y en su caso el nombre y domicilio del representante legal en su caso, mediante los avisos o formatos que para tal efecto establezca la Tesorería. II. Presentar el aviso correspondiente y la licencia de funcionamiento ante la Autoridad Municipal en los casos de suspensión de actividades, cambio de giro, o actividad preponderante, cambio de domicilio fiscal, cambio de nombre o razón social y cancelación de su Registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes, dentro del mes siguiente a la fecha en que ocurra cualquiera de los supuestos anteriores. ...”</p>	<p>09/12/2014</p> <p>PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL ESTATAL</p>

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
10	<p>Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo</p> <p>Artículo 58. Disposiciones relativas a las actividades o instalaciones consideradas bajo riesgo, deberán promover y fortalecer de manera constante la protección de vidas humanas.</p>	<p>24/09/2019</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>
11	<p>Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo</p> <p>Artículo 18 y 19, por el que se establecen las atribuciones y obligaciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <p>Artículo 90, 91, 96, 97, 98 y 99 referentes al programa municipal del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).</p>	<p>02/10/2020</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>
12	<p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo</p> <p>Artículo 23 fracción XVI relativo a modificaciones del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)</p> <p>Artículo 23 fracción XVII, 24 fracción II inciso a), y 25 fracción IV, referentes al funcionamiento de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios y el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)</p>	<p>07/11/2016</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
13	<p>Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, lo que se refiere a las facultades y responsabilidades en materia de impuestos que tienen delegadas las entidades.</p>	<p>17/ 08/2015</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>
14	<p>Acuerdo 18-21/299.- DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE DEL 2020, por el que se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, el dictamen de la iniciativa por la que se actualiza el sistema de apertura rápida de empresas (SARE)</p>	<p>06/11/2020</p> <p>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO</p>

2.4 Atribuciones institucionales

DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Artículo 18.- Para los efectos del presente reglamento el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación IMDAI, fungirá como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, toda vez que dicho instituto es el organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, el cual tiene por objeto promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, así como de implementar los procesos de desarrollo administrativo e innovación, que tendrán como fin impulsar la simplificación, regulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos, procedimientos que impacten la actividad empresarial, así como elevar la competitividad del municipio.

Artículo 19.- La Comisión Municipal además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Estatal, tendrá las siguientes:

- I Implementar, en coordinación con las Autoridades competentes, lo concerniente a la Estrategia Nacional y Estrategia Estatal, en lo que corresponde a la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria;
- II Coordinar la política pública transversal de mejora regulatoria en el Municipio;
- III Solicitar, analizar y evaluar los proyectos de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Administración Pública Municipal a los Sujetos Obligados previa validación del Oficial Mayor;

- IV Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, Desarrollo Administrativo e Innovación;
- V Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Benito Juárez;
- VI Auxiliar en el rediseño de la simplificación administrativa y en la elaboración de manuales, así como programas de desarrollo administrativo e innovación;
- VII Impulsar la competitividad empresarial del municipio implementando estrategias que faciliten las aperturas de los negocios y la reducción de requisitos;
- VIII Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio;
- IX Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria;
- X Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, de la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria, sujetándose a lo dispuesto por la Estrategia Nacional y la Estrategia Estatal;
- XI Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas anuales de mejora regulatoria;
- XII Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- XIII Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- XIV Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- XV Elaborar y presentar los lineamientos para la elaboración de Manuales Administrativos ante el Consejo Municipal;
- XVI Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, dispo-

- siciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen los sujetos obligados;
- XXVII Promover el uso de tecnologías de información y el gobierno electrónico para la sustanciación y resolución de trámites, servicios y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos del presente Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXVIII Impulsar las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, innovación y desarrollo administrativo del Municipio;
- XIX Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XX Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XXI Revisar y validar los manuales administrativos y de políticas públicas del Municipio;
- XXII Promover las políticas públicas transversales en materia de desarrollo administrativo;
- XXIII Promover las Políticas públicas de Innovación;
- XXIV Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XXV Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- XXVI Dar seguimiento oportuno a los comentarios, quejas y sugerencias para la atención ciudadana en materia de trámites y servicios; y,
- XXVII Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones relativas aplicables.

...
Artículo 96.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es el mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente; garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada.

Artículo 97.- El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin más trámites;
- VI Máximo 2 interacciones del interesado.

...
Artículo 98.- Cuando una persona realice su solicitud a través del SARE, la autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales, cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 99.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por el IMDAI y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Artículo 25.- El Director de Ventanilla Única del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I Elaborar y proponer al Director General, el programa anual de su área;
- II Recepcionar, gestionar y dar seguimiento de los principales servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- III Proponer al Director General, y en su caso, organizar la apertura y funcionamiento de los CITA que requiera la Administración Pública Municipal, en atención a la demanda ciudadana;
- IV Desarrollar, ejecutar, coordinar y supervisar el SARE;
- V Brindar asesoría, orientación, y capacitación a los empresarios para la apertura de empresas y desarrollo de las actividades económicas en el Municipio;
- VI Proponer al Director General, las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas, y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para impulsar la productividad y competitividad del Municipio;
- VII Diseñar y establecer un sistema de captura, seguimiento y resolución sobre las recomendaciones, quejas y solicitudes ciudadanas recibidas en materia de trámites y servicios;
- VIII Proponer con las dependencias responsables del otorgamiento de licencias o permisos municipales, las acciones para hacer más eficiente la coordinación, control, enlace y supervisión de los CITA;

- IX Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de trámites que sea de su competencia;
- X Elaborar informes sobre el estado que guarda la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
- XI Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales; y,
- XII Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director General.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Artículo 14.- La Dirección de Ingresos está a cargo de un Director de Ingresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
- II Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- III Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- IV Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;
- V Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las can-

	<p>tidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;</p>						
VI	<p>Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;</p>	XVI	<p>Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención de la Contraloría Municipal;</p>	XXVI	<p>Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;</p>		
VII	<p>Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá remitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.</p>	XVII	<p>Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;</p>	XXVII	<p>Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;</p>		
VIII	<p>Expedir permisos de ampliación de horarios previo el pago de los derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede.</p>	XVIII	<p>Formar y mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes referentes a licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y, en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;</p>	XXVIII	<p>Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;</p>		
IX	<p>Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;</p>	XIX	<p>Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;</p>	XXIX	<p>Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;</p>		
X	<p>Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;</p>	XX	<p>Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;</p>	XXX	<p>Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;</p>		
XI	<p>Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;</p>	XXI	<p>Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;</p>	XXXI	<p>Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan;</p>		
XII	<p>Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;</p>	XXII	<p>Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;</p>	XXXII	<p>Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;</p>		
XIII	<p>Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;</p>	XXIII	<p>Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.</p>	XXXIII	<p>Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;</p>		
XIV	<p>Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;</p>	XXIV	<p>Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;</p>	XXXIV	<p>Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyen-</p>		
XV	<p>Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las</p>	XXV	<p>Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;</p>				

tes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

- XXXV Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- XXXVI Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable;
- XXXVII Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos; y
- XXXVIII Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación.

...

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Protección Civil, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Anual Municipal de Protección Civil;
- II Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio;

- III En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsible;
- IV Elaborar los inventarios de recursos movilizables en base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;
- V Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- VI Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
- VII Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- VIII Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil;
- IX Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda Ejercer dichas funciones;
- X Promover y difundir la cultura de Protección Civil;
- XI Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso, determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
- XII Coordinar a los grupos voluntarios;
- XIII Proponer las medidas y los instrumentos que permitan al establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio;
- XIV Las que le correspondan como Coordinador Operativo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV Prevenir, mantener y preservar el orden, la seguridad, el salvamento y el rescate, en su caso, de las personas que usen las pla-

yas, lagunas, cenotes, lugares públicos que tengan cuerpos de agua o balnearios dentro del territorio municipal, así como para imponer las sanciones a quienes incumplan con las disposiciones del reglamento respectivo; y,

- XVI Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren este Reglamento, otras Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Artículo 21.- La Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II Participar en la Coordinación Técnica del Comité de Imagen Urbana;
- III Elaborar y proponer al Secretario y al Director General de Desarrollo Urbano las factibilidades técnicas para la colocación de anuncios y/o mobiliario urbano en vía pública;
- IV Dictaminar y revisar los documentos para aprobación final de los permisos de usos de suelo para las licencias de funcionamiento respectivas;
- V Proponer al Secretario y al Director General para su aprobación los proyectos de imagen urbana;
- VI Coordinarse con la Unidad Jurídica para proponer al Secretario y al Director General, las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento de Anuncios;
- VII Elaborar y turnar al Director General de Desarrollo Urbano, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de imagen urbana, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así

como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, revocación, retiro de anuncios, clausura y/o demolición, sus estructuras y los elementos que las integran y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;

- VIII Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

2.5 Objetivos generales del manual de operación SARE

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía con los procedimientos específicos de operación de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio, que facilite la ejecución estandarizada de sus actividades para el efectivo y ágil otorgamiento de licencias de funcionamiento de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo, en los tiempos señalados en el presente manual, sustentado en un marco regulatorio claro, eficiente y transparente que brinde condiciones de certidumbre y seguridad jurídica para los diferentes grupos de interés, a la vez que fomente la inversión productiva.

El Manual de Operación SARE es el documento emitido que contiene el desarrollo de los métodos técnicos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios

2.6 Alcance del manual de operación SARE

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la obtención de la licencia de funcionamiento de una empresa de bajo riesgo, hasta su resolución correspondiente dentro de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

2.7 Principios y valores institucionales

Principios

- Servicio
- Transparencia
- Legalidad

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Amabilidad

2.8 Políticas de operación

A. DIRECCIÓN DE INGRESOS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COTEJO DE INFORMACIÓN

Horario: Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Contacto: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

Dirección: Av. Tulum, SM 5, Planta baja, Palacio municipal. CP. 77500 Cancún Quintana Roo. México.

Teléfono: (998)8812800 ext. 6713 y 6715.

- I Las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales de servicio y de inversión de capitales, salvo disposición expresa en contrario, deberán solicitar su inscripción al padrón municipal de contribuyentes dentro de los treinta días siguientes a partir de que se realicen las situaciones jurídicas, de hecho, u obtengan ingresos derivados de sus actividades en el municipio, para lo cual deberán cumplir con los requisitos estipulados.
- II La resolución de autorización de la Inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes será bajo la modalidad digital y presencial.
- III Para la Inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes no aplica la vigencia, además no generar cobros para este trámite.

B. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COTEJO DE INFORMACIÓN

Horario: Lunes a Viernes de 09:00 AM 16:00 HRS

Contacto: proteccioncivilcancun@gmail.com

Dirección: Av. Yaxche, SM 256, Mz 8, LT 03, C.P. 77539, Cancún.

Teléfono: (998)8812800 Ext. 7600

- I Espacios comerciales considerados como bajo riesgo son aquellos que cumplan con una afluencia igual o menor a 10 personas en un espacio igual o menor a los 100 metros cuadrados y establecidos en el catálogo de giros comerciales de bajo riesgo para el del municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- II La resolución de autorización del Dictamen Aprobatorio para Locales Comerciales de Bajo Riesgo es inmediato, y se realiza totalmente bajo la modalidad digital, es decir, el contribuyente hará todo el trámite en la plataforma del ayuntamiento;
- III La vigencia del Dictamen Aprobatorio para Locales Comerciales de Bajo Riesgo, es de un año, este trámite si genera un costo.

C. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COTEJO DE INFORMACIÓN

Horario: Lunes a Viernes de 09:00 AM 16:00 HRS

Contacto: Imagenurbanayviapublica.cancun@gmail.com

Dirección: Av. López Portillo Esq. Kabah, SM 59, M B L 2, Centro de negocios emprendedor 2do edificio, Local número 200 C.P. 77515.

Teléfono: (998)8812800 ext. 2108.

PLATAFORMA DIGITAL:

- I El Permiso de Uso de Suelo para Operación Comercial de Bajo Riesgo que son tramitados en su apertura o renovación a través del sistema de apertura rápida de empresas (SARE) con vigencia del año fiscal de acuerdo a los giros seleccionados y analizados por la dirección general de desarrollo urbano facilitando el otorgamiento del permiso de operación y destino del uso de suelo.
- II El Permiso de Uso de Suelo para Operación Comercial de Bajo Riesgo será recepcionado, cobrado y entregado de manera digital, a través de la plataforma del ayuntamiento, y su tiempo de resolución.
- III La vigencia del Permiso de Uso de Suelo para Operación Comercial de Bajo Riesgo es del año fiscal (hasta el 31 de diciembre de cada año) o permanentemente en caso cumplir con todos los requisitos y de tener uso de suelo comercial de acuerdo al lugar en que se encuentra ubicado el predio, con base al programa municipal de desarrollo urbano de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2030.

D. DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COTEJO DE INFORMACIÓN

Horario: Lunes a Viernes de 09:00 AM 16:00 HRS

Contacto: ventanillaunica@cancun.gob.mx / ventanillaunicabj@gmail.com

Dirección: Sm 02 mza 01 lote 11 local 1 y 2 Andador 3 planta baja Av. Nader.

Teléfono: 8812800 EXT.9701 y 9706

PLATAFORMA DIGITAL:

- I La resolución de autorización de la licencia de funcionamiento se realiza a través del sistema de apertura rápida de empresas, el cual, será totalmente bajo la modalidad digital, es decir, el contribuyente hará todo el trámite en la plataforma del ayuntamiento;
- II Dirección de Ventanilla única de trámites y servicios informara a la dirección de desarrollo urbano la relación de los Permisos de Uso de Suelo para Operación Comercial de Bajo Riesgo con los expedientes y números de folio de los trámites elaborados y satisfactoriamente concluidos;
- III Los requisitos establecidos para cada uno de los trámites que tienen relación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas de este manual de operación estableciendo en el apartado 2.9 de Requisitos de cada trámite, fundamentados en el principio de obligatoriedad y evitando la discrecionalidad administrativa;

- IV Para la Licencia de Funcionamiento Municipal no aplica la vigencia; y
- V Derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, no se realiza el cobro de la licencia de funcionamiento municipal

2.9 Requisitos para cada trámite

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
#	REQUISITOS	TIPO	CANTIDAD
1	Formato Único.	Digital	1
2	Permiso de utilización de uso de suelo para operación vigente.		
3	Dictamen aprobatorio para locales comerciales vigente, expedido por la Dirección General de Protección Civil		
<p>Nota 1: Contar con pago de basura y predial vigente.</p> <p>Nota 2: Únicamente para establecimientos en Zona Federal Marítimo Terrestre se requiere la constancia de no adeudo de ZOFEMAT (digital)</p>			

DE LOS PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL			
#	REQUISITOS	TIPO	CANTIDAD
1	Formato Único y firmado de forma autógrafa.	Original, copia y digital	1
2	Constancia de Situación Fiscal vigente, aviso de inscripción y en su caso aviso de apertura de establecimiento/sucursal del Servicio de Administración Tributaria SAT.		
3	Contrato de arrendamiento que acredite la legal ocupación del inmueble donde esté ubicado el establecimiento mercantil, acompañada de las copias de las identificaciones oficiales del contribuyente y apoderado.		
4	Persona física: Identificación oficial, carta poder acompañada de las copias de las identificaciones oficiales del contribuyente y, su apoderado.		
5	Personas morales: Escritura constitutiva e identificación oficial del representante legal, quien deberá acreditar sus facultades de representación, mediante escritura pública u original de la carta poder emitida por representante legal facultado.		

DICTAMEN APROBATORIO PARA LOCALES COMERCIALES DE BAJO RIESGO			
#	REQUISITOS	TIPO	CANTIDAD
1	Constancias de capacitación en primeros auxilios y uso y manejo de extintores	Digital	1
2	Factura o ticket de compra de botiquín y extintores.		

PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN DE BAJO RIESGO			
#	REQUISITOS	TIPO	CANTIDAD
1	Fotografía interior y exterior del bien inmueble en cuestión versión panorámica (que muestre área de estacionamiento y vecinos colindantes).	Digital	1

Nota: El trámite se solicita en original para su debido cotejo, en copias para el resguardo físico del trámite y digital para resguardar el expediente en los archivos del sistema municipal.

Nota: Las causas por las que se puede rechazar la solicitud de los interesados son las siguientes:

1. No cumplir con todos los requisitos necesarios para el trámite;
2. No estar dentro del Catálogo de Giros de Bajo Riesgo; y/o.
3. No presentar los documentos en original y/o copia cuando así lo requiera la autoridad competente.

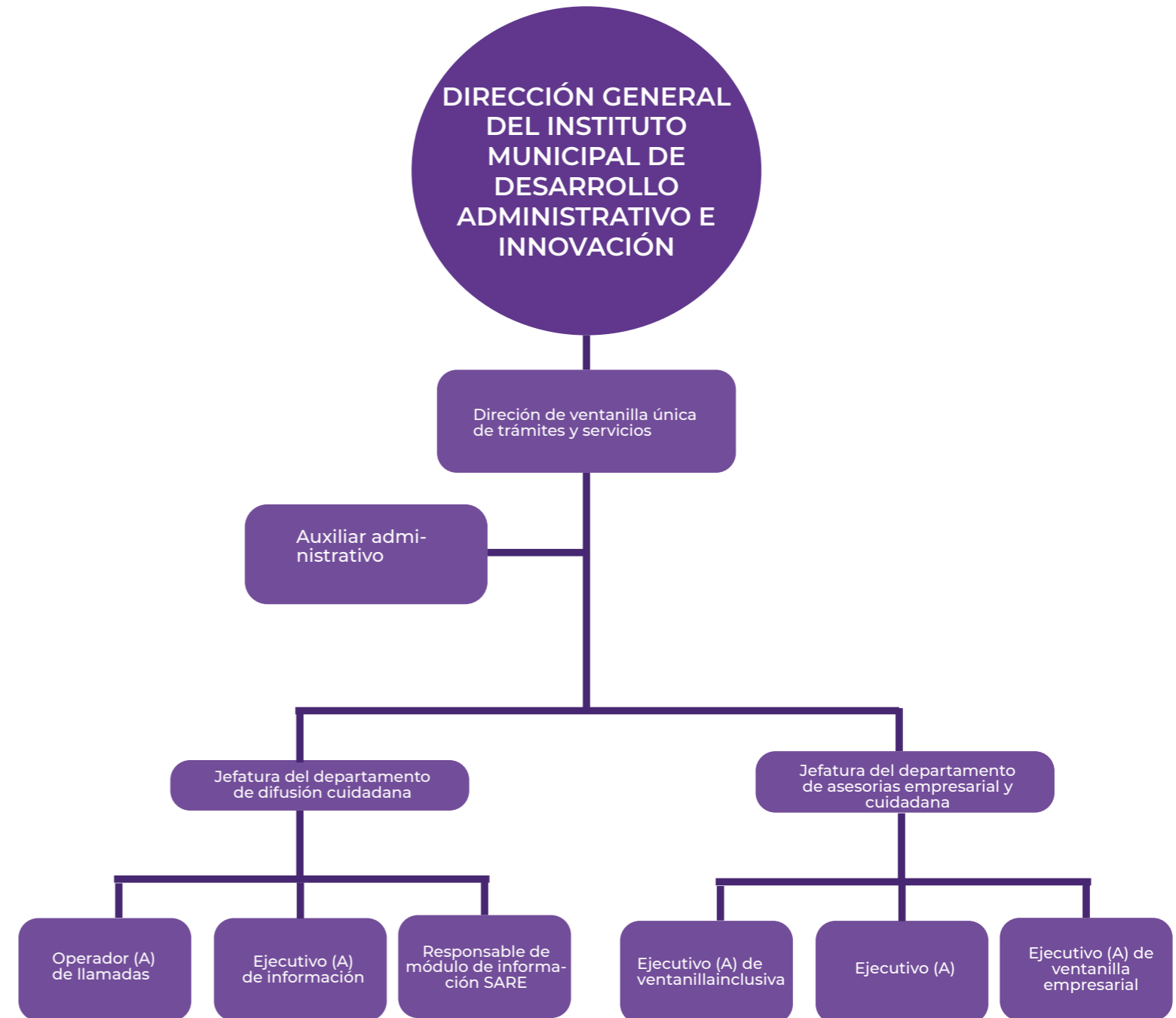
2.10 Marco conceptual

Autoridad de Mejora Regulatoria:	Toda Área/Dirección del Municipio de Benito Juárez dueña de un trámite; para efectos de este manual se refiere a cualquiera de las siguientes: Dirección de Ingresos, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación
Autoridad Municipal:	Toda Área/Dirección del Municipio de Benito Juárez dueña de un trámite; para efectos de este manual se refiere a cualquiera de las siguientes: Dirección de Ingresos, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación
Autorización:	La Resolución que emite la Autoridad Municipal pertinente y que permite a una Empresa de Bajo Riesgo iniciar actividades, e incluye, sin limitar, la utilización del uso de suelo, todos los trámites municipales y cualquier permiso, licencia o término análogo, así como los avisos que las Empresas de Bajo Riesgo requieran presentar ante dicha Autoridad Municipal para el inicio de sus operaciones.
Catálogo de Giros de Bajo Riesgo:	El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN, mismas actividades que se precisan en el Anexo Uno
Certificado PROSARE:	El documento emitido por la Comisión Nacional y dirigido a la Autoridad Municipal mediante el cual la Comisión Nacional reconoce el cumplimiento de los estándares mínimos para el funcionamiento del SARE conforme a lo establecido en los lineamientos.
CONAMER:	La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
Comisión Nacional:	La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Diagnóstico PROSARE:	El documento elaborado por la Comisión Nacional y dirigido a la Autoridad Municipal que informa de los resultados y recomendaciones del Sistema de Evaluación PROSARE con el objetivo de potenciar el impacto y los beneficios de la Ventanilla Única;

Empresa de Bajo Riesgo:	Las Personas físicas o morales que realizan las actividades económicas contempladas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo;
Formato Único Cumplimentado:	El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización;
IMDAI	Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, entidad municipal en donde se encuentra la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
Manual de Operaciones:	El documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, debiendo incluir al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> I. Fundamento jurídico que rige la operación de la Ventanilla Única; II. Las unidades administrativas y servidores públicos responsables de la operación de la Ventanilla Única; III. Diagramas de procedimiento; IV. Definición de las etapas y plazos para la obtención de la Autorización; V. Definición de la interacción entre las dependencias, organismos, unidades administrativas y servidores públicos que participan en el procedimiento; VI. Dependencia y servidor público responsable de la Ventanilla Única; VII. Responsabilidades específicas por área o servidor público que opera en la Ventanilla Única; VIII. Causas por las que se puede rechazar la solicitud de los interesados; IX. Procedimiento para la integración del reporte de monitoreo y seguimiento de la Ventanilla Única, e X. Indicadores de desempeño de la Ventanilla Única;

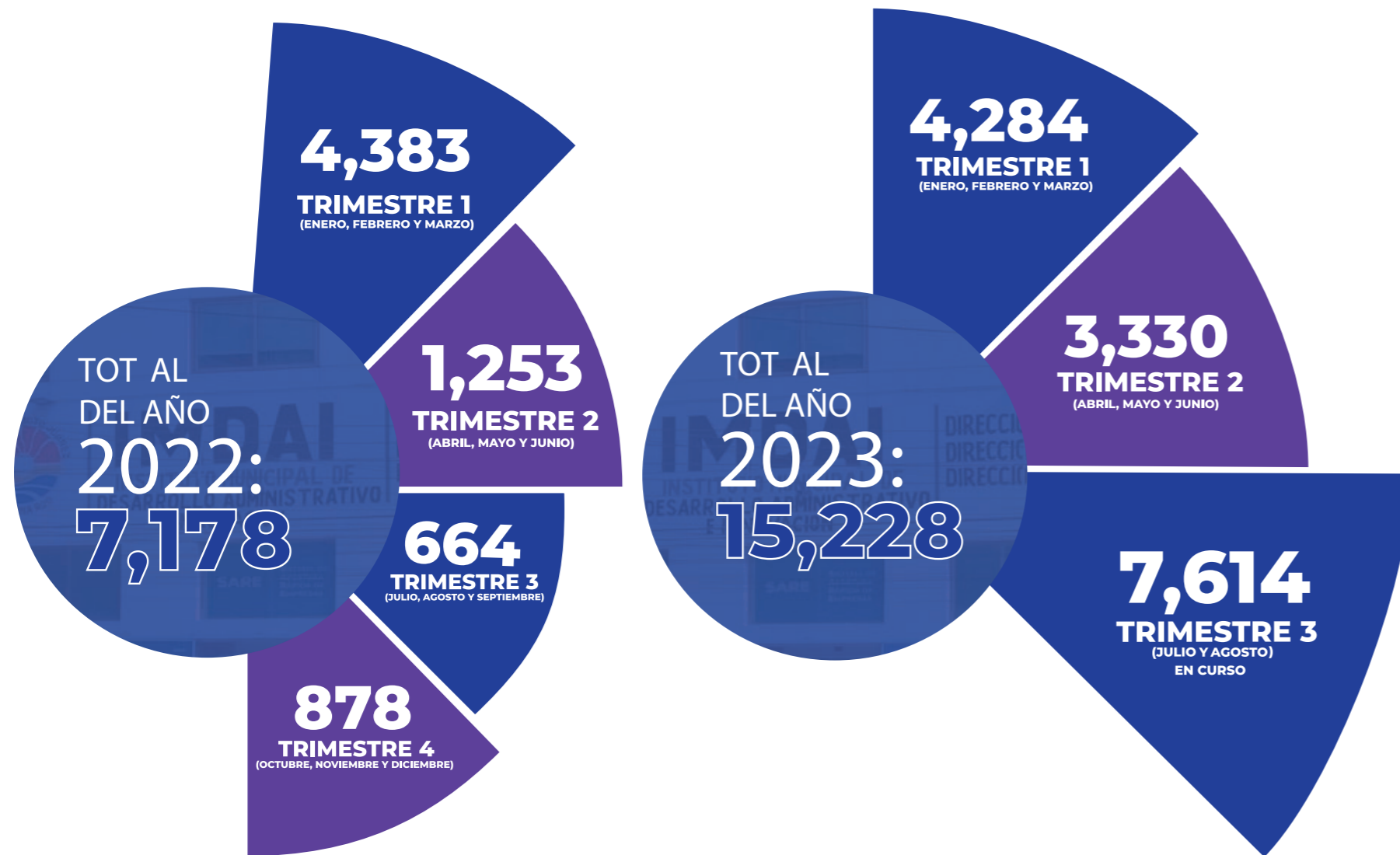
PROSARE:	El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE creado e implementado por la Comisión Nacional, para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en estos lineamientos;
SARE:	El Sistema de Apertura Rápida de Empresas, a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas de Bajo Riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente;
SCIAN:	El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geografía
SITE:	Sistema Integral de Trámites Electrónicos
Sistema de Evaluación:	La metodología diseñada por la Comisión Nacional que le permite evaluar a través de una herramienta informática, en una escala de 0 a 100 puntos y de manera objetiva, el funcionamiento de un SARE conforme el lineamiento Tercero de los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)
Ventanilla Única de Trámites y Servicios:	Dependencia operada por el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación responsable de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios que brinda atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos.

2.11 Estructura Orgánica de la dirección de ventanilla única de trámites y servicios



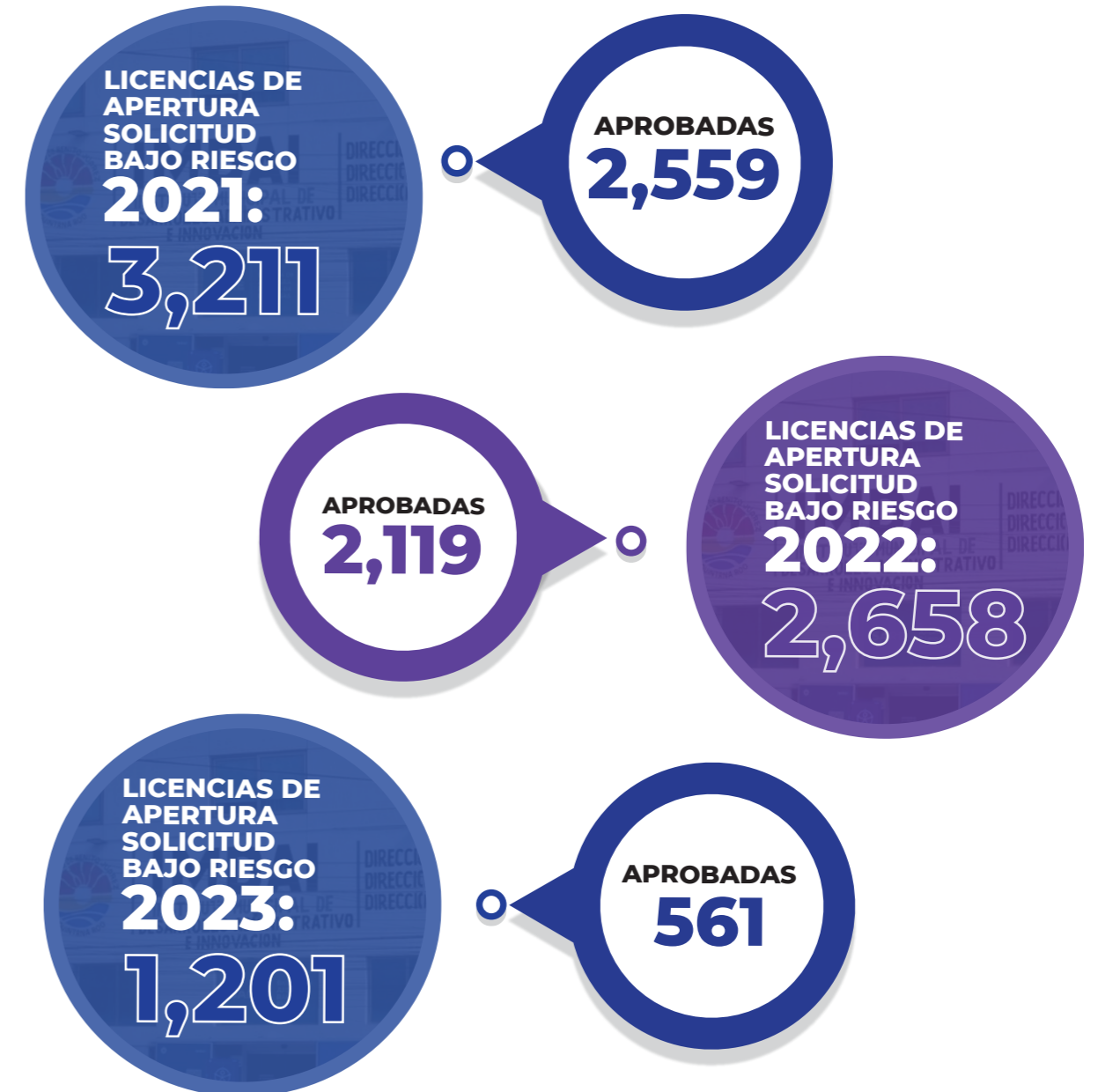
2.12 Indicadores de desempeño de la dirección de ventanilla única de trámites y servicios

Canaco, Siresol y Padrón de Contribuyentes.

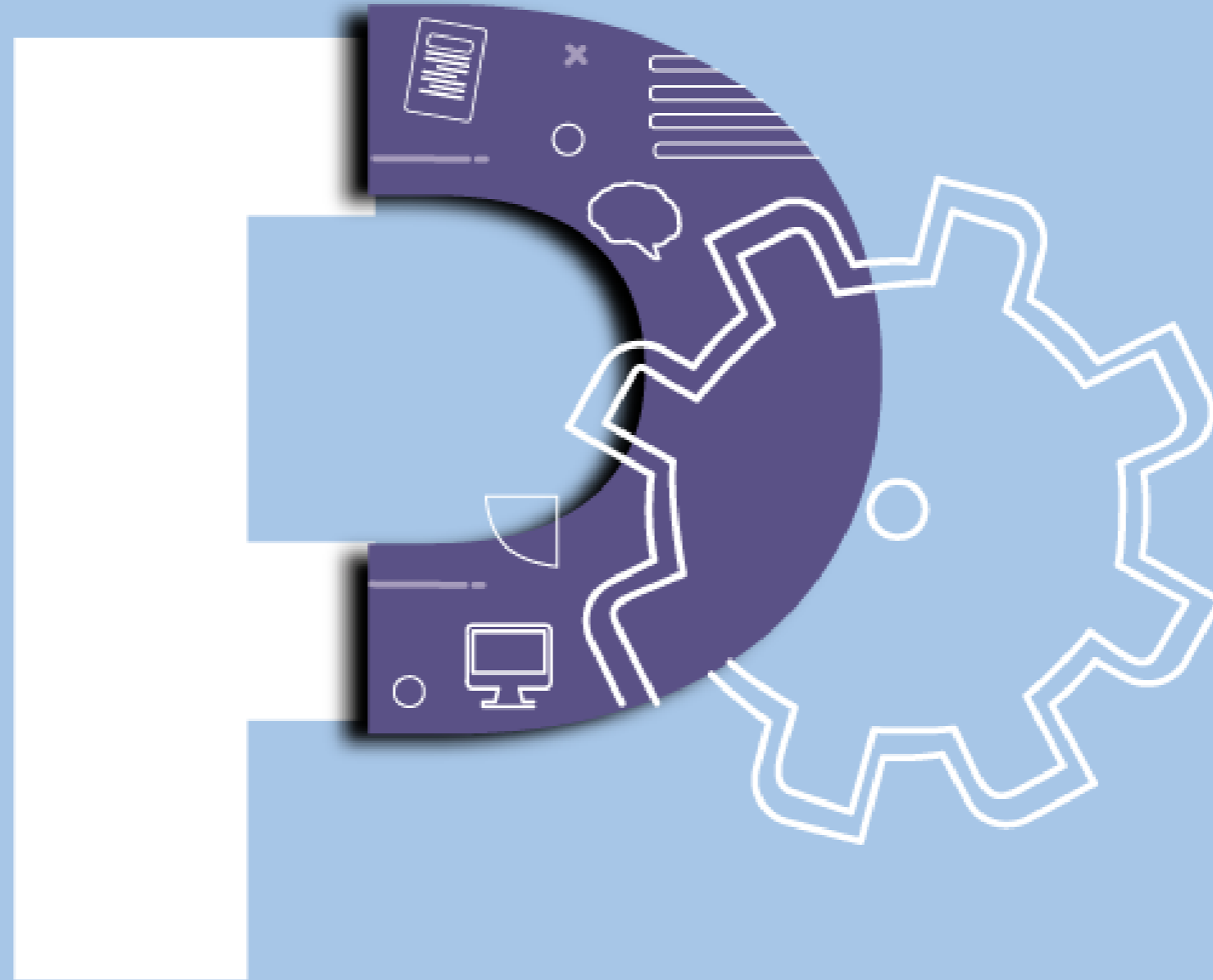


Nota: Todas las y los servidores públicos de la Dirección de Ventanilla única de Trámites y Servicios, deberán estar certificados en Competencia Laboral, dando cumplimiento al Estándar de Competencia de Atención al Ciudadano en el Sector Público.

Licencias de funcionamiento.



Capítulo 2 Procedimientos



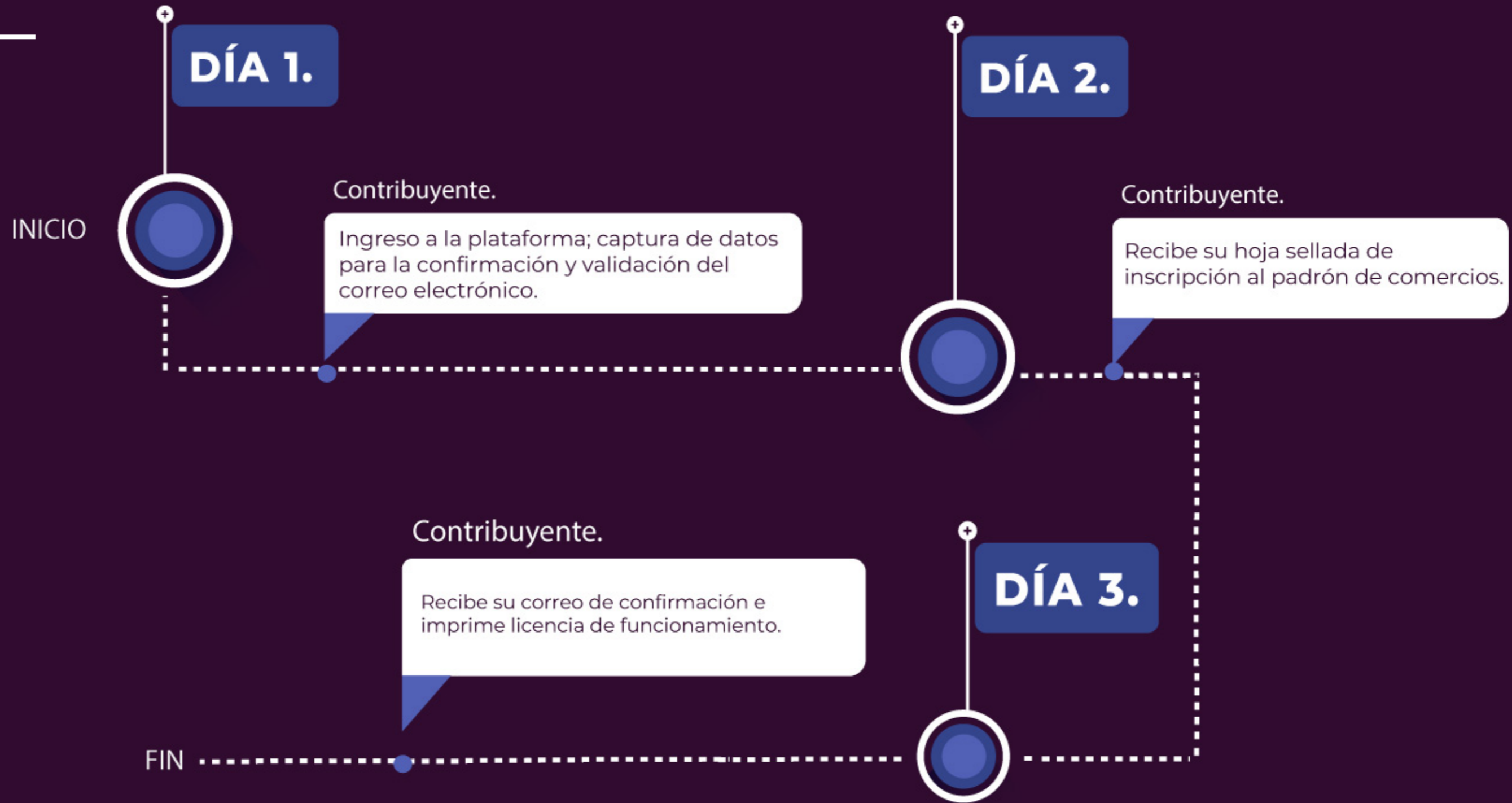
3.1 Descripción de actividades

Cronología de tramitología SARE	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
DÍA 1	
<ul style="list-style-type: none"> Ingreso a la plataforma; captura de datos para la confirmación y validación del correo electrónico; e ingresa a realizar la inscripción de padrón de comercios; para después hacer la captura de datos del comercio a inscribir y carga de documentos. 	Contribuyente
DÍA 2	
<ul style="list-style-type: none"> Recibe su hoja sellada de inscripción al padrón de comercios; e Ingresa de nuevo al sistema para realizar los trámites permisos de uso de suelo para operaciones y la solicitud del dictamen aprobatorio para locales comerciales. 	Contribuyente
DÍA 3	
<ul style="list-style-type: none"> Recibe su correo de confirmación e imprime licencia de funcionamiento. 	Contribuyente

NOTA

- Si el Trámite de Solicitud modalidad SARE no es factible, el personal Responsable del módulo SARE le informa a la persona solicitante el motivo de la no factibilidad y le da la orientación necesaria para que realice el trámite correspondiente, el proceso finaliza.
- La persona solicitante del trámite modalidad SARE al finalizar el proceso acude al área de cajas y realiza el pago, y así procede a descargar su licencia de funcionamiento.

3.2 Diagrama general



Capítulo 3 Software



4.1 Ficha técnicas software site

FICHA TÉCNICA SITE SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITES ELECTRÓNICOS	
NOMBRE DE LA EMPRESA DESARROLLADORA:	H. Ayuntamiento de Benito Juárez
REALIZACIÓN DE PROYECTO	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	Departamento de Sistemas de Información
OBJETIVO DEL SISTEMA:	Agilizar y hacer partícipe al contribuyente respecto al trámite de apertura del comercio de licencia de funcionamiento, para así optimizar el tiempo de atención en todo el proceso del trámite, hasta la validación del mismo mediante citas.
MONTO DE INVERSIÓN:	El desarrollo del proyecto no genero costo alguno hacer una aplicación realizada en php, por programadores trabajadores al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
DATOS TÉCNICOS:	Aplicación realizada en PHP
COMPATIBLE	Navegadores estándar (Chrome, Edge, Mozilla, Opera).

4.2 Manual del usuario



NOTA: El documento original, se encuentra disponible en la siguiente liga y QR https://licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/lif/assets/img/site/guia_202301.pdf

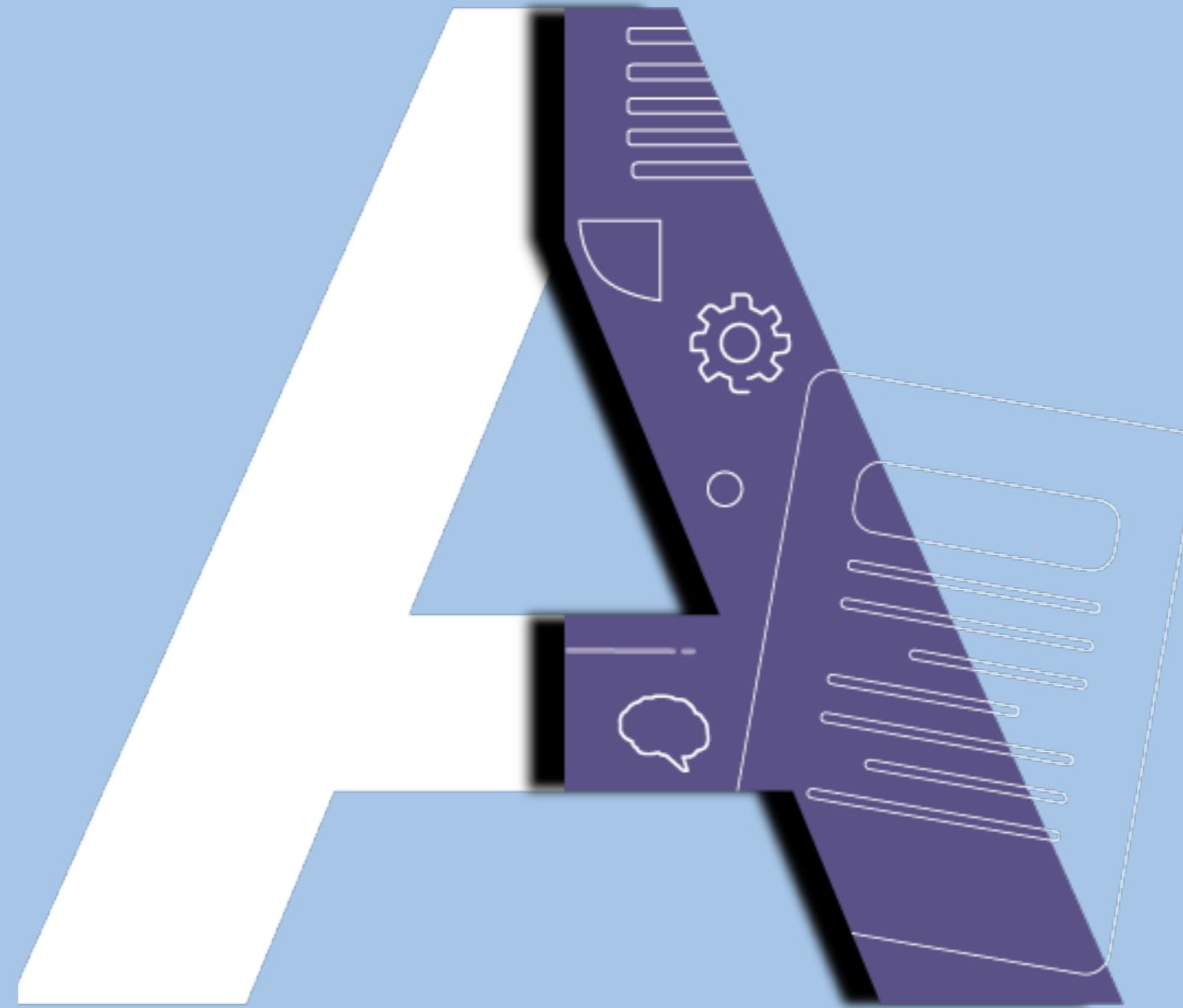
I.- Registro de Cuenta.

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Seleccionar el botón: Registrar:
 - a. **Persona Física:**
 - i. El contribuyente deberá capturar los siguientes campos de carácter obligatorio con tipo letra Mayúscula, sin puntos y sin espacios dobles:
 1. Email (Un correo funcional)
 2. Confirmación de email
 3. Contraseña
 4. Teléfono (10 dígitos)
 5. Nombre(s)
 6. Apellido Paterno
 7. Apellido Materno
 8. RFC (con homoclave)
 - ii. Se deberá autenticar con el ReCaptcha (**)
 - iii. En la cuenta autorizada de correo electrónico se deberá confirmar la cuenta
 - iv. Presionar el hipervínculo: **CONFIRME SU CORREO [PRESIONANDO AQUÍ]** marcado en correo recibido.
 - v. Una vez confirmado realizar el inicio de sesión.
 - b. **Persona Moral:**
 - i. El representante legal deberá capturar los siguientes campos de carácter obligatorio con tipo letra Mayúscula, sin puntos y sin espacios dobles:
 1. Confirmación de email
 2. Contraseña
 3. Teléfono (10 dígitos)
 4. Nombre(s)
 5. Razón social
 6. Apellido Materno
 7. RFC (con homoclave)
 - ii. Email (Un correo funcional)
 1. Confirmación de email
 2. Contraseña
 3. Teléfono (10 dígitos)
 4. Nombre(s)
 5. Razón social
 6. Apellido Materno
 7. RFC (con homoclave)
 - iii. Se deberá autenticar con el ReCaptcha.
 - iv. En la cuenta de correo electrónico, llegará un mensaje para la confirmación de la cuenta registrada en la Plataforma.
 - v. Presionar el hipervínculo: **CONFIRME SU CORREO [PRESIONANDO AQUÍ]** marcado en color azul en correo recibido.
 - vi. Una vez confirmado, el contribuyente deberá acceder al Inicio de sesión con usuario y contraseña registradas.
 - vii. Para mayor información ó en caso de error, consultar el apartado de Preguntas Frecuentes, desde la página oficial www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/

II.- Inicio de Sesión.

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Capturar la siguiente información registrada para ingresar a la Plataforma:
 - a. Email
 - b. Contraseña
3. Seleccionar el botón: **Iniciar sesión.**
4. Para mayor información ó en caso de error, consultar el apartado de **Preguntas Frecuentes** desde la página oficial www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/

Capítulo 4 Anexos



5.1 Formato único



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



FORMATO ÚNICO

TIPO DE TRÁMITE

Inscripción al Padrón. Dictamen de Protección Civil. Licencia de Funcionamiento.

Uso y Destino de Suelo para Operación. Permiso Ambiental de Operación

TIPO DE MOVIMIENTO

Trámite inicial. Refrendo Declarativo Anual. Baja o Suspensión.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE:

Licencia Municipal: _____ Clave Catastral: _____ R.F.C. _____

Persona: Física Moral Unidad económica Establecimiento: Matriz Sucursal

Nombre o Razón Social: _____

Nombre del Representante Legal (En su caso) _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

Nombre Comercial: _____

Giro o Actividad: _____ Vocación Turística: (Si) (No)

Domicilio Fiscal: SM. _____ Mza. _____ Lote _____ # Ext _____ # Int. _____ Calle _____

Localidad: _____ Tel: _____ Correo electrónico: _____ C.P. _____

Propietario del inmueble: Si No Doc. que acredita propiedad/posesión: _____ Vigencia de la ocupación: INICIO DD ____ MM ____ AA FIN DD ____ MM ____ AA

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SUPERFICIE: _____ MT2 HOTELES: # Cuartos _____ MONTO DE INVERSIÓN: \$ _____

Nacional Extranjera # EMPLEADOS: H _____ M _____ KG. generados de residuos sólidos urbanos por día: _____ Kg

HORARIO DE OPERACIÓN: Días _____ de _____ a _____ En su caso: _____

No. Licencia Bebidas Alcohólicas _____ Giro autorizado patente: _____

Horario con venta de bebidas alcohólicas: Días _____ de _____ a _____

PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR EL TRÁMITE

Nombre(s) y apellidos _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

DATOS DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre(s) y apellidos _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

FIRMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS ADJUNTOS SON CIERTOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, SON VERDICOS Y COMPROBABLES Y QUE CUENTO CON CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL CONTRIBUYENTE

MANIFIESTO BAJO PROTESTA QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDICOS Y COMPROBABLES, Y DE DAR AUTORIZACIÓN A LA PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE (EN SU CASO)

DIRECCIÓN DE INGRESOS

TEL: 998 887 28 00

EXT. 673, 675 y 679

DESARROLLO URBANO

TEL: 998 887 28 00

EXT. 3007

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

TEL: 998 887 28 00

EXT. 3100

PROTECCIÓN CIVIL

TEL: (998) 8872800

EXT. 7600

DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

TEL: (998) 881 2800 EXT 9701, 9706


El correo electrónico proporcionado por el contribuyente para la tramitación y obtención de los trámites de la licencia de funcionamiento se tendrá como habilitado para oír y recibir, avisos, observaciones y notificaciones de infracciones previstas en el artículo 103 de esta Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, así como el artículo 68 de Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.

AVISO: La licencia de funcionamiento únicamente otorga derecho al particular de ejercer la o las actividades especificadas en la misma. La práctica de una actividad o giro distinto al autorizado, así como el incumplimiento en la obtención de cualquiera de los requisitos establecidos en esta Ley y demás legislación municipal correspondiente, dará lugar a que la autoridad municipal revoque la licencia de funcionamiento en cualquier momento.


LOS DATOS PERSONALES QUE USTED PROPORCIONA SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS Y/O PARA DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en sus artículos 137, 141, P.O.E. 03 mayo 2016, y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en los artículos 28, 29 y demás relativos aplicables a la materia. AÑO DE ACTUALIZACIÓN 2019, VERSIÓN F-SARE-05-06

AVISO DE PRIVACIDAD

5.2 Dictamen aprobatorio de protección civil para negocios de bajo riesgos



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



DICTAMEN APROBATORIO BAJO RIESGO

SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS

NOMBRE COMERCIAL: _____ FECHA DE IMPRESIÓN: _____

RAZÓN SOCIAL: _____ NÚMERO DE OFICIO: _____

GIRO: _____ VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____ FOLIO ELECTRÓNICO: _____

RFC: _____

SUCURSAL: _____ LICENCIA: _____

ACTIVIDAD: _____

De conformidad con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 y 145 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 8, 9, 10 de la Ley General de Protección Civil; 1º, 3, 8, 37, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 de la Ley de Protección Civil del Estado de Protección Civil; 1, 90, Fracción I y II, 120 Fracción IV, de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo; 1,2,3,4,5, 13, 60, 61, 62, 63, 67, 151, 152, 153, del Reglamento de Protección Civil vigente del Municipio de Benito Juárez; y una vez visto y analizado el expediente administrativo integrado por esta Dirección de Protección Civil, en donde se determinó concederle DICTAMEN APROBATORIO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, que deberá sujetarse y cumplir durante todo el tiempo de vigencia con las siguientes DETERMINACIONES OBLIGATORIAS:

PRIMERO. Este DICTAMEN en materia de Protección Civil, tendrá vigencia indicada en la carátula de este documento. La Dirección de Protección Civil se reserva la facultad de revocar o modificar este documento si se infringen los ordenamientos establecidos en los instrumentos jurídicos aplicables en materia, así mismo se le apercibe para el caso de incumplimiento de una o varias de las disposiciones establecidas en el presente documento dentro del plazo de vigencia otorgado, tendrá efectos de revocación per se e inmediata, con independencia de las sanciones aplicables a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.

SEGUNDO. El presente DICTAMEN se otorga al establecimiento comercial por considerarse como Bajo Riesgo, lo anterior no lo exime de ser sujeto a una visita de inspección por parte de esta Dirección de Protección Civil, misma que deberá ser atendida y dar cumplimiento a las observaciones que resulten de la misma.

TERCERO. Capacitar y acreditar (anualmente) al personal que labora en el establecimiento en materia de primeros auxilios y uso y manejo de extintores, para afrontar situaciones de emergencia, misma que deberán ser avaladas por esta Dirección y que deberán mantenerse vigentes.

CUARTO. Disponer de un botiquín de primeros auxilios, conteniendo el material adecuado conforme al manual de uso de acuerdo a lo marcado en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS.

QUINTO. Deberá disponer en todo momento de extintores con número de dictamen Vigente, de cumplimiento en la NOM-154-SECOFI, 2010, en lugares estratégicos y fácilmente accesibles conforme a lo dispuesto en la NOM-002-STPS-2010, CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO y el artículo 15 del REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

SEXTO. Mantener en todo momento en óptimas condiciones de seguridad las instalaciones eléctricas y equipos eléctricos. Estas deberán ser ocultas o utilizar material autorizado en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 INSTLACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN).

SÉPTIMO. Cualquier modificación a las instalaciones de referencia, deberá ser informada en tiempo y forma a esta Dirección de Protección Civil para determinar las medidas de seguridad que ameriten. Así mismo la dirección de Protección Civil se reserva la facultad de inspeccionar y verificar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y/o instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

Este documento no es una Licencia, Permiso o autorización alguna, siendo únicamente un documento de análisis de riesgo del establecimiento.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

NORMAS



MTRO. ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBON
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

QUINTANA ROO

AV. YAXCHE, SM 256 MZ 8 LT 03

C.P. 77539, CANCÚN.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT. 7600

www.cancun.gob.mx

f @ AYTOCANCUN

"2023, Año de las Niñas y los Niños"

5.3 Carta compromiso de protección civil



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



CARTA COMPROMISO

SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS

MTRO. ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBON
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE

NOMBRE COMERCIAL: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

GIRO: _____

DIRECCIÓN: _____

RFC: _____

SUCURSAL: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DEL DICTAMEN APROBATORIO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE "BAJO RIESGO" (Anuencia), previsto en el programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; me comprometo a dar debido cumplimiento a las observaciones y medidas que en materia de seguridad establece la Dirección General de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; de conformidad a lo establecido en las siguientes **Normas Oficiales Mexicanas** (a cumplir según el giro comercial).

NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización),

NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar,

NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. Conforme a lo previsto en el apartado 5.6 correspondiente a la Guía de Referencia Botiquín de Primeros Auxilios de la Norma Oficial Mexicana.

Comprometiéndome a llevar a cabo la instalación correspondiente de extintores ABC, BC, botiquín de primeros auxilios, presentar ante esta Unidad Administrativa, las constancias de uso y manejo de extintores, constancias de primeros auxilios, respectivamente vigentes, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como instalar señalizaciones de rutas de evacuación y salidas de emergencia.

La presente carta compromiso se firma de forma voluntaria responsabilizándome de cualquier omisión que tuviera a las indicaciones emitidas por la Dirección General de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, deslindándola de cualquier responsabilidad en caso de su incumplimiento, aceptando cualquier sanción pecuniaria y/o administrativa que haya lugar. Se firma la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____ para todos los efectos jurídicos y administrativos que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA

LOS DATOS PERSONALES QUE USTED PROPORCIONA SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS Y/O DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 137, 141; y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los artículos 28, 29 y demás relativos en la materia.

AV. NADER SM. 2 MZ. 1 LT. 1 EDIFICIO MADRID, CUARTO PISO. C.P. 77500 CANCÚN, Q. ROO.

TELÉFONOS: 998 887 43 41 Y 998 887 34 35

5.4 Permiso de utilización de uso suelo para operación de bajo riesgo



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

PERMISO DE UTILIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA OPERACIÓN


SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS



CONTRIBUYENTE:	FECHA DE IMPRESIÓN:
DIRECCIÓN:	FOLIO:
NOMBRE COMERCIAL:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:
GIRO: _____ No. LICENCIA: _____	FOLIO DE PAGO:
TIPO DE PERMISO: _____ DIUVP: _____	VIGENCIA:
ACTIVIDAD:	
CLAVE CATASTRAL:	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II Y V INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 47, 126, 127, 128, FRACCIÓN VI, 145, 146, 147, 155, INCISOS A) Y D) Y 156 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 2, 3, 7, 155, PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFOS Y 186 FRACCIÓN V DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 3, 6, 17, 44, 73, 103, 105, 125, 129, 135, 137, 155 FRACCIÓN XXXVII Y XXX, 350, 351 Y 352 DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; 4, 5, 6, 14, 16, 21, 22, FRACCIÓN VI, 27 FRACCIÓN I, XII, XIII, XXXV Y 46 INCISOS A) FRACCIÓNES XIII, XXII Y XXXV Y C) FRACCIÓNES VII, IX, XI, XII, XIV, XVI Y XVII DEL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; 1, 10, FRACCIÓN X Y 34 FRACCIÓNES I, II Y III, 43, 48 Y 49 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; ARTÍCULO 95 FRACCIÓN V DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO; Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, ME PERMITO INFORMARLE LO SIGUIENTE:

5.5 Licencia de funcionamiento




TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS

REFRENDO DECLARATIVO ANUAL

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS



CONTRIBUYENTE:	NO. LICENCIA:
NOMBRE COMERCIAL:	FECHA DE APROBACION:
GIRO COMERCIAL: _____ RFC: _____	NUMERO DE TRAMITE:
ACTIVIDAD:	SUPERFICIE:
DOMICILIO FISCAL:	VIGENCIA:
HORARIO DE OPERACIÓN:	FECHA DE IMPRESIÓN:
CLAVE CATASTRAL: _____ TIPO DE ESTABLECIMIENTO: _____	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y ARTÍCULO 20 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ARTÍCULO 98, 98 BIS, 99, 100, 101, 102, 103 Y 135 DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 491, 492 Y 501 DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VII, XVIII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

5.6 Díptico guía para la apertura de un negocio



VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

¿Qué es Ventanilla Única?
Es un mecanismo administrativo para realizar trámites y servicios en un solo lugar, garantizando rapidez y comodidad.

Guía de trámite para la apertura de un negocio (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)

- Permiso de utilización de Uso de Suelo para Operación.
- Dictamen Aprobatorio para locales comerciales.
- Licencias de Funcionamiento.



Nota: Antes de iniciar tu trámite consulta el catálogo de giros SARE, publicado en la página oficial del ayuntamiento.

¡CANCÚN NOS UNE!



CONDICIONANTES


Dictamen de Protección Civil,
Aviso de Funcionamiento Sanitario.
Nota: Queda estrictamente prohibido colocar, enfriadores, depósitos de agua y artículos diversos en la banqueta, áreas de restricción y vía pública.
Nota: El presente permiso NO AUTORIZA Maquinas de Video Juegos y Tragamonedas
Nota: El presente permiso NO AUTORIZA la venta de cervezas, vinos y licores
Nota: De existir inconformidad, se procederá a la Revocación.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los avisos de Privacidad Integral y simplificado de los trámites para la Licencia de Funcionamiento Municipal, podrán ser consultados y descargados en la página.
https://transparencia.cancun.gob.mx/archivos_web/avisos_de_privacidad/secretaria-municipal-de-ecologia-y-desarrollo-urbano/direccion-general-de-imagen-urbana/aviso-de-privacidad-l.pdf
https://transparencia.cancun.gob.mx/archivos_web/avisos_de_privacidad/secretaria-municipal-de-ecologia-y-desarrollo-urbano/direccion-general-de-imagen-urbana/aviso-de-privacidad-s.pdf

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN





2024

RIESGO BAJO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD:

Los avisos de Privacidad Integral y simplificado de los trámites para la Licencia de Funcionamiento Municipal, podrán ser consultados y descargados en la página.
https://transparencia.cancun.gob.mx/archivos_web/avisos_de_privacidad/tesoreria/direccion-de-ingresos/licencias-de-funcionamiento-l.pdf
https://transparencia.cancun.gob.mx/archivos_web/avisos_de_privacidad/tesoreria/direccion-de-ingresos/licencias-de-funcionamiento-s.pdf

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

AV. TULUM NO. 5, SM 5 PLANTA BAJA, PALACIO MUNICIPAL C.P. 77500 CANCÚN QUINTANA ROO, MÉXICO TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT. 6719

www.cancun.gob.mx
f X @ AYTOCANCUN

1.- Inscripción al padrón de comercios

(Dirección de Ingresos)

- Formato Único en original y copia.
- Original y copia del alta de SAT.
- Copia de identificación oficial del contribuyente o representante.
- Contrato de arrendamiento o comodato con identificación oficial del propietario y del arrendatario.
- Acta constitutiva y acreditar firma del representante legal, para personas morales.

2.- Permiso de utilización de uso de suelo para operación

(Dirección General de Desarrollo Urbano)

- 1 Fotografía del interior habilitado y 1 fotografía del exterior (panorámica) donde se muestra el predio completo con banqueta, área de estacionamiento y vecinos colindantes.

En los siguientes giros deberá presentar de manera adicional, los siguientes requisitos:

- Si estás en zona Federal Marítima, copias de la concesión y anuencia de ZOFEMAT.
- Para guarderías, copia del acuerdo de la SEYC.
- Para clínicas y consultorios copia de la cédula profesional del médico responsable.
- Oficinas de seguridad privada, solicitud sellada del Registro Estatal de seguridad Privada.
- En plazas comerciales y mercados presentar la anuencia original de la administración. (Así como también presentar copia de la identificación del que firma la anuencia).

3.- Dictamen aprobatorio para locales comerciales

(Dirección de General de Protección Civil)

- Copia de la constancia de capacitación en prevención y combate de incendios, expedida en Benito Juárez, con nombre de quien toma el curso y domicilio completo. (Vigencia de 1 año, entregar mínimo con 2 semanas de vigencia antes de la fecha de vencimiento). En caso de centros hospitalarios presentar la cédula profesional del doctor.
- Copia de la constancia de capacitación en prevención en primeros auxilios, expedida en Benito Juárez, con nombre de quien toma el curso y domicilio completo. (Vigencia de 1 año, entregar mínimo con 2 semanas de vigencia antes de la fecha de vencimiento). En caso de centros hospitalarios presentar la cédula profesional del doctor.
- Factura o fotografía de la adquisición de botiquín de primeros auxilios, extintores y señalizaciones.

¿Cómo saber si mi negocio es de bajo riesgo?

Son aquellos establecimientos que NO manejan GAS LP ni sustancias químicas, tóxicas o inflamables, con una superficie igual o menor a 100 m2 y con afluencia menor a 10 personas.

4.- Licencia de funcionamiento

(Dirección de Ingresos)

- Permiso de utilización de uso de suelo para operación.
- Dictamen aprobatorio para locales comerciales

NOTAS PARA APERTURAS:

- Para establecimientos en Zona Federal Marítima, constancia de no adeudo expedida por ZOFEMAT.

IMPORTANTE:

- Deberás de contar con pago de basura y predial vigente.

TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA INCLUYENDO EL FORMATO ÚNICO, deberán estar debidamente llenados, sin tachaduras, ni enmendaduras y firmado por el propietario o representante legal.

LA PRESENTACIÓN DEL TOTAL DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS por el solicitante será sujeto a nulidad o revocación del trámite autorizado.

LOS DATOS PERSONALES QUE USTED PROPORCIONA SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS Y/O DAR TRÁMITES A SU SOLICITUD, de conformidad en los dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en sus artículos 32, 33 y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en los artículos 28, 29 y demás relativos a la materia.



Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
P.O.E 23 Diciembre 2022 Art 98-99-100-101

Horario de atención al público

Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm

☎ 998 881 2800 Ext. 9700, 9701

✉ ventanillaunicabj@gmail.com

📍 Sm. 02, Mza. 01, Lote 11, Andador 3 Local 01 y 02 PB Av. Náder

IMDAI Benito Juárez

imdaibj

