



ROSPERIDAD DIRECCIÓN ARA TESORER

DIRECCIÓN DE INGRESOS NÚMERO DE FUNCION DE FUNCION MUNICIPAL

NÚMERO DE LICENCIA	
DE FUNCIONAMIENTO	
MUNICIPAL	

FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (HOSPEDAJE)

DATOS GENERALES		ES	RUBRICA S	ANEAMIENTO (DSA)		TRÁMITE S						
FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA (FVU) FECHA DE INICIO DE SOLICITUD FECHA DE ALTA EN SISTEMA (EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)		CONSTANCIA DE U	PERSONAL DE VENTANILLA) 50 DE SUELO GIRO COMERCIAL ERO DE LICENCIA)	APERTURA RENOVACIÓN BAJA O SUSPE		MODIFICACIÓN Especifique:		Escanea el código QI para conocer el				
(EXCLUSIVO PARA	K PEKSONAL DE VE	NTANILLA)		DATOS DE	L CONTRIBUI	/ENTE			estatus de	tu trámite		
RAZÓN SOCIAL				DATOS DE	EL CONTRIBU	TENTE				4		
R.F.C.			CORR					NÚ MERO TELEFÓNICO				
				DATOS DEL ESTA	BLECIMIENTO	COMERCI	AL			i i		
NOMBRE CO	OMERCIAL											
(DESCRIPCIÓN COMERCIAL Y LAS COMPLEMEI	N DEL GIRO S ACTIVIDADES											
GIRO ASI (EXCLUSIVO PAR VENTAN	A PERSONAL DE											
				DOMICILIO I	DEL ESTABLEC	IMIENTO						
CALLEC	O AVENIDA PR	RINCIPAL (Acceso al establ	ecimiento)		ENTRE CALLE	S Y/O AVENIDAS (Cru	zamientos)				
	LOCALIDAD			COLONIA			CLAVE CATASTRA	L	NÚMERO I	DE PATENTE		
LOCAL	LOCAL MANZANA LOTE		INICIO CO	INICIO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FIN			ARRENDAMIENTO	HABITACI	CIONES / CAMAS / PERSONAS			
			D									
METROS CU	JADRADOS	монто	DE INVERSIÓN			MPLEADOS DISCAPACIDA	D DÍAS	Y HORARIOS	DE OPERACIÓI	N		
	DATO	S DEL GE	TOR O TRAMI	TADOR	UE	ICACIÓN DE	EL LOCAL COMERC	IAL CON C	ALLES COLINE	ANTES		
		NOMBRI	S Y APELLIDOS							=		
co	DRREO ELECTI	RÓNICO	N	IÚMERO TELEFÓNICO								
Firmo baio pro	otesta de decir ver	dad que los da	FIRMA	rídicos y que los documentos que								
acompaño son au	ténticos, asum ienc	do la responsa	bilidad de cumplir con en las inspecciones su	lo requerido en el presente formato	•	EXCLU	SIVO PARA PERS	ONAL DE	VENTANILLA			
	DATOS DEL	PROPIET <i>i</i>	ARIO O APODE	RADO LEGAL		ENVÍOS A:		TES POR EN		ECHA/RECIBE		
		NOMBRI	S Y APELLIDOS			PROTECCIÓN O (ANUENCIA		A RE	CIBO DE PAGO			
co	ORREO ELECTE	RÓNICO	N	IÚMERO TELEFÓNICO		DESARROLL URBANO (C.U.S.G.C.	CONSTAN	CIA RE	CIBO DE PAGO			
Manifiesto		todos los dato	FIRMA s proporcionados son para el ingreso de este	verídicos y comprobables. Doy		OMERCIAL (CU	A ANUENCIA DE PROTE ANDO APLIQUE), DEBER EL O LOS RECIBOS DE P.	Á PRESENTAR	COPIAS DE LAS M			
		a gendi					OBSERVA					
			FICIAL I	27176	-					-+		
		ECEP	CIÓN DE	L								
			ÁMITE			,						
			प्रतिकारम् स्थिति स्थिति । जन्म		USUARIO	QUE REVISÓ EL TRÁ	MITE:					
					PRII	MERA REVISIÓN	SEGUNDA	REVISIÓN	TERCER	A REVISIÓN		
1 61 17 1		4			and a law day to Administration	- 15 - B5kU	-111	4-15-1-4-0	determine the Authority			

La Dirección de Ingresos trata los datos personales antes señalados con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública para el Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Artículo 16 Fracción XVI.

Para mayor detalle consulte nuestro aviso de privacidad integral, mismo que podrá descargar en el presente link: https://playadelcarmen.gob.mx/avisosdeprivacidad

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2025	TRÁMITE SOLICITADO								
FUNDAMENTO LEGAL Trámite de Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial: Reglamento de Construcción del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Art. 44, 45, 46 y 54 al 57. 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 Municipal: 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 Domicilio Comercial	Modificación de Giro Comercial	Modificación de Razón Social	Modificación de Nombre Comercial		
1. Formato para trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal (Original y copia). Nota 1.	1	1	1	1	1	1	1		
 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. 	V		V	V	V	√			
3. Licencia de Funcionamiento Estatal vigente.	1			1	1	1	1		
4. Copia del recibo de pago del impuesto predial (Pago anual o bimestre vigente). Nota 2.	V	Ver/ NOTA 2		1		1			
5. Copia del contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la posesión del inmueble. Nota 3.	V	Ver NOTA 3		V	1	V	1		
6.Copia del pago del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) vigente.	V	1		1	V	V			
7. Copia de la licencia de regularización o terminación de obra total comercial o mixto.	V			1					
8. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.	V			V	1	1	1		
9. Copia de la licencia de bebidas alcohólicas con el resello actualizado y del contrato de comodato sellado, anexando las facturas de ambos pagos (Para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas). Nota 4.	V	V		V	V	V			
10. Original de la Licencia de Funcionamiento Municipal anterior o formato original sellado del último trámite realizado (El formato original aplica sólo si la Licencia original no fue entregada). Nota 5.		V	V	V	V	V	V		
11. Original para cotejo y copia de la Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial anterior o copia simple certificada; anexando carta responsiva. (Si no cuenta con este requisito, presentar el número 7).					V	V	V		
12. Deberá presentar 3 escritos: 1° la cesión de la Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial (CUSGC) dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano , 2° la cesión de la Licencia de Funcionamiento Municipal dirigido a la Dirección de Ingresos y el 3° la solicitud del nuevo propietario para la modificación de la CUSGC dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano.					Solo presentar el 3er escrito	√	Solo presentar el 3er escrito		
13. Copia del recibo de pago vigente de la ZOFEMAT (Para aquellos que ocupan la Zona Federal Marítima).	1	1		1					
14. Carta poder NOTARIADA con dos testigos, identificaciones y/o poder legal notariado correspondiente (Si es propietario quien realiza el trámite, presentar copia de identificación).	1	1	1	1	V	1	V		

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

NOTAS IMPORTANTES

- Llenar todos los campos aplicables con letra legible y con las firmas correspondientes. Los HOTELES y MOTELES deberán declarar número de habitaciones, los HOSTALES y POSADAS deberán declarar número de camas y SERVICIOS DE HOSPEDAJE ATRAVES DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DIGITALES deberán declarar la capacidad máxima (número de personas).
- 2 Para el trámite de Renovación se validará el pago en Sistema y en caso de estar vigente, no será necesario presentar el requisito.
- 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 En caso de NO tener la licencia de bebidas alcohólicas, podrá presentar copia del permiso provisional vigente.
- Para los trámites donde NO se obtuvo la Licencia de Funcionamiento Municipal impresa deberá presentar la documentación pendiente por solventar o el avance actualizado del trámite correspondiente (los pendientes se encuentran anotados en el formato original sellado).

INFORMACIÓN GENERAL

- 1.Las aperturas, modificaciones de domicilio comercial y/o de giro, que involucren la venta de bebidas alcohólicas, gaseras, gasolineras y/o estacionamientos, deberán presentar la Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 2. Para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal, no deberá existir documentación pendiente y/o adeudos.
- 3. Para el pase de caja de basura, se deberá presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
- 4.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.
- 5.Para TODOS los trámites, deberán presentar la rubrica de Derecho de Saneamiento Ambiental (DSA) la cual valida estar al día al momento de presentar la solicitud con el pago de Derecho de Saneamiento Ambiental.