



FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (HOSPEDAJE)

DATOS GENERALES:

FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA (FVU) 2026- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

Número de Licencia (Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial)

TRÁMITE SOLICITADO (seleccione):

APERTURA MODIFICACIÓN
RENOVACIÓN Especifique:
BAJA O SUSPENSIÓN

Recuerda escanear el código QR para conocer el estatus de tu trámite

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

RAZÓN SOCIAL R.F.C.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

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

DOMICILIO E INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

(Favor de colocar la información tal y como se menciona en la Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial)

CALLE O AVENIDA PRINCIPAL (Acceso al establecimiento) ESQUINA O ENTRE CALLES (Cruzamientos)
LOCALIDAD COLONIA CLAVE(S) CATASTRAL(ES) MANZANA(S) LOTE(S) HABITACIONES / CAMAS / CAPACIDAD
EMPLEADOS HOMBRES MUJERES C/DISCAPACIDAD MONTO DE INVERSIÓN METROS CUADRADOS PATENTE ¿HACE USO DE MÚSICA VIVA O GRABADA? CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INICIO FIN

DATOS DEL GESTOR O TRAMITADOR:

NOMBRES Y APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE TELÉFONO

FIRMA

Firma 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 Y/O APODERADO LEGAL:

NOMBRES Y APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE TELÉFONO

FIRMA

Manifiesto bajo protesta que todos los datos proporcionados son verídicos y comprobables. Doy autorización al gestor para el ingreso de este trámite.

USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA:

OBSERVACIONES:

Observaciones area with multiple lines for text entry.

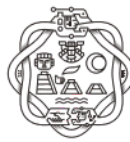
ENVÍOS A: PENDIENTES POR ENTREGAR: FECHA/RECIBE

PROTECCIÓN CIVIL (ANUENCIA)	ANUENCIA	RECIBO DE PAGO
DESARROLLO URBANO (C.U.S.G.C.)	C.U.S.G.C.	RECIBO DE PAGO

UNA VEZ OBTENIDA LA ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO GIRO COMERCIAL (C.U.S.G.C.) (CUANDO APLIQUE), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LOS MISMOS Y COPIA DEL O LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES.

SELLO OFICIAL DE RECEPCIÓN DEL TRÁMITE 2026

REVISOR PRIMERA REVISIÓN SEGUNDA REVISIÓN TERCERA REVISIÓN CUARTA REVISIÓN



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2026

FUNDAMENTO LEGAL

Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Artículo 19 y 68.
Ley de Hacienda del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo. Artículo 85,
86, 87, 88, 89, 89 BIS, 118 y 118 BIS.

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, anexas copia del acta constitutiva (persona moral).	✓		✓	✓	✓	✓	✓
3. Validación del pago del impuesto predial (Pago anual o bimestre vigente). Nota 2.	✓	Ver NOTA 2		✓	✓	✓	✓
4. Copia del contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la posesión del inmueble. Nota 3.	✓	Ver NOTA 3		✓	✓	✓	✓
5. Copia de la licencia de regularización o terminación de obra total comercial o mixto.	✓			✓			
6. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.	✓			✓	✓	✓	
7. 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.	✓	✓		✓	✓		✓
8. Constancia de validación de no adeudo del Derecho de Saneamiento Ambiental (DSA) (Dirección de Finanzas)		✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. 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.		✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. 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).					✓	✓	✓
11. 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	✓	Solo presentar el 3er escrito
12. Validación del pago vigente de la ZOFEMAT (Para aquellos que ocupan la Zona Federal Marítima).	✓	✓		✓			
13. Oficio de recatastración, subdivisión, unificación o similar emitido por la Dirección de Catastro.							✓
14. 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TRÁMITE SOLICITADO

Apertura	Renovación	Baja o Suspensión	MODIFICACIONES				
			Domicilio Comercial y/o metros cuadrados	Giro Comercial	Razón Social	Nombre Comercial	Actualización de Clave Catastral
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	Ver NOTA 2		✓	✓	✓	✓	✓
✓	Ver NOTA 3		✓	✓	✓	✓	✓
✓			✓				
✓			✓	✓	✓	✓	
✓	✓		✓	✓	✓		✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				✓	✓	✓	✓
			Solo presentar el 3er escrito	Solo presentar el 3er escrito	✓	Solo presentar el 3er escrito	Solo presentar el 3er escrito
✓	✓		✓				
							✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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. Los HOTELES y MOTELEROS deberán declarar número de habitaciones, los HOSTALES y POSADAS deberán declarar número de camas y SERVICIOS DE HOSPEDAJE ATRAVÉS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DIGITALES deberán declarar la capacidad máxima (número de personas).
2. Se validará el pago en Sistema y en caso de no estar vigente deberá presentar el recibo
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.
4. En caso de NO tener la licencia de bebidas alcohólicas, podrá presentar copia del permiso provisional vigente.
5. 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. Para el trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal, no deberá existir documentación pendiente y/o adeudos.
2. Para el pase de caja de cobro por servicio de recolección, se deberá presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
3. 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.
4. Para TODOS los trámites, deberán presentar la validación de no adeudo por el Derecho de Saneamiento Ambiental (DSA) la cual se proporciona en la Dirección de Finanzas.