




## FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

| DATOS GENERALES  |  | DATOS GENERALES   |   | TRÁMITE SOLICITADO                                |  |
|--|--|---|---|---|--|
| <b>FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA (FVU)</b><br><input type="text" value="2025-"/> | <b>FECHA DE INICIO DE SOLICITUD</b><br><input type="text" value="DD MM AA"/> | <b>CONSTANCIA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL (NÚMERO DE LICENCIA)</b><br><input type="text"/> | <b>¿HACE USO DE MÚSICA VIVA O GRABADA?</b><br><b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> | <b>APERTURA</b> <input type="checkbox"/>          | <b>MODIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>FECHA DE ALTA EN SISTEMA</b><br><input type="text"/>                      | <b>(EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)</b>                               |   |   | <b>RENOVACIÓN</b> <input type="checkbox"/>        | <b>Especifique:</b><br><input type="text"/>  |
|  |  |   |   | <b>BAJA O SUSPENSIÓN</b> <input type="checkbox"/> |  |

Escanea el código QR para conocer el estatus de tu trámite

| DATOS DEL CONTRIBUYENTE |  |                           |                          |
|-------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| <b>RAZÓN SOCIAL</b>     |  |                           |                          |
| <b>R.F.C.</b>           |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> | <b>NÚMERO TELEFÓNICO</b> |

| DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE COMERCIAL</b>  |  |
| <b>GIRO SOLICITADO</b><br>(DESCRIPCIÓN DEL GIRO COMERCIAL Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS) |  |
| <b>GIRO ASIGNADO</b><br>(EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)                              |  |

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

| DATOS DEL GESTOR O TRAMITADOR |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>    |                          |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>     | <b>NÚMERO TELEFÓNICO</b> |

| UBICACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL CON CALLES COLINDANTES |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>                                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**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   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>  |                          |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   | <b>NÚMERO TELEFÓNICO</b> |
| <b>FIRMA</b>  |                          |
| Manifiesto bajo protesta que todos los datos proporcionados son verídicos y comprobables. Doy autorización al gestor para el ingreso de este trámite. |                          |

| EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA                   |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| ENVÍOS A:   | PENDIENTES POR ENTREGAR             | FECHA/RECIBE                            |  |
| <input type="checkbox"/> PROTECCIÓN CIVIL (ANUENCIA)    | <input type="checkbox"/> ANUENCIA   | <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO |  |
| <input type="checkbox"/> DESARROLLO URBANO (C.U.S.G.C.) | <input type="checkbox"/> CONSTANCIA | <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO |  |

UNA VEZ OBTENIDA LA ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y CONSTANCIA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL (CUANDO APLIQUE), DEBERÁ PRESENTAR COPIAS DE LAS MISMAS Y COPIA DEL O LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES

### OBSERVACIONES

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

USUARIO QUE REVISÓ EL TRÁMITE:

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

PRIMERA REVISIÓN

SEGUNDA REVISIÓN

TERCERA REVISIÓN

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>

SELLO OFICIAL DE  
RECEPCIÓN DEL  
TRÁMITE



## DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2025

### 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.

## TRÁMITE SOLICITADO

|   | 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.   | ✓        | ✓             | ✓                 | ✓                                   | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 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<br>NOTA 2 |                   | ✓                                   |                                | ✓                            |                                  |
| 5. Copia del contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la posesión del inmueble. Nota 3.   | ✓        | Ver<br>NOTA 3 |                   | ✓                                   | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 6. Copia del pago del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) vigente.   | ✓        | ✓             |                   | ✓                                   | ✓                              | ✓                            |                                  |
| 7. Copia de la licencia de regularización o terminación de obra total comercial o mixto.  | ✓        |               |                   | ✓                                   |                                |                              |                                  |
| 8. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.   | ✓        |               |                   | ✓                                   | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 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.  | ✓        | ✓             |                   | ✓                                   | ✓                              | ✓                            |                                  |
| 10. Anuencia vecinal con identificaciones de los firmantes. (5 vecinos, exclusivo para el giro de talleres).  | ✓        |               |                   | ✓                                   | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 11. 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.  |          | ✓             | ✓                 | ✓                                   | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 12. 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).  |          |               |                   |                                     | ✓                              | ✓                            | ✓                                |
| 13. 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    |
| 14. Copia del recibo de pago vigente de la ZOFEMAT (Para aquellos que ocupan la Zona Federal Marítima).   | ✓        | ✓             |                   | ✓                                   |                                |                              |                                  |
| 15. Carta poder RATIFICADA 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

- Llenar todos los campos aplicables con letra legible y con las firmas correspondientes.
- 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.
- 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

- Las aperturas, modificaciones del 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 (trámite directo en las oficinas de D.U.) y copia del recibo de pago de la misma, al momento de realizar el trámite.
- Para el trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal, no deberá existir documentación pendiente y/o adeudos.
- Para el pase de caja de cobro por servicio de recolección, se deberá presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
- 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.

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>