



FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESPECIAL

DATOS GENERALES		DATOS GENERALES		TRÁMITE SOLICITADO	
FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA (FVU)	2025-	NÚMERO DE OFICIO (DOCUMENTO DESARROLLO URBANO)		APERTURA	MODIFICACIÓN
FECHA DE INICIO DE SOLICITUD	DD MM AA			RENOVACIÓN	Especifique:
FECHA DE ALTA EN SISTEMA		¿HACE USO DE MÚSICA VIVA O GRABADA?		BAJA O SUSPENSIÓN	
(EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)		SI NO			

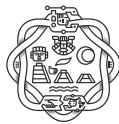
Escanea el código QR para conocer el estatus de tu trámite

DATOS DEL CONTRIBUYENTE					
RAZÓN SOCIAL					
R.F.C.		CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO TELEFÓNICO	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL					
NOMBRE COMERCIAL					
GIRO SOLICITADO (DESCRIPCIÓN DEL GIRO COMERCIAL Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS)					
GIRO ASIGNADO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)					

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO					
CALLE O AVENIDA PRINCIPAL (Acceso al establecimiento)			ENTRE CALLES Y/O AVENIDAS (Cruzamientos)		
LOCALIDAD		COLONIA		CLAVE CATASTRAL	
LOCAL	MANZANA	LOTE	INICIO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		FIN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
			DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO
METROS CUADRADOS	MONTO DE INVERSIÓN	EMPLEADOS HOMBRES	EMPLEADAS MUJERES	EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD	DÍAS Y HORARIOS DE OPERACIÓN

DATOS DEL GESTOR O TRAMITADOR			UBICACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL CON CALLES COLINDANTES		
NOMBRES Y APELLIDOS					
CORREO ELECTRÓNICO			NÚMERO TELEFÓNICO		
FIRMA					
Firmo bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y que los documentos que acompaño son auténticos, asumiendo la responsabilidad de cumplir con lo requerido en el presente formato y de aquellos que surjan en las inspecciones subsecuentes.					
DATOS DEL PROPIETARIO O APODERADO LEGAL			EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA		
NOMBRES Y APELLIDOS			ENVÍOS A: PENDIENTES POR ENTREGAR FECHA/RECIBE		
CORREO ELECTRÓNICO			NÚMERO TELEFÓNICO		
FIRMA			PROTECCIÓN CIVIL (ANUENCIA) ANUENCIA RECIBO DE PAGO		
Manifiesto bajo protesta que todos los datos proporcionados son verídicos y comprobables. Doy autorización al gestor para el ingreso de este trámite.			UNA VEZ OBTENIDA LA ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL, DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LA MISMA Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO		
SELLO OFICIAL DE RECEPCIÓN DEL TRÁMITE			OBSERVACIONES		
			USUARIO QUE REVISÓ EL TRÁMITE:		
			PRIMERA REVISIÓN SEGUNDA REVISIÓN TERCERA REVISIÓN		



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2025
FUNDAMENTO LEGAL

TRÁMITE
SOLICITADO

Trámite de resolución administrativa de anuencia de Protección Civil: Reglamento Municipal de Protección Civil de Solidaridad, Q. Roo. Art. 42, 45 al 48 y 111. Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Art. 130.
Trámite de Licencia de Funcionamiento: Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Artículo 19 y 68. Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 85, 86, 87 y 118. Ley de Ingresos del Municipio de Solidaridad, del estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2025. Artículo 7.
Trámite de SIEM: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Artículo 29 y 30.

Apertura
Renovación
Baja o Suspensión
Modificación de
Giro Comercial
Modificación de
Nombre Comercial

1. Formato para trámite de Licencia de Funcionamiento Especial. (Original y copia) Nota 1.	✓	✓	✓	✓	✓
2. Copia de la Constancia de Situación Fiscal vigente y acuse de movimiento ante el SAT con la actividad económica, domicilio comercial, cadena y sello digital.	✓		✓	✓	
3. Licencia de Funcionamiento Estatal vigente.	✓			✓	✓
4. Copia del recibo de pago del impuesto predial (Pago anual o bimestre vigente). Nota 2.	✓	Ver NOTA 2			
5. Copia del contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la posesión del inmueble. Nota 3.	✓	Ver NOTA 3		✓	
6. Copia del pago del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) vigente.	✓	✓		✓	
7. Documento emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano que acredite la imposibilidad de obtener Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial.	✓			✓	✓
8. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.	✓			✓	✓
9. Formato de Anuencia vecinal: Nombres completos y firmas de 10 vecinos del establecimiento, anexar identificaciones con domicilio de la colonia y comprobante de domicilio correspondiente.	✓			✓	
10. Formato original sellado del último trámite realizado.		✓	✓	✓	✓
11. Presentar el documento de lineamientos adicionales firmado por propietario, mismo que será proporcionado por la Dirección de Ingresos.	✓				
12. Carta poder NOTARIADA con dos testigos, identificaciones y/o poder legal notariado correspondiente. (Si es propietario presentar copia de identificación). Para el trámite de baja deberá mencionarse en la misma	✓	✓	✓	✓	✓

ESTA DIRECCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL

NOTAS IMPORTANTES

1	Llenar todos los campos aplicables con letra legible y con las firmas correspondientes.
2	Para el trámite de Renovación se validará el pago en Sistema y en caso de estar vigente, no será necesario presentar el requisito.
3	Incluir como anexos las identificaciones y poderes legales de los involucrados en el contrato de arrendamiento. Los contratos de subarrendamiento deberán de ser notariados o en caso contrario; anexar los primeros contratos con las identificaciones y poderes legales. En caso de vencerse el contrato, será necesario presentarlo vigente para el trámite de RENOVACIÓN .
4	Para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Especial, no deberá existir documentación pendiente y/o adeudos.
5	Para el pase de caja de basura, se deberá presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
6	El sello oficial e impresión del código QR, que dan validez al formato de trámite solicitado, procederá al momento de presentar toda la documentación previamente validada, así como la copia de los recibos de pago vigentes de los trámites y conceptos que apliquen.

SE CONCLUYE EL TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESPECIAL AL OBTENER EL SELLO DE APROBADA Y LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES



SELLO OFICIAL DE
APROBADA



LIC. ALDO GUERRA ARANDA
ENCARGADO DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRA MADRIGAL CAMINO
DIRECTORA DE INGRESOS