

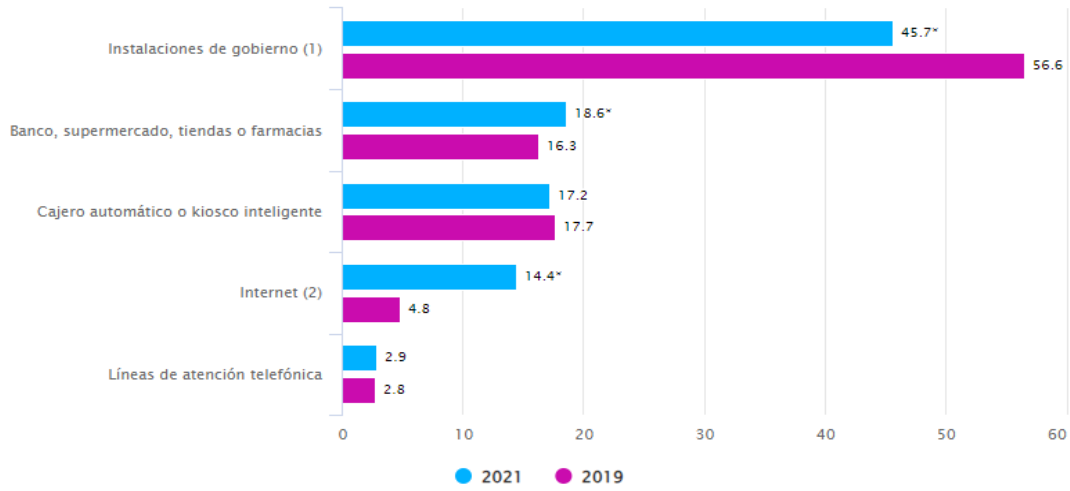


Versión 1.0



REGLAS DE OPERACIÓN Y MANUAL DE USUARIO

Tipo de lugar al que acudió o medio por el cual se realizó el pago, trámite o solicitud de servicio (porcentaje) 2019 - 2021



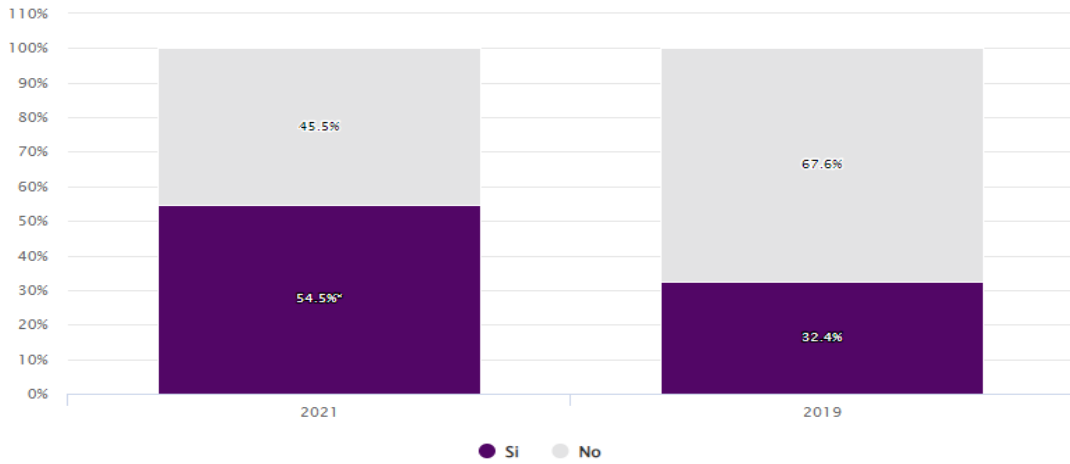
Notas y Llamadas:

(1) Se incluyen los casos donde el informante manifestó haber realizado el trámite en "Instalaciones de gobierno (oficinas, tesorería, hospital, etc.)" u "Oficinas temporales o móviles".

(2) Internet se refiere a páginas web, aplicaciones de celular, tablet entre otras.

* En estos casos sí existió un cambio estadísticamente significativo con respecto del ejercicio anterior.

Porcentaje de la población de 18 años y más con al menos una interacción con el gobierno a través de medios electrónicos 2019 - 2021

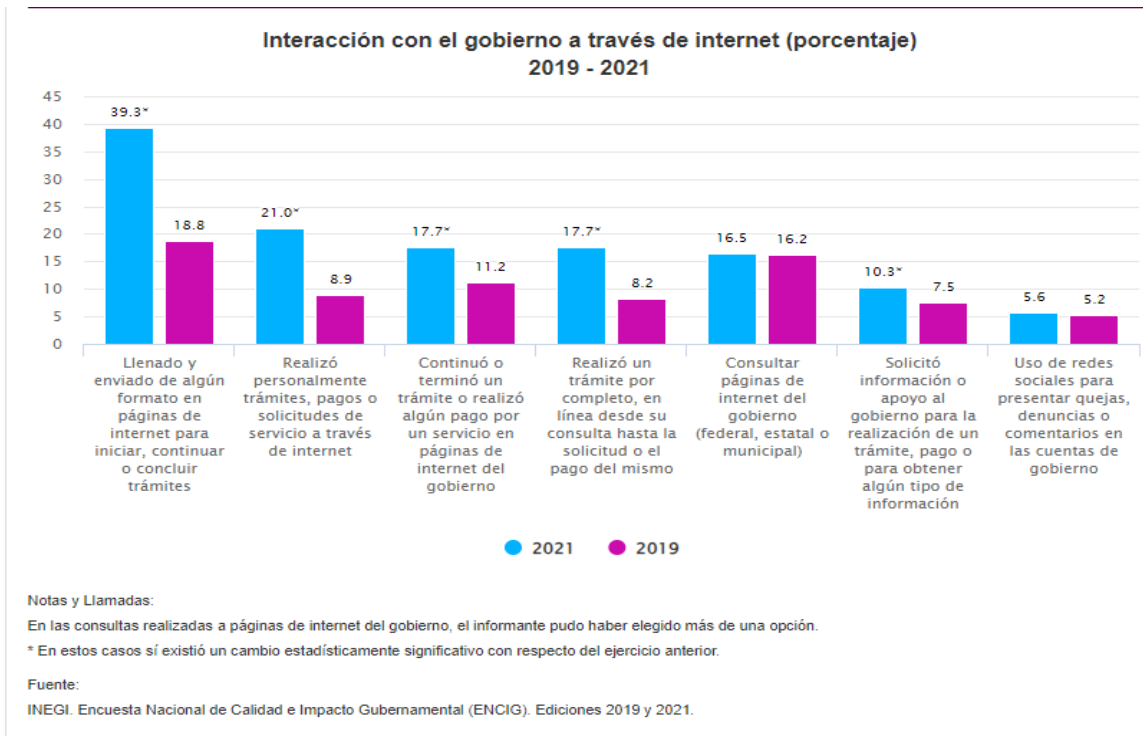


Notas y Llamadas:

* En estos casos sí existió un cambio estadísticamente significativo con respecto del ejercicio anterior.

Fuente:

INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG). Ediciones 2019 y 2021.



De las imágenes anteriores, podemos denotar un incremento del porcentaje en la población de 18 años y más que, entre el 2019 y 2021; se encuentran satisfechas al realizar trámites, pagos y solicitudes de servicio en el estado de Quintana Roo, son efectuados en lugares distintos a las instalaciones de gobierno, haciendo uso de medios digitales.

Por consiguiente, el gobierno de nuestra presidenta municipal la Maestra Roxana Lili Campos Miranda dentro de su Plan Municipal de Desarrollo 2021 -2024 en el eje 2, Gobierno y Servicios Públicos de Calidad, como Gobierno eficiente, Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria, estipuló la generación de acciones que logren la eficiencia en las operaciones del gobierno, simplificando la carga administrativa y regulatoria para los ciudadanos y empresarios, a través del uso de tecnologías digitales.

Actualmente el municipio cuenta con el servicio de pago en línea del impuesto predial y renovación de licencia de funcionamiento municipal de bajo riesgo (SARE), que son un parteaguas en la transición hacia un municipio renovado y digital.

Continuando con dicha transición digital, se crea la plataforma de trámites en línea STYGO.COM que pretende ser una ventanilla única para los ciudadanos y empresarios de Solidaridad; pues en ella podrán subir la documentación necesaria para efectuar los diversos trámites del municipio desde la comodidad de su casa, oficina, hoteles, escuelas, entre otras, así como usar la plataforma desde un teléfono móvil o tablet. De esta manera, se pretende disminuir filas de espera en las dependencias gubernamentales, los horarios de servicios estrechos, la inversión de tiempo y dinero en transporte, estacionamiento, impresiones y copias, así como erradicar las prácticas de abuso y corrupción; situación que ha sido externada reiteradamente por los contribuyentes a nuestra presidenta.

2.- OBJETIVO

Establecer el proceso de los primeros quince trámites en línea, mediante el presente instrumento de consulta que permita a los contribuyentes del municipio de Solidaridad, hacer uso de la plataforma digital eficientando el tiempo de interacción con la misma, otorgándole certeza jurídica.

3.- TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

- Los trámites van dirigidos a todos los ciudadanos del municipio de Solidaridad que deseen efectuar su trámite en línea, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Es importante señalar que cada secretaría en conjunto con la dirección designada para el trámite correspondiente a su área es responsable del seguimiento y tiempos de calidad en el servicio; por lo cual, establecerán medidas de control y evaluación de manera interna.
- Una vez ingresado el trámite, el ciudadano es responsable de dar seguimiento en los tiempos establecidos para cada trámite, en caso contrario será cancelada la solicitud y deberá generar una nueva.
- El usuario es responsable de la veracidad de la documentación que adjunta a la plataforma.
- La documentación que se adjunta debe ser en formato PDF, JPG (solo aplica en algunos) y buena calidad de resolución; para que la revisión sea práctica, en caso contrario, se solicitará que vuelva a enviarla.
- El usuario que genera el sistema es único e intransferible, por lo tanto, es importante ser responsable del mismo.
- Los usuarios con más de un año sin actividad serán suspendidos de la plataforma.
- En caso de que el propietario del trámite (que acredite mediante documentación) desee dar de baja su usuario o cambiarlo, debe dar aviso por escrito a la dependencia encargada a fin de que esta solicite a informática el reseteo de la misma o la cancelación.
- El número de solicitud que registra el sistema será el registro del contribuyente.
- El sistema permite que los pagos de trámites puedan efectuarse en línea o a través de pago referenciado.
- El usuario Declara bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es personal y que no ha sido modificada, ni alterada y es copia fiel de los originales que obran en su poder.
- El apoderado legal y/o representante legal, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que sus facultades no le han sido modificadas o limitadas en forma alguna y mucho menos revocadas.
- Que es sabedor de las penas en las que incurren los falsos declarantes.
- Que los recursos con los cuales realiza el pago de los impuestos, derechos y/o contribuciones son de procedencia lícita
- Que asume las penas que le pudieran imponer en caso de que la información que proporcione sea falsa o haya sido modificada en forma alguna.

- El usuario de esta plataforma se obliga a proporcionar la documentación que conforma a su expediente único en original para su cotejo en caso de que la autoridad así lo requiera
- Que los usuarios que podrán usar la plataforma son aquellos que se encuentren al corriente de todas sus obligaciones fiscales con el H. Ayuntamiento de Solidaridad

4.- AVISO DE PRIVACIDAD.

La información ingresada en la plataforma digital de Trámites en línea será recabada conforme a las disposiciones del aviso de privacidad que del trámite y/o servicio de corresponda, mismos que pueden ser consultados en el enlace <https://gobiernodesolidaridad.gob.mx/avisosdeprivacidad> que serán protegidos en cumplimiento a lo previsto en los artículos 24,25,26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

5.- ETAPAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRÁMITES.

Se pretende iniciar con los primeros 15 trámites más solicitados del municipio, mismos que se irán presentando en 4 fases como se establece a continuación:

FASE 1:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

1. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL
2. EXTENSIÓN DE HORAS EXTRAS
3. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BOMBEROS.

4. ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO PARA RENOVACIÓN DE EMPRESAS.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

5. CÉDULA CATASTRAL

FASE 2:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

6. ASIGNACIÓN Y ALTA DE CLAVE CATASTRAL, EN RÉGIMEN CONDOMINAL
7. CAMBIO DE PROPIETARIO
8. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS
9. CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD

FASE 3:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

10. IMPUESTO PREDIAL

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

11. CONSTANCIA DE COOPERACIÓN POR OBRA

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

12. PERMISO DE OPERACIÓN INICIAL

13. PERMISO DE RENOVACIÓN

FASE 4:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

14. APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

15. CONSTANCIA DE USO DE SUELO DE GIRO COMERCIAL.

6.-TRÁMITES EN LÍNEA

FASE 1:

Los siguientes trámites constituyen la primera fase de presentación de los 15 trámites en línea que se agregarán al municipio de Solidaridad, los cuales se componen de un sistema mixto (en la versión inicial) que será susceptible de actualizaciones para beneficio de los usuarios.

Se considera sistema mixto, en atención a que es necesario utilizar un operador humano y otros sistemas para comunicarse con una computadora.

DIRECCIÓN DE INGRESOS

I. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y/O CERTIFICACION DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL.

Es el documento que se emite con el objetivo de constatar que una clave catastral no cuenta con adeudo de pago de impuesto predial en cierto período, el costo actual es de 2.5 UMAS en el ejercicio fiscal 2023, conforme a los artículos, 73 y 74 fracción IV de la Ley de Hacienda del municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 34 fracción VI del Reglamento Orgánico, 13 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Solidaridad, 73 y 74 fracción IV de la Ley de Hacienda del

municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, 5, fracción III y 31 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

REQUISITOS

- Solicitud por escrito dirigido a él o la Titular de la Dirección de Ingresos.
- Copia de la Cédula Catastral (vigente y legible)
- Copia de pago del impuesto predial (vigente y legible)
- Copia del INE del tramitador (legible)
- Copia del INE del propietario (legible)
- Carta poder con 2 testigos, en caso de no ser el propietario y anexar copia de las identificaciones de los firmantes (legible)

En caso de ser persona moral a todos los requisitos anteriores deberá agregar

- Copia del acta constitutiva (legible)
- Copia del poder legal correspondiente

CRITERIOS ESPECÍFICOS

- Escanear y subir a la plataforma en formato PDF los requisitos solicitados.
- Realizar el pago del trámite y subir el comprobante de este.
- Evitar hacer mal uso del usuario.
- Dar continuidad a su trámite en un período no mayor a **24 horas**, a fin de que el trámite pueda avanzar y obtener la documentación lo más pronto posible.
- La plataforma se encontrará disponible para subir documentación las 24 horas del día los 365 días del año.
- El usuario debe estar pendiente del buzón de mensajes del trámite solicitado en la plataforma, pues en él se detallarán las observaciones.
- Es importante verificar que la documentación que se adjunta esté vigente y sea legible para evitar observaciones.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- El área encargada de los temas relacionados al funcionamiento del sistema será la Dirección de Nuevas Tecnologías; pero respecto a la emisión de la documentación estará a cargo la Dirección de Ingresos a través del departamento de Prediales.
- El tiempo de emisión de la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial, una vez efectuado el pago por el contribuyente y validada la documentación por el departamento, será de **tres días hábiles**, exceptuando los meses de enero y febrero, en donde el plazo será de cinco días.
- Se emitirá una constancia de no adeudo por solicitud ingresada, por lo cual; es importante señalar que si el contribuyente pretende ingresar un paquete con varias claves catastrales estas se deberán registrar una solicitud por cada una.
- Cualquier error detectado en la constancia será necesario comunicarse al teléfono 9848773050 ext. 10209 y mandar un correo electrónico a la siguiente dirección prediales@gobiernodesolidaridad.gob.mx, el cual será acusado de recibido en las siguientes dos horas hábiles por el personal del departamento de prediales y por el mismo medio se le turnará la corrección en un plazo de 24 horas. (siempre y cuando se

trate de un error de forma y no de fondo, de ser este el ultimo el caso se le agendara una cita para ser atendida (o)

- Las solicitudes pueden ser ingresadas las 24 horas del día los 365 días del año, desde cualquier aparato con acceso a internet.
- Las solicitudes serán calificadas dentro de las dos primeras horas hábiles de los empleados del área de prediales, se consideran días hábiles los señalados en el calendario oficial del municipio.
- El contribuyente cuenta con un lapso de **tres meses** para pasar a recoger la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial original en la Dirección de Ingresos, caso contrario será turnada al archivo de la Dirección y su entrega tendrá que ser agendada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL EN LÍNEA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la plataforma de trámites en línea. • Genera una solicitud. • Carga y envía la documentación requerida.
2	Auxiliar de Prediales	<ul style="list-style-type: none"> • Valida la documentación proporcionada y emite el pase de caja. • En caso contrario, solicitará la documentación faltante.
3	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime el pase de caja y realiza su pago. • Adjunta el comprobante de pago, pase de caja e identificación oficial a la plataforma. • Si realizó el pago directo en cajas, deberá subir el recibo oficial.
4	Auxiliar de validaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el pago efectuado con el departamento de validación y emite el recibo oficial.
5	Jefe de Departamento de Predial	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y rubrica las constancias de no adeudo de impuesto predial. • Pasa a firma la constancia de no adeudo de impuesto predial.
6	Dirección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y devuelve al jefe de departamento de predial la constancia de no adeudo de impuesto predial.
7	Auxiliar de Prediales	<ul style="list-style-type: none"> • Sella y escanea la constancia para luego subirla a la plataforma. • Cambia el estado del trámite a <<Ventanilla>>.
8	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento al trámite en línea. • Imprime la constancia de no adeudo de impuesto predial escaneada.

		<ul style="list-style-type: none"> • Acude a la recepción de la Dirección de Ingresos a recoger la constancia original.
	Tiempo Promedio del Trámite:	Tres días hábiles, exceptuando los meses de enero y febrero, en donde el plazo será de cinco días.

II. EXTENSIÓN DE HORAS EXTRAS (HORARIO EXTRAORDINARIO)

El pago que efectúan los contribuyentes cuya actividad es la venta de bebidas alcohólicas y desee ampliar el horario, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y la Licencia de Funcionamiento Municipal se encuentre vigente, el costo actual es de 10, 5 y 20.5 UMA dependiendo el tipo de giro, conforme al artículo 90 de la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo y la Ley de Bebidas Alcohólicas de Quintana Roo.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 34 fracción VI, 40 fracciones II y XVII 4 y 90 de la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo y la Ley de Bebidas

REQUISITOS

- Escrito libre dirigido a él o la titular de la Dirección de Ingresos
- Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal vigente, en caso de no contar con la impresión de la licencia se aceptará el formato FVU (legible)
- Copia del pago anterior que acredite la autorización (solo aplica para renovación).
- Carta poder con 2 testigos, en caso de no ser el propietario y anexar copia de las identificaciones de los firmantes (legible)

CRITERIOS

- Escanear y subir a la plataforma en formato PDF los requisitos solicitados.
- Realizar el pago del trámite y subir el comprobante de este.
- Únicamente pueden solicitar horas extraordinarias, quienes cuenten con la Licencia de Funcionamiento Municipal con venta de alcohol vigente.
- Dar continuidad a su trámite en un período no mayor a 24 horas, a fin de que el trámite pueda avanzar y obtener la documentación lo más pronto posible.
- La plataforma se encontrará disponible para subir documentación las 24 horas del día los 365 días del año.
- El usuario debe estar pendiente del buzón de mensajes, ya que en él se informará de forma detallada las observaciones.
- Es importante verificar que la documentación que se adjunta esté vigente y sea legible para evitar observaciones.
- La solicitud de horario extendido debe ser requerido dentro de los primeros diez días del mes.
- Evitar hacer mal uso del usuario de la plataforma.

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

- El área encargada de los temas relacionados al funcionamiento del sistema será la Dirección de Nuevas Tecnologías; respecto a la emisión del pase de caja estará a cargo de la Dirección de Ingresos a través del departamento de Recepción.
- El único documento que acredita la autorización del horario extendido será el comprobante de pago o factura de este.
- El contribuyente que ingrese la documentación completa podrá obtener su pase de caja para el pago de horario extendido dentro de las 48 horas hábiles siguientes.
- Las solicitudes pueden ser ingresadas las 24 horas del día los 365 días del año, desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet.
- Las solicitudes serán calificadas dentro de los horarios hábiles de los empleados del área de recepción, se consideran días hábiles los señalados en el calendario oficial del municipio.
- El contribuyente cuenta con un lapso de 48 horas para realizar el pago de su pase de caja, en caso contrario; el contribuyente perderá la oportunidad de poder realizar su trámite en línea ya que, el objetivo es agilizar dicho trámite y deberá solicitar uno nuevo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE HORARIO EXTENDIDO EN LÍNEA.

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.
1	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Ingresa a la plataforma de trámites en línea.• Registra y envía la documentación requerida
2	Auxiliar de Recepción	<ul style="list-style-type: none">• Valida que la documentación proporcionada sea correcta y habilita la emisión del pase de caja.• En caso contrario solicitará la documentación faltante.
3	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Imprime el pase de caja y realiza su pago.• Adjunta el comprobante de pago e identificación oficial a la plataforma. <p>Nota: Este será el documento que le servirá al contribuyente para acreditar la autorización de horario extendido.</p>
4	Auxiliar de la Recepción	<ul style="list-style-type: none">• Valida el pago.
5	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Acude a la Dirección de Ingresos por el recibo oficial.

III. **RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.**

Es la actualización de la Licencia de Funcionamiento Municipal que se efectúa en los meses de enero y febrero de cada año, sin que exista modificación alguna como es el giro, uso de suelo, nombre del establecimiento o propietario etc.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 87 de la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo y 40 fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad.

REQUISITOS

- Formato para trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal, llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado, que podrá descargar ingresando al presente enlace: <https://gobiernodesolidaridad.gob.mx/category/SoliMenu/Servicios/LicenciasFuncionamiento/2023/TM-DI-LICENCIAS-001.pdf>
- Copia del pago del Impuesto Predial, vigente y legible.
- Copia del pago del SIEM vigente y legible, según la Cámara correspondiente a la actividad preponderante.
- Original de Licencia de Funcionamiento Municipal del año anterior.
- Copia de la Licencia de bebidas alcohólicas con el resello actualizado y del contrato de comodato sellado, anexando las facturas correspondientes (solo si venden alcohol).
- Copia del recibo de pago vigente de la ZOFEMAT (para establecimientos que ocupan la zona federal marítima terrestre).
- Carta poder con dos testigos, copia de identificaciones de los firmantes y poder notariado cuando exista representante legal.

CRITERIOS

- Escanear y subir a la plataforma en formato PDF los requisitos solicitados.
- Realizar el pago del trámite y subir el comprobante de este junto con el pase de caja e identificación oficial.
- **Únicamente pueden realizar la renovación de Licencia de Funcionamiento Municipal en línea los contribuyentes que cuenten con la Licencia de Funcionamiento Municipal impresa del año anterior.**
- El contribuyente deberá dar continuidad al trámite en un período no mayor a 24 horas, a fin de que el trámite pueda avanzar y obtener la documentación lo más pronto posible.
- La plataforma se encontrará disponible para subir documentación las 24 horas al día los 365 días del año.
- El usuario debe estar pendiente del buzón de mensajes, ya que en él se informará de forma detallada las observaciones.
- Es importante verificar que la documentación que se adjunta esté vigente y sea legible para evitar observaciones.
- Evitar hacer mal uso del usuario que registra en la plataforma.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- El área encargada de los temas relacionados al funcionamiento del sistema será la Dirección de Nuevas Tecnologías; respecto a la emisión del pase de caja estará a cargo la Dirección de Ingresos a través del departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal.
- La fundamentación que origina el trámite de renovación de Licencia de Funcionamiento Municipal presencial es aplicable para la modalidad en línea.
- Una vez que el contribuyente presente la documentación complementaria (anuencia de Protección Civil) la Licencia de Funcionamiento de Municipal será impresa dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- Las solicitudes serán calificadas dentro de los horarios hábiles de los empleados del área de licencias, se consideran días hábiles los señalados en el calendario oficial del municipio.
- El contribuyente cuenta con un lapso de diez días para realizar el pago de su pase de caja, en caso contrario; el pase de caja podría vencer y deberá solicitar uno nuevo de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN LINEA.

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.
1	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Ingresa a la plataforma de trámites en línea.• Registra y envía la documentación requerida
2	Auxiliar de licencias	<ul style="list-style-type: none">• Valida que la documentación proporcionada sea correcta y habilita la emisión del pase de caja.• En caso contrario, se realizarán las observaciones correspondientes.
3	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Imprime el pase de caja y realiza el pago.• Adjunta el comprobante de pago, pase de caja e identificación oficial a la plataforma.
4	Auxiliar de licencias	<ul style="list-style-type: none">• Valida el pago con el departamento de recaudación.• Pasa a estatus de <<Pendiente anuencia de Protección Civil>>
5	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">• Realiza el trámite de anuencia de Protección Civil ya sea presencial o en línea.

		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a la plataforma la anuencia de Protección Civil y el comprobante de pago (recibo oficial).
6	Auxiliar de licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Valida la anuencia y el pago de Protección Civil. • Pasa el trámite a <<Impresión de documento>> • Imprime la licencia • Pasa a estatus de <<En firma>>
7	Dirección de Ingresos y Jefe de Departamento de Licencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la Licencia de Funcionamiento Municipal.
8	Auxiliar de licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea la Licencia de Funcionamiento Municipal y la sube a la plataforma. • Pasa la Licencia de Funcionamiento Municipal a estatus de <<En ventanilla>>
9	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento a su trámite. • Imprime la Licencia de Funcionamiento Municipal escaneada. • Recoge la Licencia de Funcionamiento Municipal en la Dirección de Ingresos.

SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BOMBEROS

IV. ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.

Autorización que emite la Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos por cada ejercicio fiscal, después de que los propietarios cumplan con los requisitos solicitados y se realice la inspección del establecimiento y este cumpla con todas las medidas de seguridad.

En el sistema se divide en bajo, mediano y alto riesgo para facilitar el proceso de documentación del trámite.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 42,45 al 48 y 111 del Reglamento Municipal de Protección Civil de Solidaridad, Quintana Roo y 130 de la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.

REQUISITOS

1. **BAJO RIESGO**
 - *Constancia de Primeros Auxilios*
 - *Constancia de Uso y Manejo de Extintores*
 - *Factura de la Recarga del Extintor*

- *Formato de Autoevaluación de Protección Civil que podrá descargarse en el enlace: <https://gobiernodesolidaridad.gob.mx/category/SoliMenu/OrgGuber/Dependencias/DEconomico/CMR/REMTyS/SEDEAI/SARE/FAEPCv2.pdf>*
- *Formato de Trámite de Licencia Funcionamiento Municipal con FVU*

2. *MEDIANO RIESGO*

- *Programa Interno de Protección Civil*
- *Constancia de Primeros Auxilios*
- *Constancia de Uso y Manejo de Extintores*
- *Evacuación, Búsqueda y Rescate*
- *Póliza de Seguros contra daños a terceros y responsabilidad civil*
- *Dictamen de Gas*
- *Factura de la Recarga del Extintor*
- *Fotos de señalización del botiquín de primeros auxilios*
- *Número de emergencias*
- *Dictamen Estructural*
- *Bitácora de mantenimiento*
- *Detector de Humo*
- *Lámparas de Emergencia*
- *Extintor y salida de emergencia*
- *Dictamen eléctrico*
- *Formato de Trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal con FVU.*

3. *ALTO RIESGO*

- *Programa Interno de Protección Civil*
- *Constancia de Primeros Auxilios*
- *Constancia de Uso y Manejo de Extintores*
- *Evacuación, Búsqueda y Rescate*
- *Póliza de Seguros contra daños a terceros y responsabilidad civil*
- *Dictamen de Gas*
- *Factura de la Recarga de Extintores*
- *Fotos de señalización del botiquín de primero auxilios*
- *Número de Emergencias*
- *Dictamen Estructural*
- *Bitácora de mantenimiento*
- *Detector de Humo*
- *Lámpara de Emergencias*
- *Extintor y salida de emergencias*
- *Dictamen eléctrico*
- *Formato de Trámite de Licencias de Funcionamiento con FVU.*
- *Sistema contra incendio (red de hidrantes)*

CRITERIOS

- Escanear y subir a la plataforma en formato PDF todos los requisitos solicitados.

- Realizar el pago del trámite y subir el comprobante, junto con el pase de caja para validar.
- Únicamente pueden realizar la anuencia de Protección Civil en línea los contribuyentes que cuenten con la Licencia de Funcionamiento Municipal impresa del año anterior.
- El programa interno deberá ser entregado al inspector al momento de la inspección física, a través de un USB que contenga los datos del negocio acusando el verificador de recibido.
- Dar continuidad a su trámite en un período no mayor a 24 horas, a fin de que el trámite pueda avanzar y obtener la documentación lo más pronto posible.
- La plataforma se encontrará disponible para subir documentación las 24 horas del día los 365 días del año.
- El usuario debe estar pendiente del buzón de mensajes, ya que en él se informará detalladamente las observaciones.
- Es importante verificar que la documentación que se adjunta esté vigente y sea legible para evitar observaciones.
- Evitar hacer mal uso del usuario registrado en la plataforma.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- El área encargada de los temas relacionados al funcionamiento del sistema será la Dirección de Nuevas Tecnologías; respecto a la emisión de la Anuencia de Protección Civil estará a cargo la Secretaría de Protección Civil.
- La fundamentación que origina el trámite Anuencia de Protección Civil es aplicable para la modalidad en línea y/o presencial.
- Una vez que el contribuyente presente la documentación complementaria (que le será requerida en la inspección) la Anuencia será impresa dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- Las solicitudes serán calificadas dentro de los horarios hábiles de los empleados de la Secretaría de Protección Civil, se consideran días hábiles los señalados en el calendario oficial del municipio.
- El contribuyente cuenta con un lapso de diez días para realizar el pago de su pase de caja, en caso contrario; el pase de caja podría vencer y deberá solicitar su actualización de manera presencial en las oficinas de la Secretaría.
- El programa de interno de Protección civil debe ser entregado al inspector en USB.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LÍNEA.

Paso.	Responsable.	Descripción de la actividad.
1	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la plataforma de trámites en línea. • Registra y envía la documentación requerida

2	Auxiliar de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Valida que la documentación proporcionada sea correcta. • En caso contrario, solicitará la documentación complementaria y se pasa al estatus <<Pendiente documentación>>. • Se pasa al estatus de <<Inspección física>>.
3	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Espera y atiende al inspector en su establecimiento, entrega en USB el programa interno de Protección Civil. • Terminada la verificación si el inspector solicitó documentación complementaria, procede a adjuntarla a la plataforma. • En caso contrario, solicitará la documentación complementaria y se pasa al estatus <<Pendiente documentación>>.
4	Auxiliar de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Valida la documentación complementaria. • Emite la generación del pase de caja.
5	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago del pase de caja y sube su comprobante al sistema, así como una identificación oficial y el pase de caja.
6	Auxiliar de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el pago efectuado. • Pasa el trámite a <<Impresión de documento>>. • Imprime la anuencia. • Pasa a estatus de <<En firma>>.
7	Secretario de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la anuencia de Protección Civil.
8	Auxiliar de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea la anuencia y la sube al sistema. • Pasa a estatus de <<En ventanilla>>
9	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento a su trámite. • Imprime la anuencia escaneada y la adjunta al trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal en línea. • Recoge la anuencia original en la Secretaría de Protección Civil.

7.- Cedula catastral

Descripción del trámite o servicio: Expedición del documento que acredita que un predio rústico o urbano se encuentra debidamente registrado en el Padrón Catastral, que contiene sus características principales y datos registrales.

Se determinará si se requiere visita técnica posteriormente a la revisión de documentos y zona de ubicación.

Fundamento legal del trámite o servicio: Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo. Artículo 21 Fracciones I, IV, VI, XIV y Artículo 35. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo. Artículos 9, 15, 18, 19, 22 y 36 Fracción XVI.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida (*escrito libre* al director de Catastro. Lic Roberto Martin Jibaja Ortiz,
- Pago de Impuesto Predial.
- Copia del Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (*sello de inscripción de Boleta de Registro*).
- Copia del comprobante de pago del ISABI (Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles) también llamado ISAI; según aplique.
- La Escritura Pública por Transmisión de Propiedad, a partir del año 2009, debe contar con su ISABI pagado, y registrado en el sistema de la Dirección de Ingresos; caso contrario, dirigirse a la Dirección de Ingresos, para realizar el trámite de registro.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario, si el solicitante no es el propietario, deberá presentar una carta poder original y/o copia del Poder Notarial; anexar copia de las identificaciones (del propietario, el apoderado y/o un par de testigos, en su caso).
- Cuando el contribuyente sea persona moral, se deberá presentar, Acta Constitutiva e identificación oficial del apoderado.
- Pago de Derechos.
- Documentos escaneados en formato PDF Legibles, **(NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS BORROSOS, CORTADOS E INCOMPLETOS).**

COSTO DEL TRÁMITE REQUERIDO

COBRO DEL TRÁMITE SERA DE 4.10 UMA´S

FUNDAMENTO JURIDICO DEL COBRO

- Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad. Artículo 82, Fracción V.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 26, Apartado B.

- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. Artículos 1, 4 y 5.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

- Escanear y subir a la plataforma en formato PDF los requisitos solicitados.
- Realizar el pago del trámite y subir el comprobante de este.
- Evitar hacer mal uso del usuario.
- Dar continuidad a su trámite en un período no mayor a 24 horas, a fin de que el trámite pueda avanzar y obtener la documentación lo más pronto posible.
- La plataforma se encontrará disponible para subir documentación las 24 horas del día los 365 días del año.
- El usuario debe estar pendiente del buzón de mensajes del trámite solicitado en la plataforma, pues en él se detallarán las observaciones del trámite.
- Es importante verificar que la documentación que se adjunta esté vigente y sea legible para evitar observaciones. **(NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS BORROSOS, CORTADOS E INCOMPLETOS)**

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- El área encargada de los temas relacionados al funcionamiento del sistema será la Dirección de Nuevas Tecnologías; pero respecto a la emisión de la documentación estará a cargo la Dirección de Catastro.
- El tiempo respuesta para la cedula catastral será aproximadamente de **7 días hábiles**, con o sin visita técnica.
- En caso de requerir una visita técnica se le notificara por medio del apartado de mensajes de la plataforma, para su pago correspondiente.
- Cualquier error detectado en su cédula expedida será necesario comunicarse al teléfono 9848773050 ext. 10203 y mandar un correo electrónico a la siguiente dirección: servicios.catastrales@gobiernodesolidaridad.gob.mx , el cual será recibido para darle seguimiento a su corrección por el personal del departamento del catastro.
- Las solicitudes pueden ser ingresadas las 24 horas del día los 365 días del año, desde cualquier aparato con acceso a internet.
- Las solicitudes serán calificadas dentro de los horarios hábiles de los empleados del área de catastro, se consideran días hábiles los señalados en el calendario oficial del municipio.
- El contribuyente cuenta con un lapso de 5 días para recoger su trámite original, caso contrario será turnada al archivo de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CEDULA CATASTRAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la plataforma de trámites en línea. • Genera una solicitud. • Carga y envía la documentación requerida, cumpliendo con todos los requisitos. • Proporcionar algún número telefónico
2	Auxiliar de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Valida la documentación y verificara. Se emite el pase de caja. (requisitos completos) • En caso de algún documento faltante se le notificara al contribuyente, para la emisión del pase.
3	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime el pase de caja y realiza su pago. • Adjunta el comprobante de pago, pase de caja e identificación oficial a la plataforma. • Si realizó el pago directo en cajas, deberá subir el recibo oficial.
4	Auxiliar de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el pago efectuado con el departamento
5	Auxiliar de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez validado el pago con la documentación se canaliza al área correspondiente. • En caso de requerir una verificación se le informara el día y hora de la visita • En caso de no requerir verificación se pasará a trámite para su impresión
6	Auxiliar de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez teniendo la cedula impresa se pasará a la dirección para su firma y sello oficial de la cedula catastral.
7	Auxiliar de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • El estatus de su trámite cambiara para entrega en ventanilla. • Informará por vía telefónica al contribuyente para la entrega de su trámite en originales, informándole presentar su pago de recibo original. • El trámite solo se le entregara al tramitador o apoderado legal que realice el trámite sin acepciones.
	Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento al trámite en línea. • Acude a la recepción de la Dirección de catastro a recoger su trámite de cedula

		catastral presentando su recibo y folio asignado.
Tiempo Promedio del Trámite:	7 días hábiles	

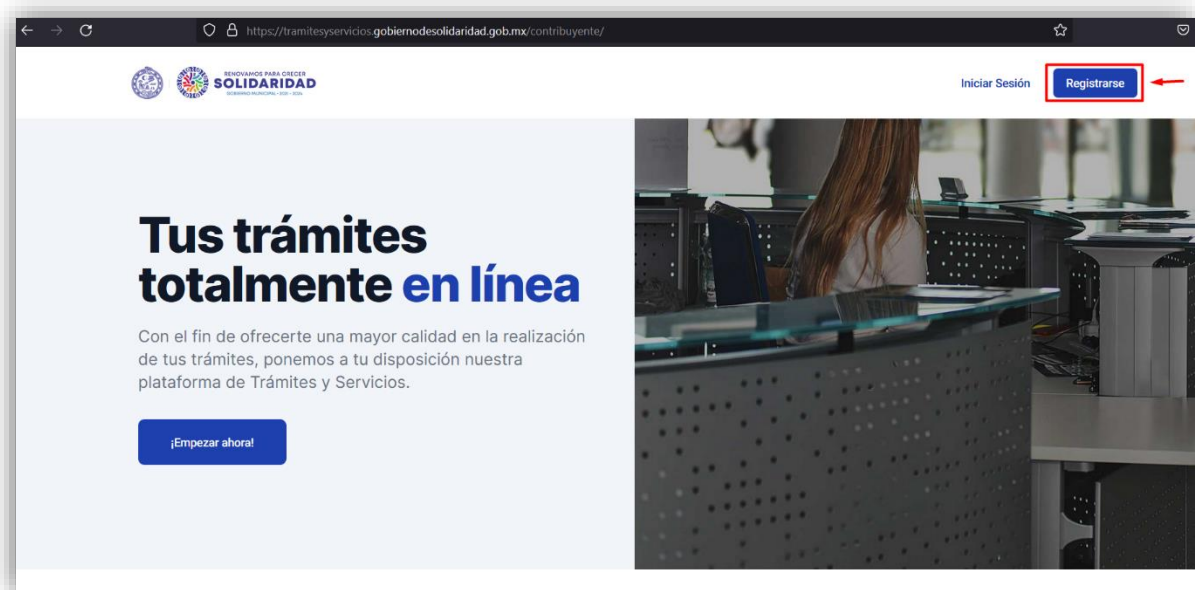
MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA.

ACCESO Y CREACIÓN DE CUENTA.

El contribuyente ingresará al URL, <https://tramitesyservicios.gobiernosolidaridad.gob.mx/contribuyente/>

El sistema desplegará una pantalla donde se apreciarán tres botones: “Empezar ahora”, “Iniciar Sesión” y “Registrarse”.

Si cuenta con registro, el contribuyente puede seleccionar cualquiera de los dos primeros botones, en caso contrario deberá seleccionar el botón “Registrarse”:



REGISTRARSE LLENANDO EL FORMULARIO

Una vez que se haya dado clic en el botón de “Registrarse”, el sistema arrojará la siguiente pantalla:

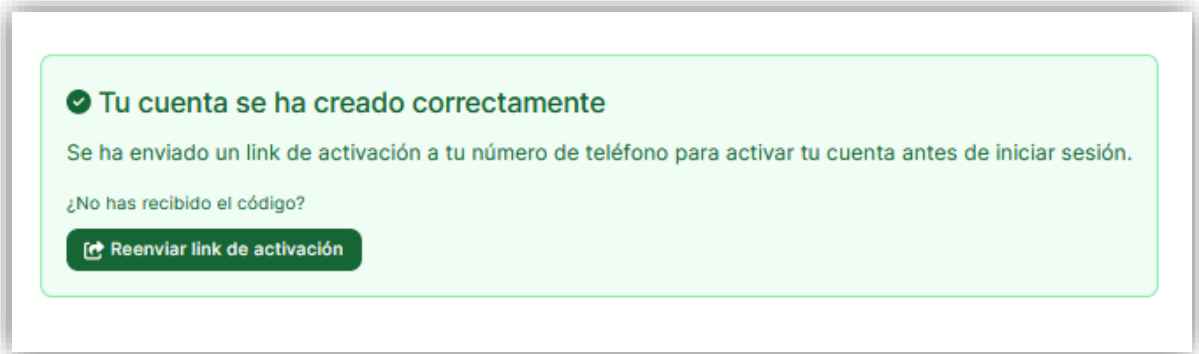
Es de suma importancia añadir un **número de celular**, esto servirá para activar la cuenta una vez registrada.

El **CAPTCHA** es un método de seguridad, es importante resolverlo.

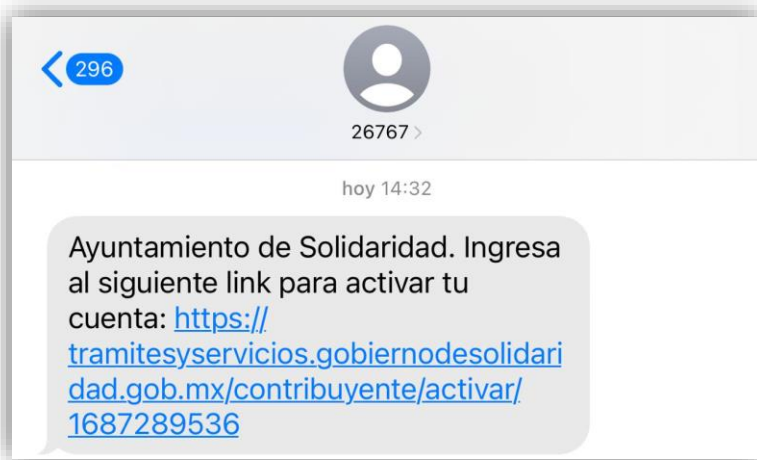
Es importante registrar una contraseña que cuente por lo menos con una mayúscula, número y un símbolo.

ACTIVACIÓN DE LA CUENTA.

Después de darle clic al botón “**Registrarme**”, aparecerá el siguiente mensaje, que informa la creación exitosa de la cuenta.



Al instante recibirá un **SMS** con un link de activación al número de teléfono proporcionado en el registro:

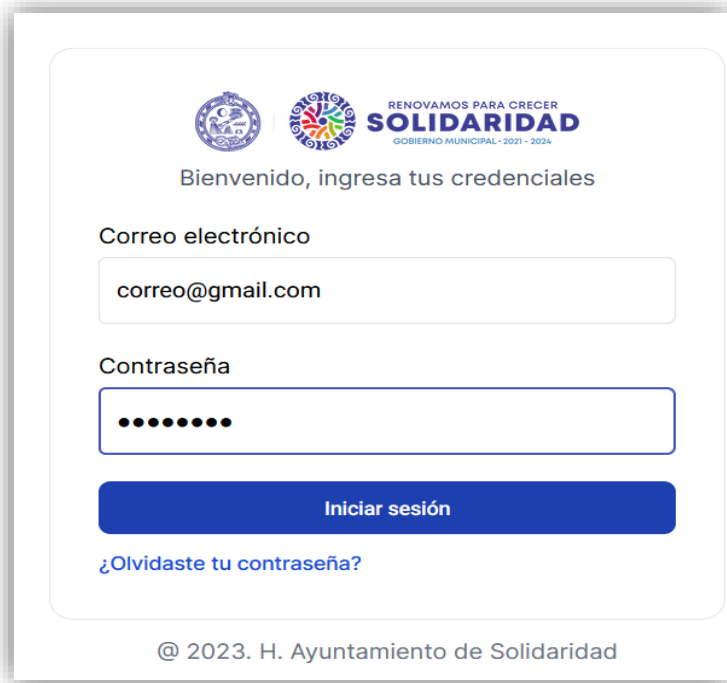


Al darle clic al link se activará la cuenta correctamente, remitiendo al usuario al Portal Oficial del Municipio de Solidaridad, seguido de un nuevo mensaje sobre la activación de la cuenta.

INGRESO AL PORTAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Al regresar al Portal <https://tramitesyservicios.gobiernosolidaridad.gob.mx/contribuyente/>

y seleccionar el botón “Iniciar Sesión”, es importante ingresar los datos de la cuenta, como son correo electrónico y contraseña (deben ser los mismos que ingresó en su registro inicial), seguido del botón “Iniciar Sesión”.



The screenshot shows the login interface for the portal. At the top, there are logos for the government and the slogan "RENOVAMOS PARA CRECER SOLIDARIDAD GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024". Below the logos, the text "Bienvenido, ingresa tus credenciales" is displayed. There are two input fields: "Correo electrónico" with the placeholder "correo@gmail.com" and "Contraseña" with a masked password "••••••". A blue button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the password field. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" is located below the button. At the bottom, the copyright notice "@ 2023. H. Ayuntamiento de Solidaridad" is visible.

De esta manera accederá al Portal de Trámites y Servicios.

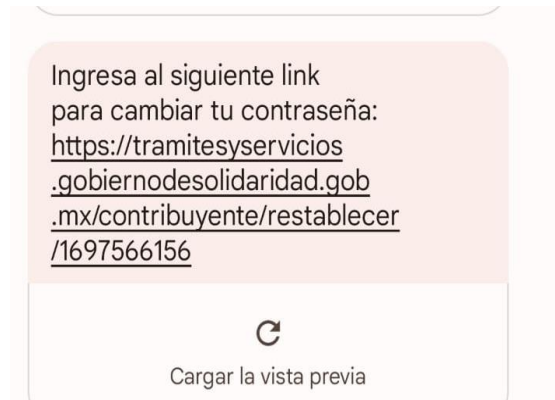
EN CASO DE OLVIDAR LA CONTRASEÑA.

Si al ingresar al portal el usuario olvida la contraseña, podrá generar una nueva dando click “¿olvidaste tu contraseña?”, el sistema solicitará el correo electrónico al cual se remitirá la nueva contraseña.



The screenshot shows the password recovery interface. It features the same logos and slogan as the login page. The heading "Recuperar contraseña" is followed by the instruction "Ingresa tu correo electrónico para iniciar la recuperación de tu cuenta". There is a single input field labeled "Correo electrónico" with the placeholder "Correo electrónico". A blue button labeled "Enviar solicitud" is located below the input field.

Al número de teléfono registrado llegará un mensaje de texto con un link <https://tramitesyservicios.gobiernodesolidaridad.gob.mx/contribuyente/restablecer/> al cual deberá ingresar.



El sistema desplegará una pantalla donde el usuario deberá poner su nueva contraseña y confirmarla, dicha contraseña deberá cumplir por lo menos con una mayúscula, número y un símbolo.

Una vez ingresada la nueva contraseña dar click en restaurar contraseña y el sistema restaurara la misma, con la que ya poda ingresar a la plataforma con la nueva contraseña.




RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2014

Restaurar Contraseña

Ingresa la nueva contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Restaurar Contraseña

PANTALLA PRINCIPAL DEL PORTAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

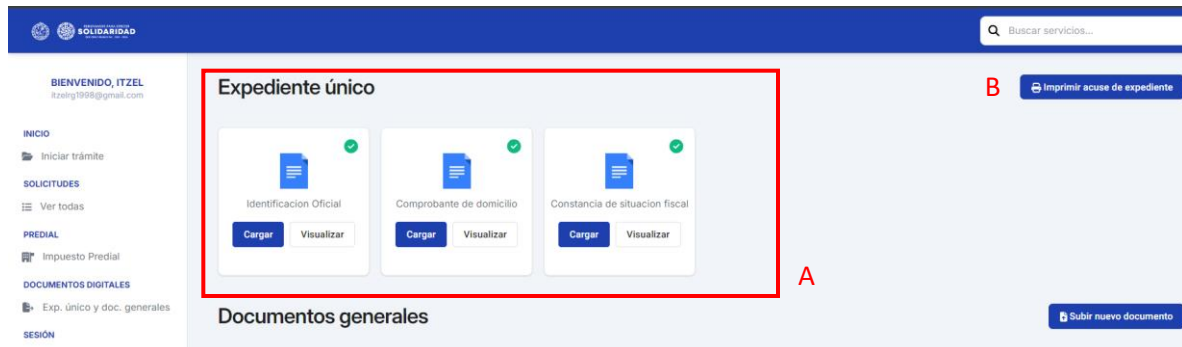


Se especifican los elementos de la pantalla principal:

- A. Barra de búsqueda rápida de un trámite en específico.
- B. Direcciones y Secretarías que tienen disponibles trámites en línea.
- C. Este botón sirve para regresar al menú principal de Direcciones y Secretarías para elegir un trámite.
- D. En esta sección se pueden visualizar todas las solicitudes realizadas por el contribuyente, tanto nuevas, cómo canceladas, en algún estatus en específico y terminadas.
- E. Botón exclusivo para el pago del impuesto predial.
- F. Sección del Portal que sirve como repositorio de documentos, para agilizar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite. Ahí el usuario puede guardar archivos PDF como su INE, Comprobante de Domicilio, Comprobantes de Pago, entre otros. Los cuales podrá usar para cada uno de los trámites en línea disponibles, así como de su expediente único para uso en las dependencias.
- G. Botón para cerrar la sesión.

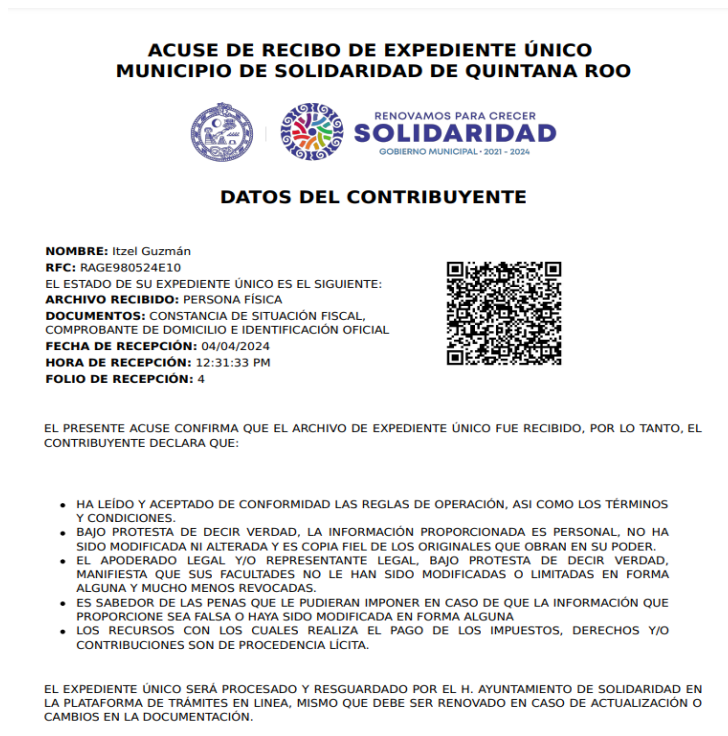
PANTALLA DESPUES DE ELEGIR EXPEDIENTE ÚNICO

Esto para generar su expediente único, mismos documentos que podrá adjuntar a sus trámites en línea, así como comprobante de que dentro de dicho expediente obra la documentación básica para sus trámites presenciales.



- En este apartado de Expediente Único podrás ingresar los documentos base de cualquier trámite en las dependencias Municipales.
- Dando click podrás imprimir acuse de expediente único el cual podrás presentar en las dependencias que no cuentan con trámites en línea.

ACUSE DE EXPEDIENTE ÚNICO.



ACUSE DE RECIBO DE EXPEDIENTE ÚNICO
MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DE QUINTANA ROO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: Itzel Guzmán
RFC: RAGE980524E10
EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE ÚNICO ES EL SIGUIENTE:
ARCHIVO RECIBIDO: PERSONA FÍSICA
DOCUMENTOS: CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
FECHA DE RECEPCIÓN: 04/04/2024
HORA DE RECEPCIÓN: 12:31:33 PM
FOLIO DE RECEPCIÓN: 4

EL PRESENTE ACUSE CONFIRMA QUE EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO FUE RECIBIDO, POR LO TANTO, EL CONTRIBUYENTE DECLARA QUE:

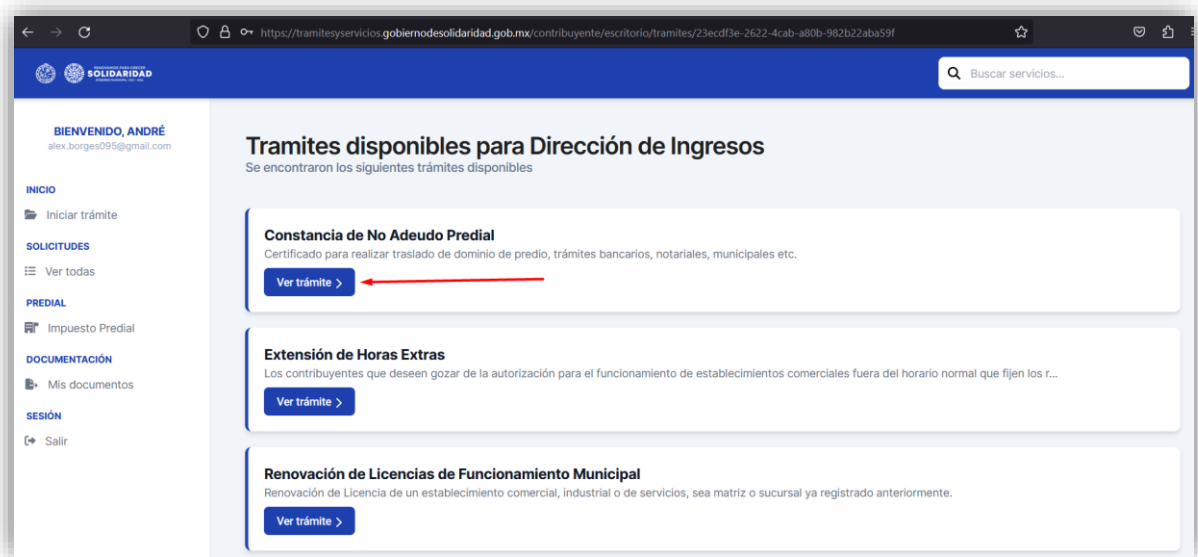
- HA LEÍDO Y ACEPTADO DE CONFORMIDAD LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES.
- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES PERSONAL, NO HA SIDO MODIFICADA NI ALTERADA Y ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN SU PODER.
- EL APODERADO LEGAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE SUS FACULTADES NO LE HAN SIDO MODIFICADAS O LIMITADAS EN FORMA ALGUNA Y MUCHO MENOS REVOCADAS.
- ES SABEDOR DE LAS PENAS QUE LE PUDIERAN IMPONER EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE SEA FALSA O HAYA SIDO MODIFICADA EN FORMA ALGUNA
- LOS RECURSOS CON LOS CUALES REALIZA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y/O CONTRIBUCIONES SON DE PROCEDENCIA LÍCITA.

EL EXPEDIENTE ÚNICO SERÁ PROCESADO Y RESGUARDADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD EN LA PLATAFORMA DE TRÁMITES EN LÍNEA, MISMO QUE DEBE SER RENOVADO EN CASO DE ACTUALIZACIÓN O CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN.

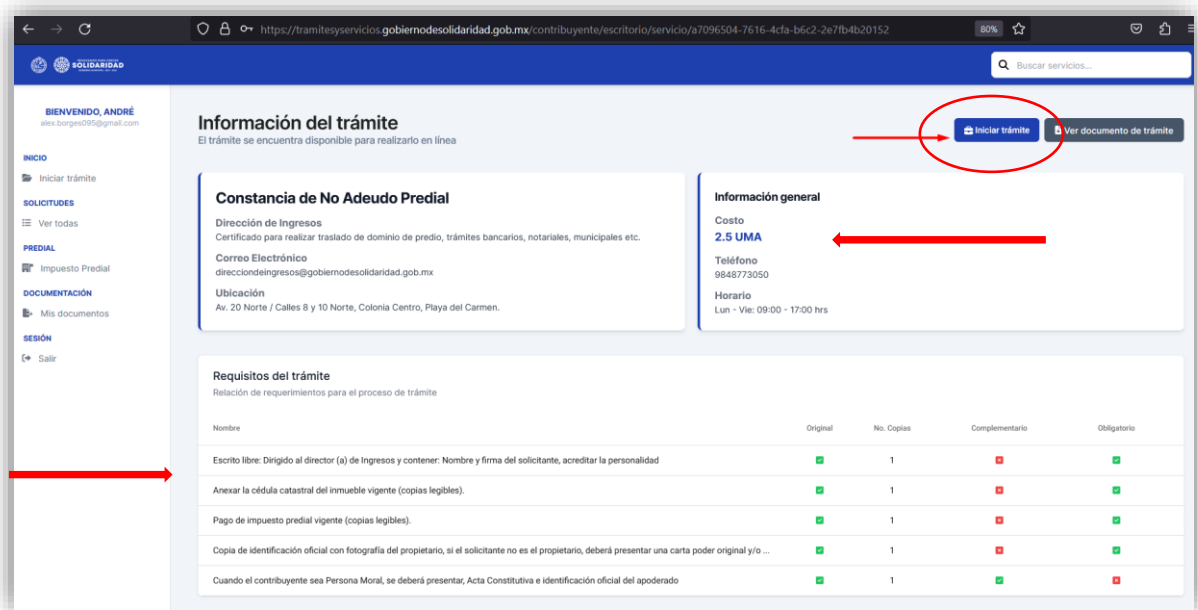
Imprime y verifica tus datos.

PANTALLA DESPUÉS DE ELEGIR UNA DEPENDENCIA

Elegir la dependencia y el trámite deseado:



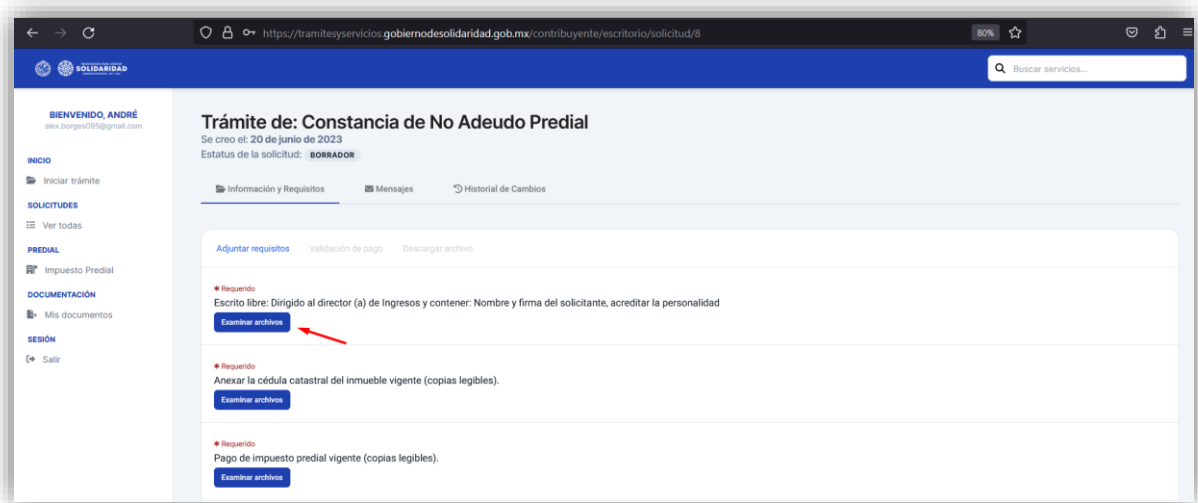
En la siguiente pantalla, se puede visualizar la información del trámite como costo, requisitos obligatorios y no obligatorios, entre otros datos complementarios dependiendo de las características de la solicitud.



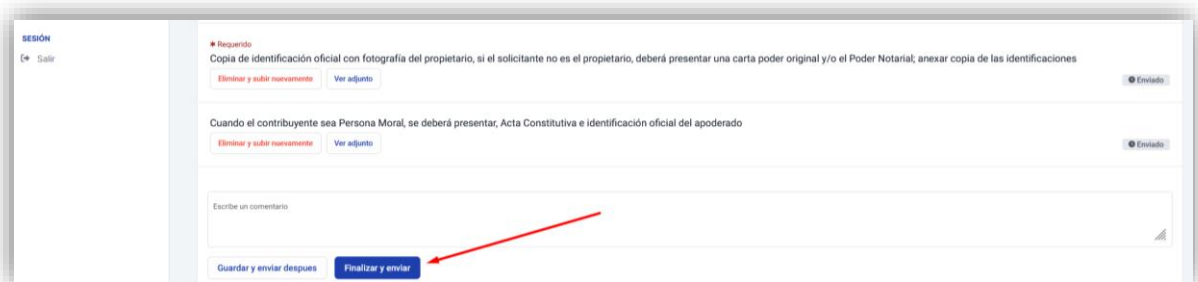
Al dar clic en “Iniciar Trámite” el sistema desplegará lo siguiente:

TRÁMITE INICIADO Adjuntar archivos sobre los requisitos del trámite.

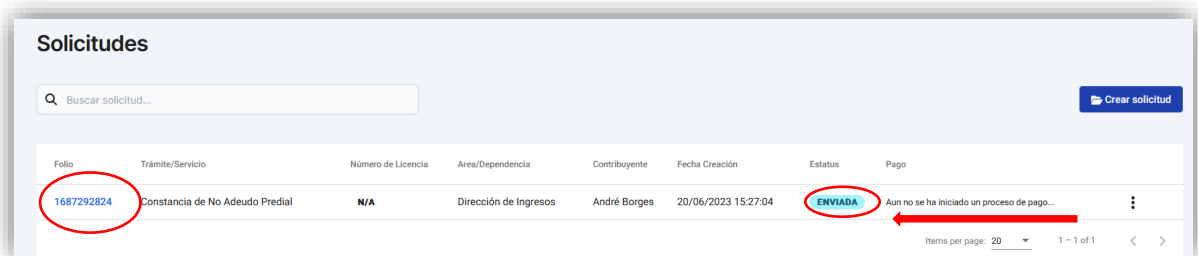
Posteriormente deberá adjuntar todos los documentos requeridos en el trámite.



Un vez adjuntados los requisitos, y de considerar necesario haber agregado un comentario, se habilitará el botón **“Finalizar y enviar”** en la parte de abajo de la pantalla.



Ya enviada la documentación, se crea un número de solicitud; misma que el usuario podrá revisar y seguir el estatus en el que se encuentre el trámite en cualquier etapa del proceso.

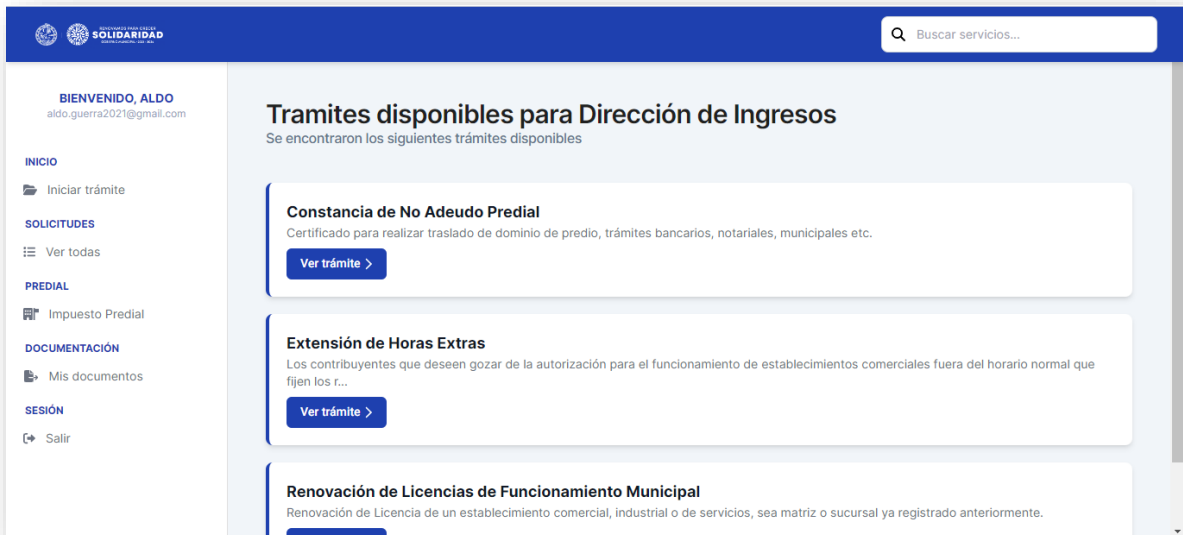


TRÁMITE DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y/O CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PREDIAL

Al ingresar a la pantalla principal donde se encuentran los trámites y servicios en línea, el usuario debe dar clic en **“Iniciar trámite”**, seguidamente en la Dirección de Ingresos en el botón **“Ver trámites”**.



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos dar clic al trámite a efectuar en este caso **Constancia de No adeudo de Impuesto Predial** y posteriormente dar clic en el botón **“Ver trámite”**.



El sistema nos remitirá a la siguiente página, para iniciar es necesario dar clic en el siguiente botón “Iniciar trámite”.

Información del trámite
El trámite se encuentra disponible para realizarlo en línea

Constancia de No Adeudo Predial
Dirección de Ingresos
Horario de trámite: de Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.
Correo Electrónico
recepcioningresos@gobiernodesolidaridad.gob.mx
Ubicación
Av. 20 Norte / Calles 8 y 10 Norte, Colonia Centro, Playa del Carmen.

Información general
Costo
\$271.00
Teléfono
9848773050
Horario
Lun - Vie: 09:00 - 17:00 hrs

Requisitos del trámite
Relación de requerimientos para el proceso de trámite

Nombre	Original	No. Copias	Complementario	Obligatorio
Cédula catastral del inmueble vigente (legible)	■	1	■	■
Recibo de pago del impuesto predial vigente (legible)	■	1	■	■
Escrito libre de solicitud dirigido al director (a) de Ingresos, deberá contener nombre del propietario, domicilio y clave catastral.	■	1	■	■
Copia de identificación oficial del propietario.	■	1	■	■
En caso de no ser el propietario, anejar carta poder con dos testigos, firmada y con copia de las identificaciones de los firmantes.	■	1	■	■
Cuando el contribuyente sea persona moral, se deberá presentar el Acta Constitutiva, poder legal y copia de la identificación oficial del apoderado.	■	1	■	■

Iniciar trámite

En la pantalla que se despliega, es necesario adjuntar de forma individual los requisitos en formato PDF, algunos son de carácter obligatorio, es decir; el sistema no permitirá que avance el trámite si no se adjuntan.

Trámite de: Constancia de No Adeudo Predial
Se creó el: 29 de Junio de 2023
Estado de la solicitud: **asignado**

Adjuntar requisitos | Validación de pago | Descargar archivos

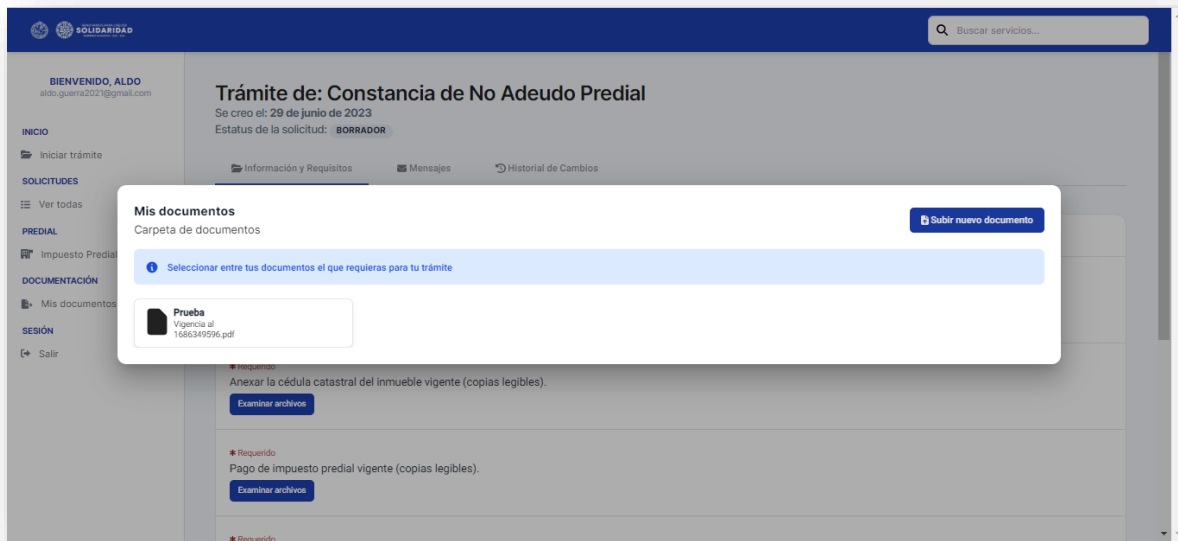
- Requisito:** Escrito libre: Dirigido al director (a) de Ingresos y contener Nombre y firma del solicitante, acreditar la personalidad.
Adjuntar archivos
- Requisito:** Anejar la cédula catastral del inmueble vigente (copias legibles).
Adjuntar archivos
- Requisito:** Pago de impuesto predial vigente (copias legibles).
Adjuntar archivos
- Requisito:** Copia de identificación oficial con fotografía del propietario, si el solicitante no es el propietario, deberá presentar: una carta poder original y/o el Poder Notarial; anejar copia de las identificaciones.
Adjuntar archivos

Cuando el contribuyente sea Persona Moral, se deberá presentar: Acta Constitutiva e identificación oficial del apoderado.
Adjuntar archivos

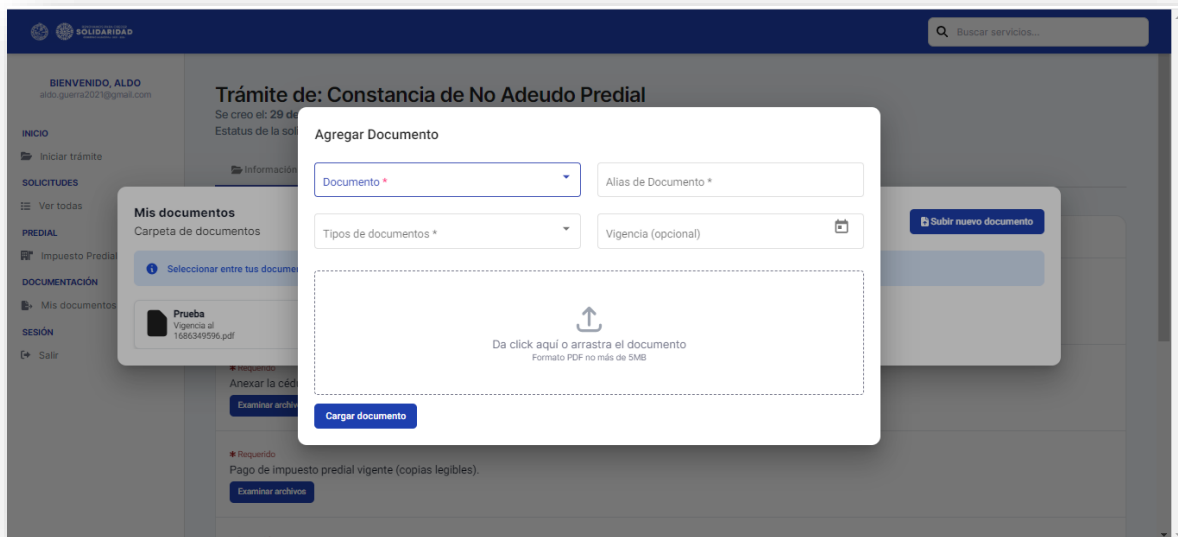
Describe un comentario

Quitar y enviar después **Finalizar y enviar**

Los documentos a adjuntar pueden ser tomados de los que el usuario tiene precargados dentro del sistema como se muestra a continuación:



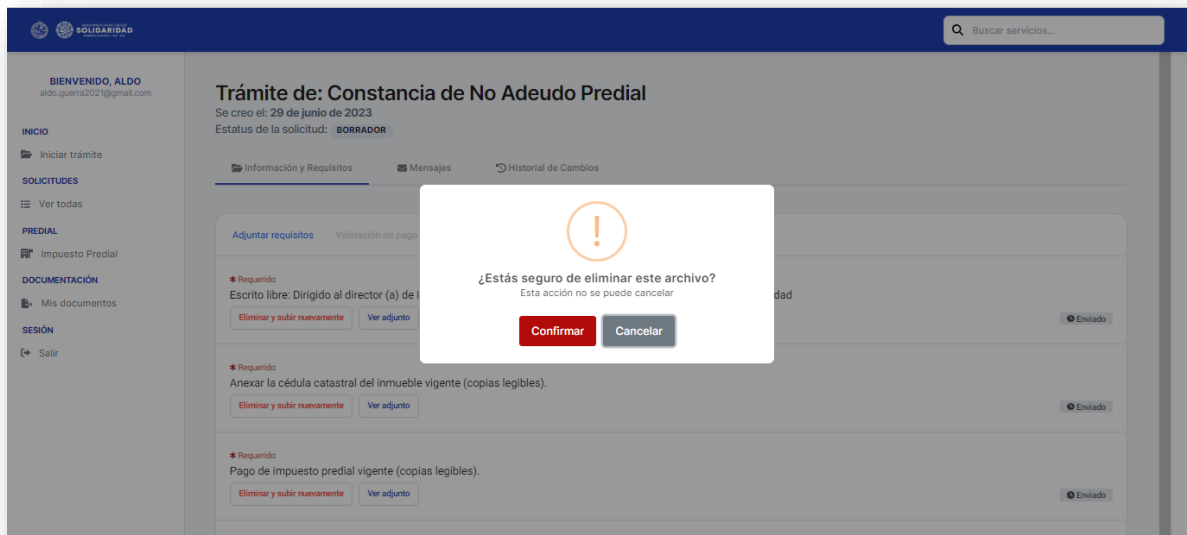
Ó adjuntarlos desde los archivos de la computadora, USB, tarjeta de memoria, entre otros; simplemente arrastrándolos al rectángulo.



De existir un error en la documentación que fue cargada, antes de su envío el usuario tendrá la opción de eliminarla dando clic en el botón **“Eliminar y subir nuevamente”**.



El sistema desplegará una pantalla de confirmación como se muestra a continuación:



Una vez que la documentación que se subió se encuentre completa el usuario deberá dar clic al botón **“Finalizar y enviar”**, si no estamos seguros y queremos concluir el proceso

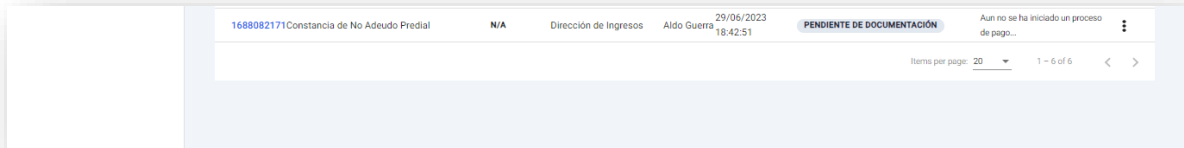
más tarde; es importante dar clic en el botón **“Guardar y enviar después”** de ese modo la información quedará guardada como borrador.

Una vez enviado el trámite, el sistema generará un folio y un estatus que irá cambiando conforme el trámite avance.

Folio	Trámite/Servicio	Número de Licencia	Área/Dependencia	Contribuyente	Fecha Creación	Estatus	Pago
1686349561	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	09/06/2023 17:26:01	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686757834	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118549	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	14/06/2023 10:50:34	PENDIENTE ANUENCIA PROTECCIÓN CIVIL	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686922866	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	16/06/2023 08:41:06	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686925575	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	16/06/2023 09:26:15	INSPECCIÓN FÍSICA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688072020	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	29/06/2023 15:53:40	GENERACIÓN DE PASE A CAJA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688082171	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	29/06/2023 18:42:51	BORRADOR	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...

Después del envío, el departamento de prediales verificará que la documentación se encuentre completa y correcta, así el trámite pasará a **<<Subir pase a caja>>**, en caso

contrario estará en estatus << **Pendiente de documentación**>>, lo cual significará que; la documentación tuvo una observación y deberá volver a adjuntarla subsanando el error.



Si la documentación esta completa el sistema habilitará la opción de generar el pase de caja dando clic al botón “**Pase a caja**” o pagando en línea mediante el clic en “**pago en Línea**”



El pase de caja puede ser pagado en cualquiera de nuestras cajas del municipio o e instituciones bancarias señaladas en la parte de abajo del mismo.

Asimismo, puede efectuar el pago en línea dando clic en “**pago en línea**”, el sistema desplegará la siguiente pantalla.



Darle clic en “realizar pago”, el sistema desplegara la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos de datos del contribuyente, correo electrónico y número telefónico a 10 dígitos, al concluir dar clic en el “continuar”.

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: 28/03/2024 11:19:16 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico:

* Número de teléfono a 10 dígitos:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar el método de pago dando clic

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: 28/03/2024 11:20:04 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO

Visa/Mastercard

Cheque En Línea

[Regresar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar opción de pago



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: 28/03/2024 11:21:29 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago	HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar	2.00 MXN

SELECCIONE LA OPCIÓN DE PAGO:

Utilizar Puntos BBVA

Tarjeta de Crédito y Débito Visa o Mastercard

Regresar

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar los datos solicitados como son: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y código de seguridad y dar clic en “pagar”.

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:23:56 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS



Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago	HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar	2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN


Pago en una sola exhibición

*Nombre del titular:

*Número de tarjeta:  

*Vigencia (mes/año):

*Código de Seguridad(CVV2): [Ayuda](#)



CÓDIGO DE SEGURIDAD
CVV2

* Campos Obligatorios

Regresar

Pagar

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

El sistema desplegara la pantalla de confirmación de datos si están corrector dar clic en el boto de “continuar” caso contrario “regresar”.



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL · 2021 - 2024

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: 28/03/2024 11:24:17 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago	HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar	2.00 MXN

RESUMEN DE TARJETA

Titular de la Tarjeta:	Oscar Manuel Ortiz Martinez
Tarjeta:	VISA
Número de la Tarjeta:	*****6587
Fecha de Vencimiento:	02 / 2027

A la tarjeta de crédito se le realizará un cargo por \$ 2.00 MXN
¿Desea continuar?

RegresarContinuar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar código de verificación (esto aplica dependiendo el banco).



Ingresar este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a BANORTE (55) 5140-5600.

Detalles transaccionales

Comercio:	ADQ MPO DE SOLIDARIDAD
Monto:	\$ 2.00 MXN
Número de tarjeta:	*****6587
Digite el código:	152565

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

[Salir](#)

Se genera el comprobante digital de pago.



GOBIERNO DE SOLIDARIDAD
Tesorería Municipal



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

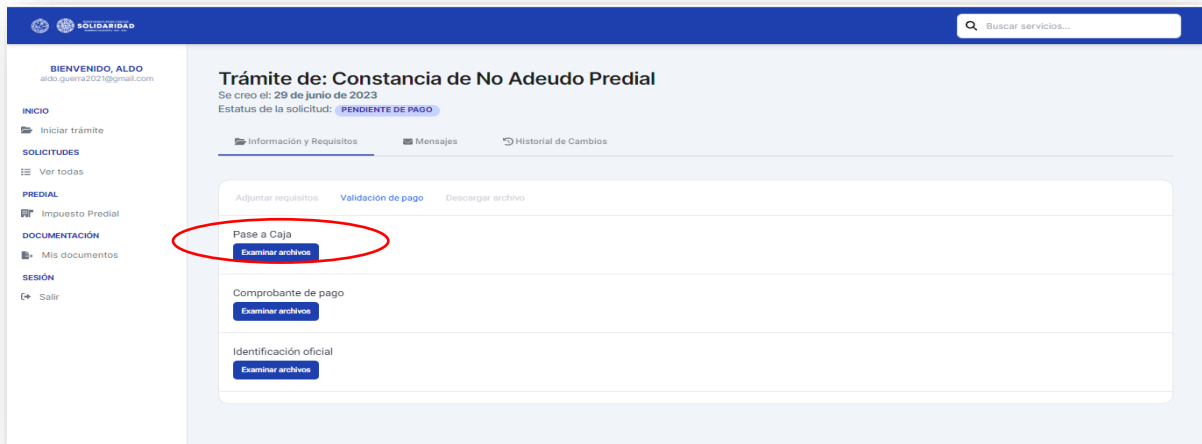
¡El pago se realizó de forma exitosa!
Renovamos para crecer Gobierno Municipal 2021-2024

Resumen de pago

Contribuyente: ██████████
Confirmación del Banco:
0926182866000000000000041678
Referencia: **5169**
Folio Recibo / Pase: **E-2075501**
Importe: **\$2.00**
Fecha de Pago: **2024-03-28**
10:27:51.000267

[Descargar pdf](#)

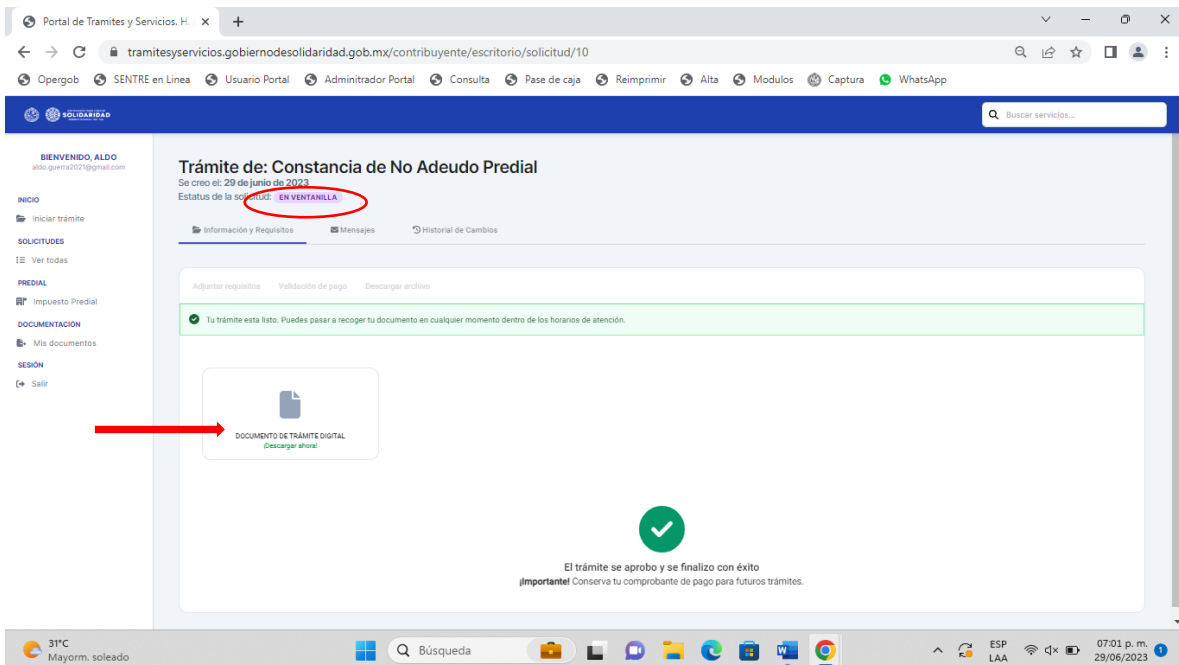
Una vez generado el pase de caja y efectuado el pago, es importante adjuntar la documentación comprobatoria del pago como se indica a continuación dando clic al botón **“Examinar archivo”**.



Adjuntada la documentación dar clic en el botón “Validar pago”.

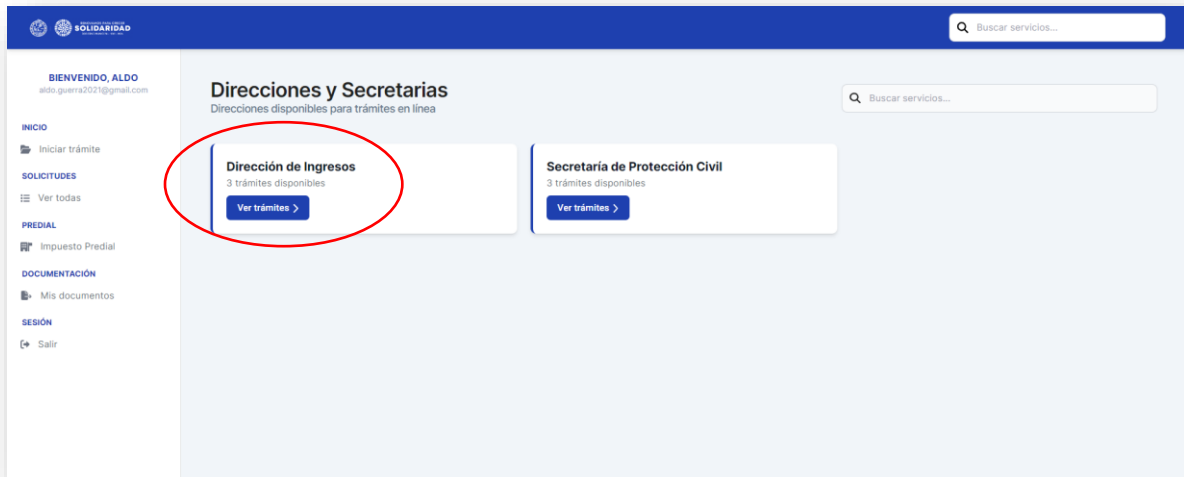


Al ser validado su pago se iniciará la emisión del documento el cual pasará por diversos estatus hasta que se encuentre en estatus de <<Ventanilla>>, que será cuando se encuentre lista y el usuario pueda descargar la copia desde la plataforma o bien pasar a la Dirección de Ingresos por la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial original.

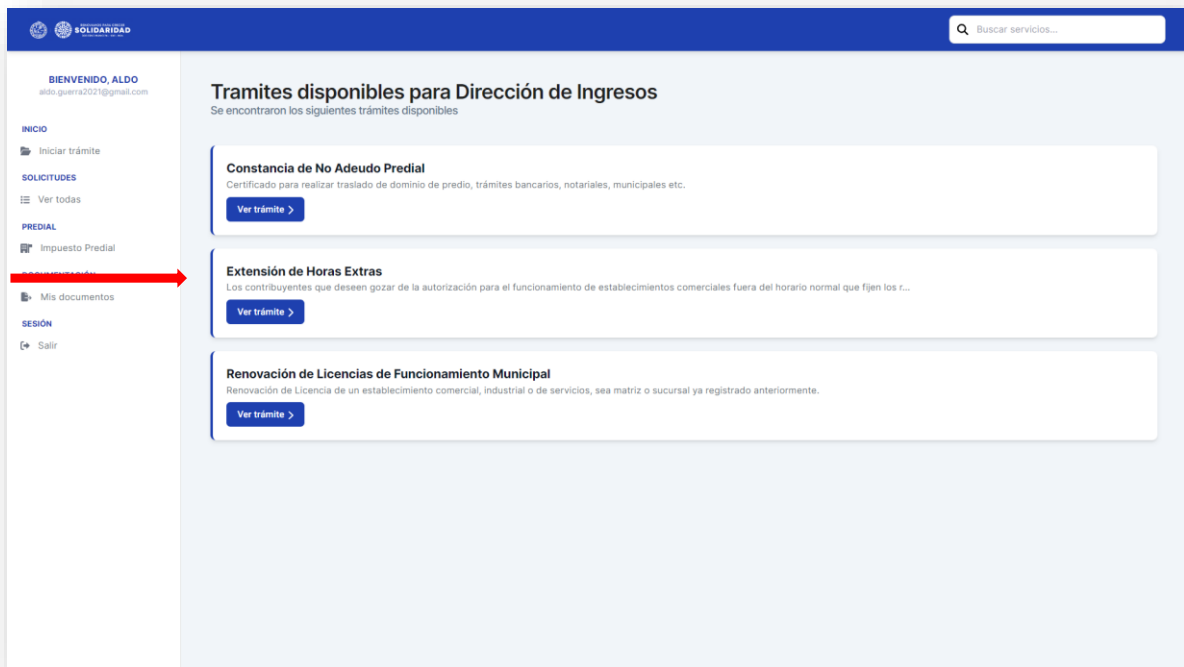


EXTENSIÓN DE HORAS EXTRAS:

Al ingresar a la pantalla donde se encuentran los trámites y servicios en línea, el usuario deberá hacer clic en la opción de la Dirección de Ingresos en el botón “**Ver trámites**”.



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde deberá dar clic al trámite a efectuar en este caso **Extensión de Horas Extras**, posteriormente dar clic al botón “**Ver trámite**”.



El sistema nos remitirá a la siguiente página, para iniciar es necesario dar clic en el botón “Iniciar trámite”.

The screenshot shows the 'Información del trámite' page for 'Extensión de Horas Extras'. The page is divided into several sections: 'Información del trámite' (top), 'Requisitos del trámite' (middle), and 'Información general' (right). The 'Requisitos del trámite' section contains a table with the following data:

Nombre	Original	No. Copias	Complementario	Obligatorio
Escrito libre: Original y Copia de la solicitud. La solicitud deberá ir dirigida al titular de la Dirección de Ingresos manifestando el nombre comercial...	■	1	■	■
Copia de la licencia de funcionamiento municipal.	■	1	■	■
Copia del pago anterior donde ya había sido autorizado. (En caso de renovación del trámite).	■	1	■	■

The 'Información general' section includes: Costo Variable, Teléfono 9848773050, and Horario Lun - Vie: 09:00 - 17:00 hrs. A red circle highlights the 'Iniciar trámite' button at the bottom right of the page.

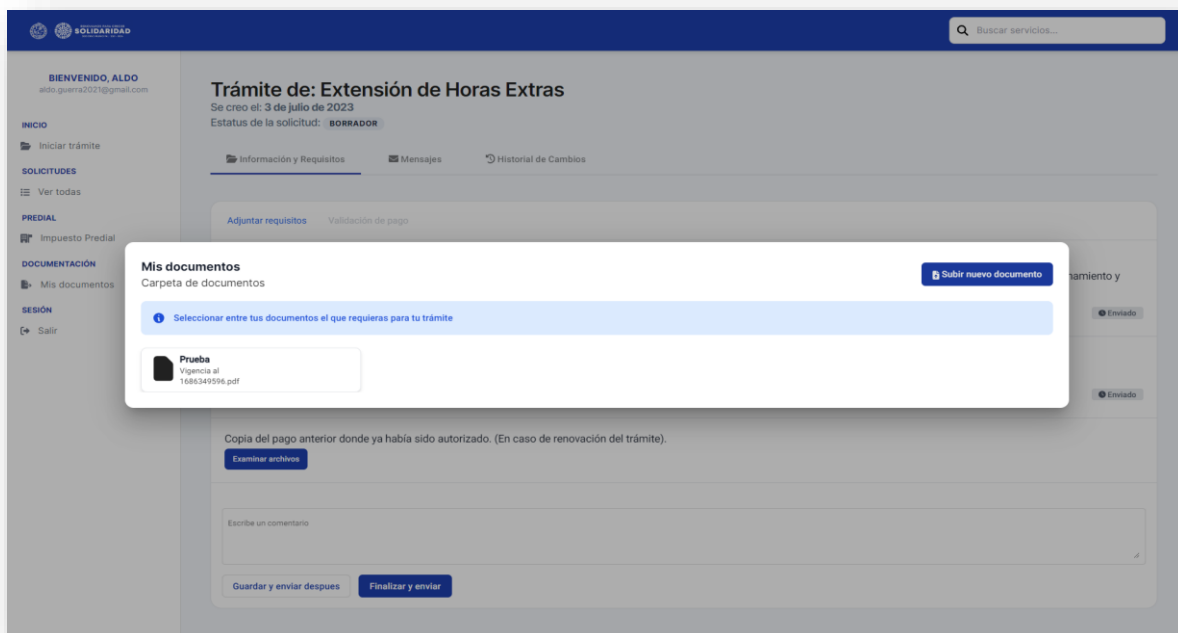
En la pantalla que se despliega es necesario adjuntar de forma individual los requisitos en formato PDF, algunos son de carácter obligatorio, es decir; el sistema no permitirá que avance el trámite si no se adjuntan.

The screenshot shows the 'Trámite de: Extensión de Horas Extras' page. The page is divided into several sections: 'Trámite de: Extensión de Horas Extras' (top), 'Estatus de la solicitud: BORRADOR' (top), and 'Adjuntar requisitos' (middle). The 'Adjuntar requisitos' section contains a list of requirements with the following data:

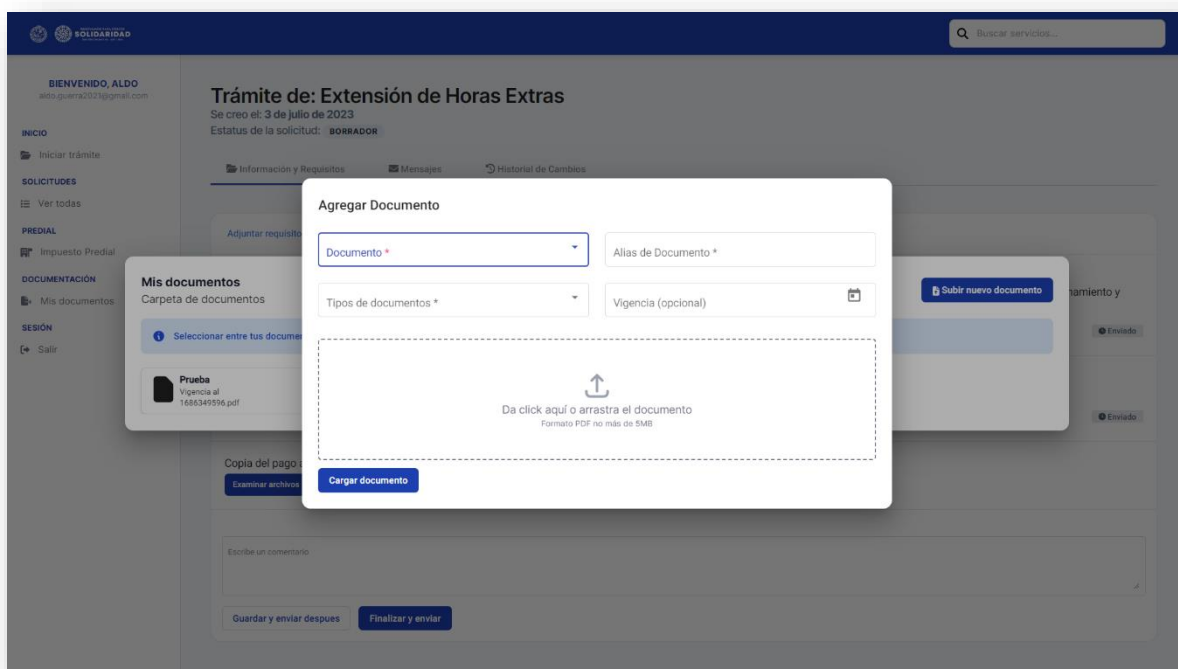
Requerido	Acciones	Estado
Escrito libre: Original y Copia de la solicitud. La solicitud deberá ir dirigida al titular de la Dirección de Ingresos manifestando el nombre comercial, número de Licencia de Funcionamiento y total de horas extras por día. (en caso de presentarlo por primera vez).	Eliminar y subir nuevamente Ver adjunto	Enviado
Copia de la licencia de funcionamiento municipal.	Eliminar y subir nuevamente Ver adjunto	Enviado
Copia del pago anterior donde ya había sido autorizado. (En caso de renovación del trámite).	Examinar archivos	

The 'Adjuntar requisitos' button is circled in red. Below the requirements, there is a text input field for 'Escribe un comentario' and two buttons: 'Guardar y enviar después' and 'Finalizar y enviar'.

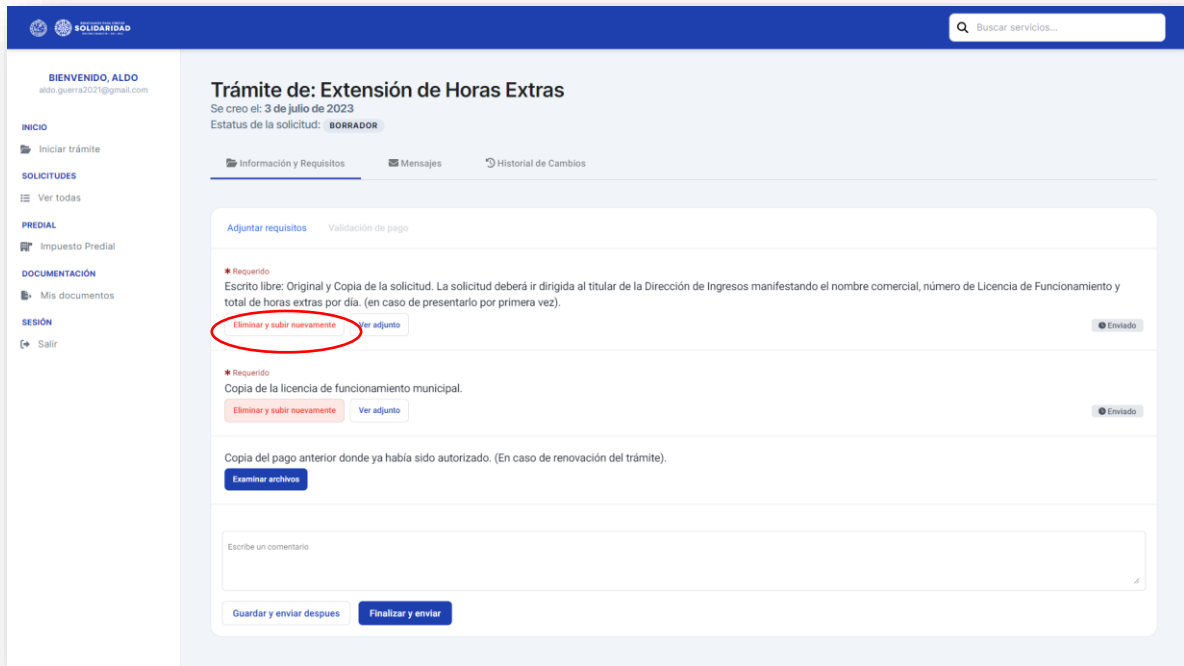
Los documentos a adjuntar pueden ser tomados de los que el usuario tenga precargados dentro del sistema en el apartado **“Mis documentos”** como se muestra a continuación:



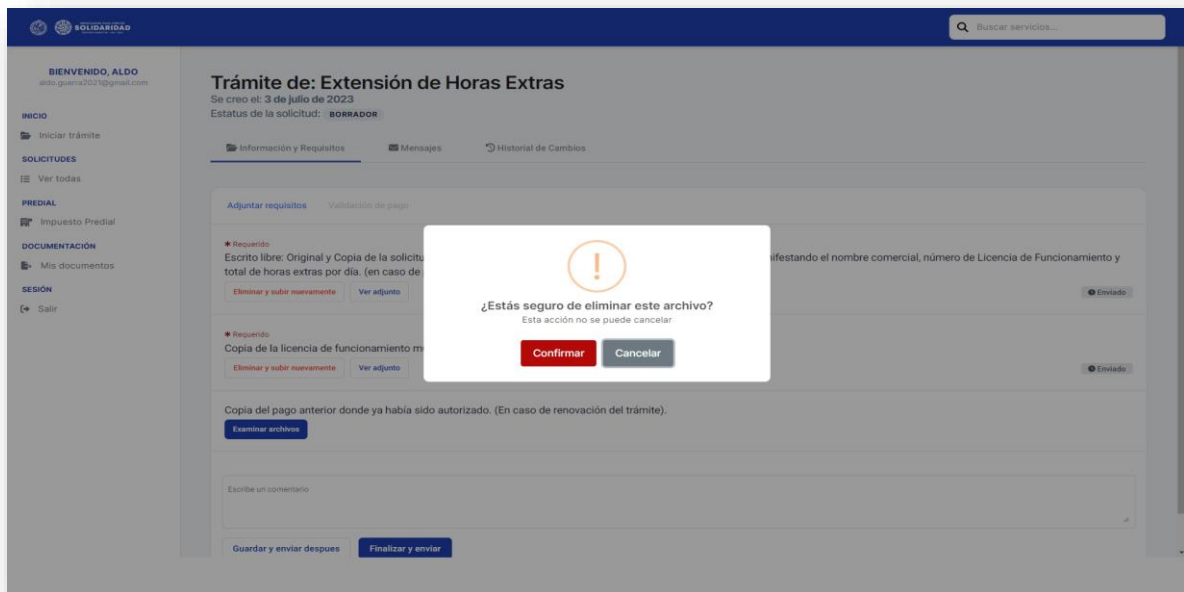
Ó adjuntarlos desde los archivos de la computadora, USB, tarjeta de memoria, etc, o simplemente arrastrándolos al rectángulo.



De existir un error en la documentación cargada antes de enviarla, el usuario tendrá la opción de eliminarla al dar clic en el botón **“Eliminar y subir nuevamente”**.



El sistema desplegará una pantalla de confirmación, como se muestra a continuación:



Una vez que la documentación cargada sea correcta, deberá dar clic en el botón **“Finalizar y enviar”**, si no estamos seguros y queremos concluir el proceso más tarde; es importante dar clic en el botón **“Guardar y enviar después”** de ese modo la información quedará guardada en borrador.

Trámite de: Extensión de Horas Extras
Se creó el: 3 de julio de 2023
Estatus de la solicitud: **BORRADOR**

Información y Requisitos | Mensajes | Historial de Cambios

Adjuntar requisitos | Validación de pago

Requerido
Escrito libre: Original y Copia de la solicitud. La solicitud deberá ir dirigida al titular de la Dirección de Ingresos manifestando el nombre comercial, número de Licencia de Funcionamiento y total de horas extras por día. (en caso de presentarlo por primera vez).
[Eliminar y subir nuevamente] [Ver adjunto] [Enviado]

Requerido
Copia de la licencia de funcionamiento municipal.
[Eliminar y subir nuevamente] [Ver adjunto] [Enviado]

Copia del pago anterior donde ya había sido autorizado. (En caso de renovación del trámite).
[Examinar archivos]

Escribe un comentario

[Guardar y enviar después] [Finalizar y enviar]

Una vez enviado el trámite, el sistema generará un folio y un estatus que irá cambiando conforme el trámite avance.

Solicitudes

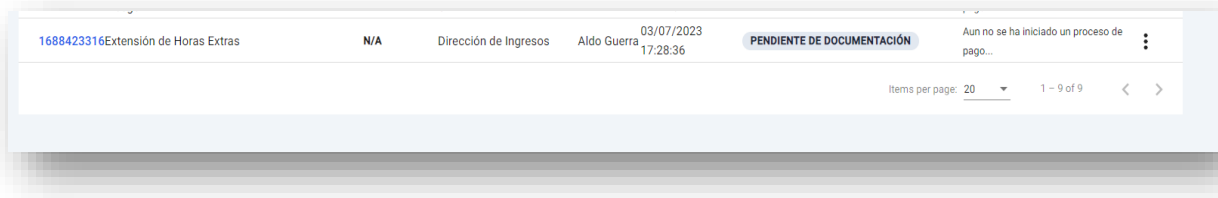
Buscar solicitud...

Crear solicitud

Folio	Trámite/Servicio	Número de Licencia	Área/Dependencia	Contribuyente	Fecha Creación	Estatus	Pago
1686349561	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	09/06/2023 17:26:01	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686757834	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118549	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	14/06/2023 10:50:34	PENDIENTE ANUENCIA PROTECCIÓN CIVIL	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686922866	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	16/06/2023 08:41:06	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686925575	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	16/06/2023 09:26:15	INSPECCIÓN FÍSICA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688072029	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	29/06/2023 15:53:40	GENERACIÓN DE PASE A CAJA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688082171	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	29/06/2023 18:42:51	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688164593	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118548	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	30/06/2023 17:36:33	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	03/07/2023 12:44:07	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688423316	Extensión de Horas Extras	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra	03/07/2023 17:28:36	ENVIADA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...

Items per page: 20 | 1 - 9 of 9

Después del envío, el departamento de Recepción verificará que la documentación se encuentre completa y correcta el trámite pasará a <<**Subir pase de caja**>>, caso contrario; estará en estatus << **Pendiente de documentación**>>, lo cual significará que la documentación tuvo observaciones y deberá volver a adjuntarla, subsanando el error.



Si la documentación esta completa el sistema habilitará la opción de generar el pase de caja dando clic al botón “**Pase a caja**” o pagando en línea mediante el clic en “**pago en Línea**”



El pase de caja puede ser pagado en cualquiera de nuestras cajas del municipio o e instituciones bancarias señaladas en la parte de abajo del mismo.

Asimismo, puede efectuar el pago en línea dando clic en “**pago en línea**”, el sistema desplegara la siguiente pantalla.



Darle clic en “**realizar pago**”, el sistema desplegara la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos de datos del contribuyente, correo electrónico y número telefónico a 10 dígitos, al concluir dar clic en el “**continuar**”.

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico:

* Número de teléfono a 10 dígitos:

- * Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
- * Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar el método de pago dando clic

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO



[Regresar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar opción de pago



Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:21:29 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE LA OPCIÓN DE PAGO:

- Utilizar Puntos BBVA
- Tarjeta de Crédito y Débito Visa o Mastercard

Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar los datos solicitados como son: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y código de seguridad y dar clic en “pagar”.

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:23:56 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

Pago en una sola exhibición

* Nombre del titular: Oscar Manuel Ortiz Martinez

* Número de tarjeta: 5587  

* Vigencia (mes/año): 2 / 2027

* Código de Seguridad(CVV2): Ayuda



* Campos Obligatorios

Regresar

Pagar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

El sistema desplegara la pantalla de confirmación de datos si están corrector dar clic en el boto de “continuar” caso contrario “regresar”.



Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: !

28/03/2024 11:24:17 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

RESUMEN DE TARJETA

Titular de la Tarjeta: Oscar Manuel Ortiz Martinez
Tarjeta: VISA
Número de la Tarjeta: *****6587
Fecha de Vencimiento: 02 / 2027
A la tarjeta de crédito se le realizará un cargo por \$ 2.00 MXN
¿Desea continuar?

Regresar

Continuar

[Aviso de Privacidad](#)

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar código de verificación (esto aplica dependiendo el banco).



Ingresar este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a BANORTE (55) 5140-5600.

Detalles transaccionales

Comercio: ADQ MPO DE SOLIDARIDAD
Monto: \$ 2.00 MXN
Número de tarjeta: *****6587
Dígite el código: 152565

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

[Salir](#)

Se genera el comprobante digital de pago.



GOBIERNO DE SOLIDARIDAD
Tesorería Municipal



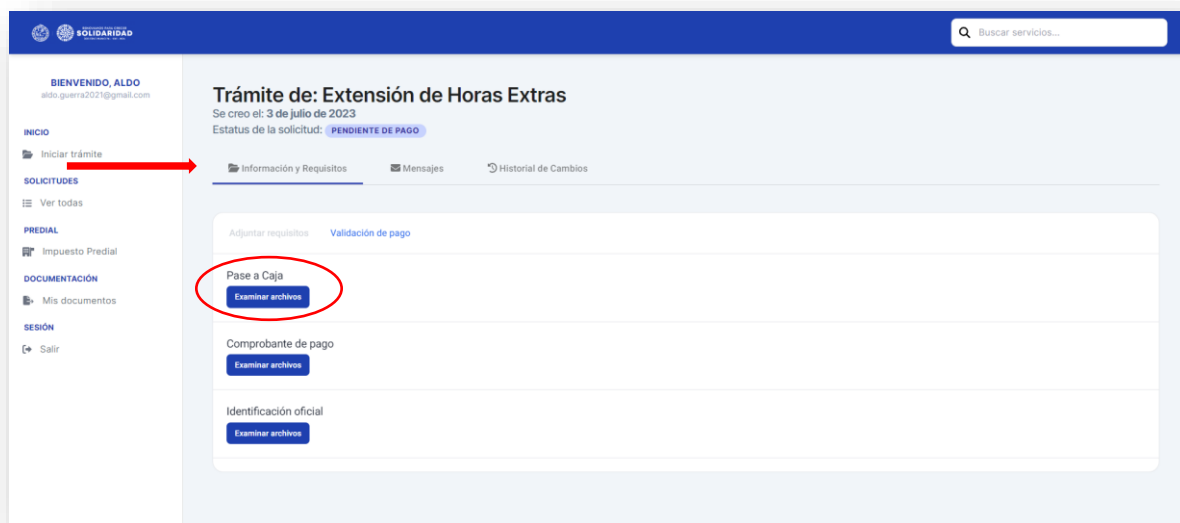
¡El pago se realizó de forma exitosa!
Renovamos para crecer Gobierno Municipal 2021-2024

Resumen de pago

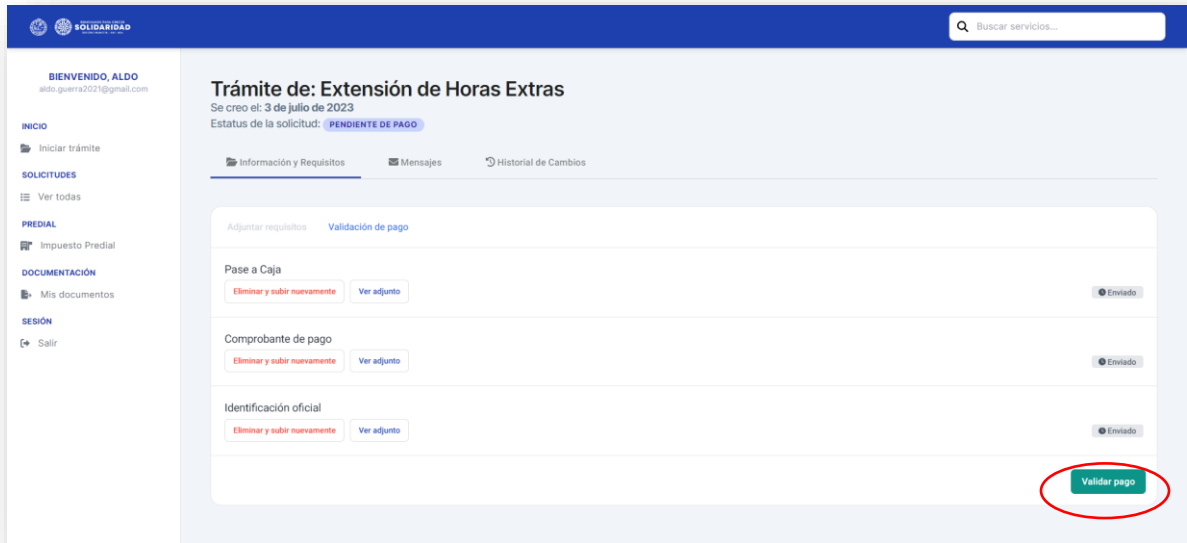
Contribuyente: ██████████
Confirmación del Banco:
092618286600000000000041678
Referencia: **5169**
Folio Recibo / Pase: **E-2075501**
Importe: **\$2.00**
Fecha de Pago: **2024-03-28**
10:27:51.000267

[Descargar pdf](#)

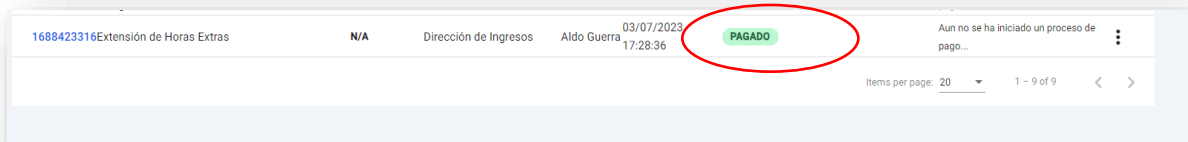
Una vez generado el pase de caja y efectuado el pago, es importante adjuntar la documentación comprobatoria del pago como se indica a continuación al dar clic en el botón **“Examinar archivos”**.



Adjuntada la documentación dar clic en el botón **“Validar pago”**.



Al ser validado el pago, el trámite pasará al estatus de <<**Pagado**>>, que será cuando se encuentre listo.



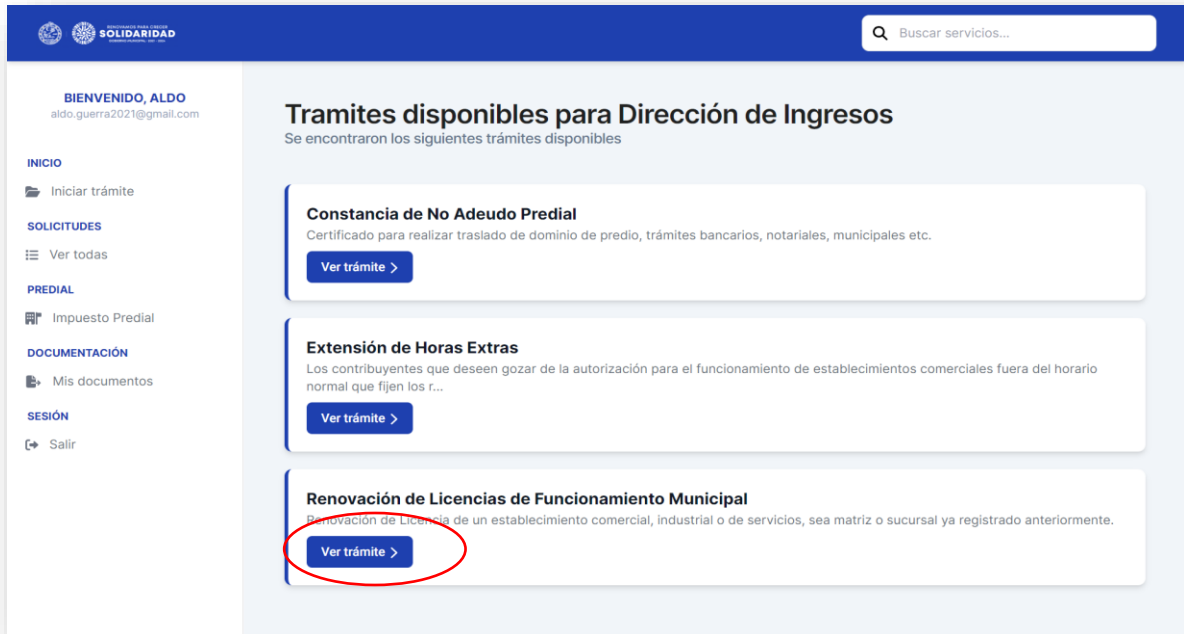
Al concluir el trámite, será necesario que el contribuyente acuda a la Dirección de Ingresos por su recibo de pago original, ya que ese documento será lo que acredite el trámite.

RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL:

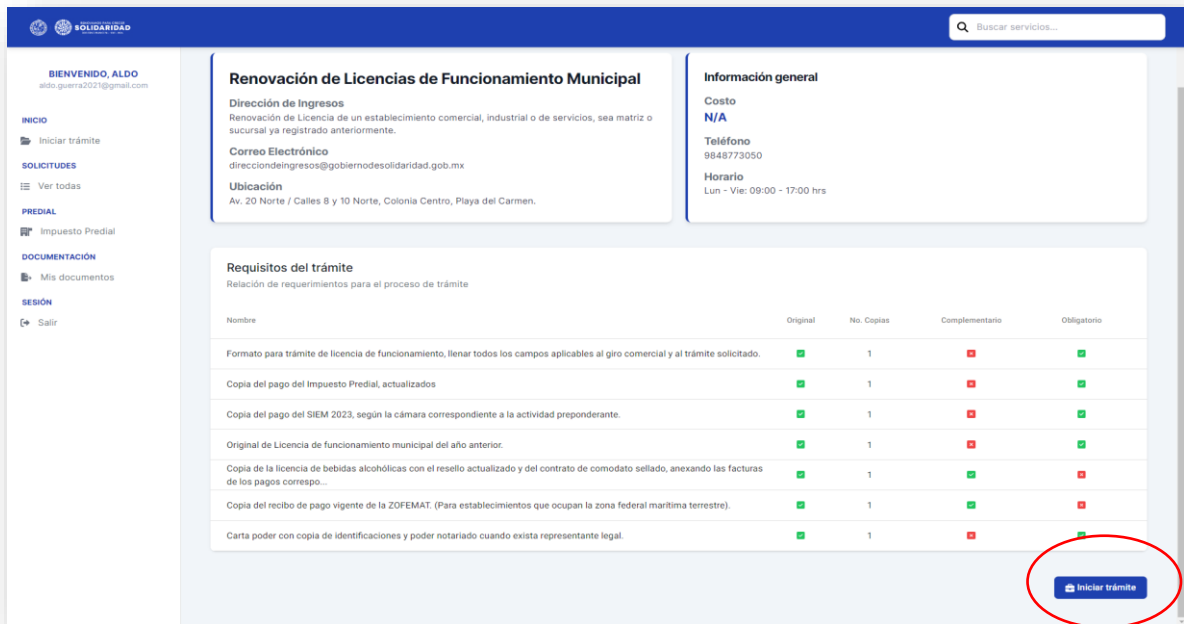
Al ingresar a la pantalla donde se encuentran los Trámites y Servicios en Línea, el usuario debe dar clic en la Dirección de Ingresos en el boton “**Ver trámites**”.



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos dar clic al trámite a efectuar en este caso **Renovación de Licencia de Funcionamiento Municipal**, y luego dar clic en el botón “**Ver trámite**”.



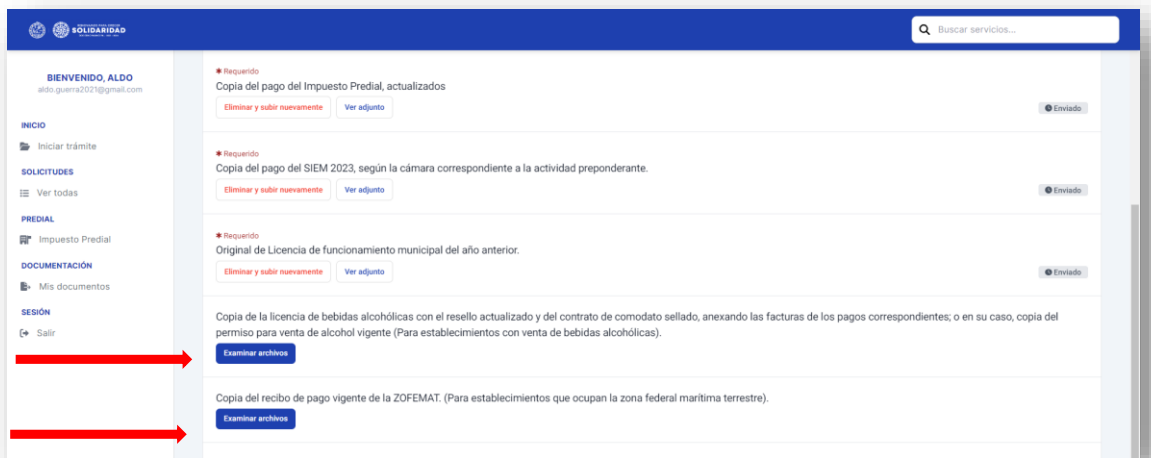
El sistema nos remitirá a la siguiente página, para iniciar es necesario dar clic en el botón “Iniciar trámite”.



En la pantalla que se despliega es necesario adjuntar de forma individual los requisitos en formato PDF, algunos son de carácter obligatorio, es decir; el sistema no permitirá que avance el trámite si no se adjuntan.



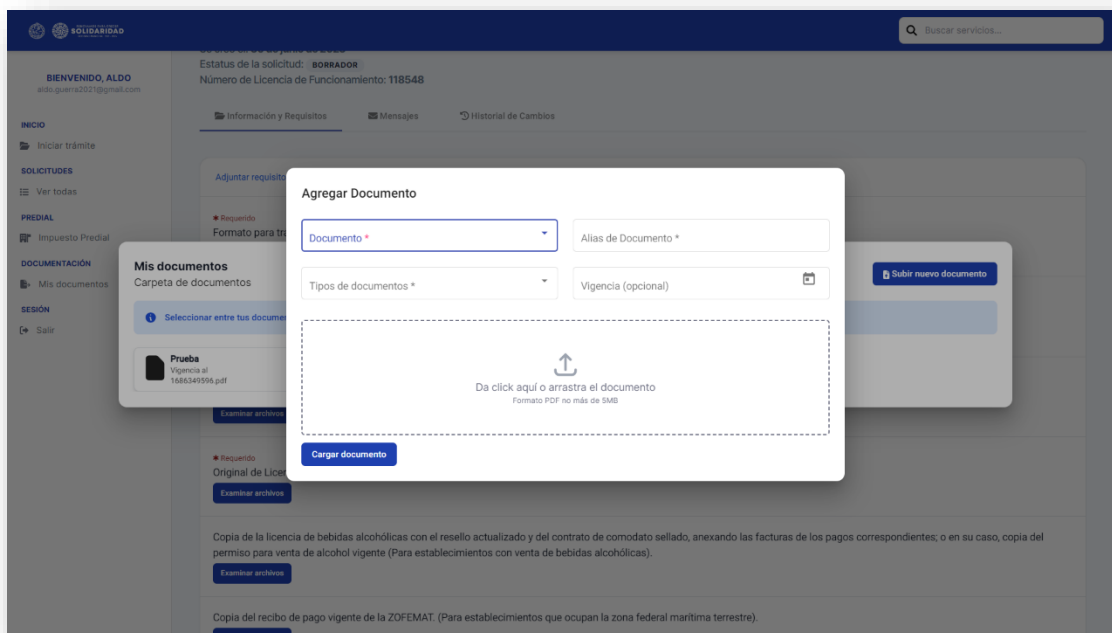
Otros documentos que se pueden adjuntar son los complementarios, los cuales se requieren sólo en ciertos casos, dependiendo del giro del establecimiento.



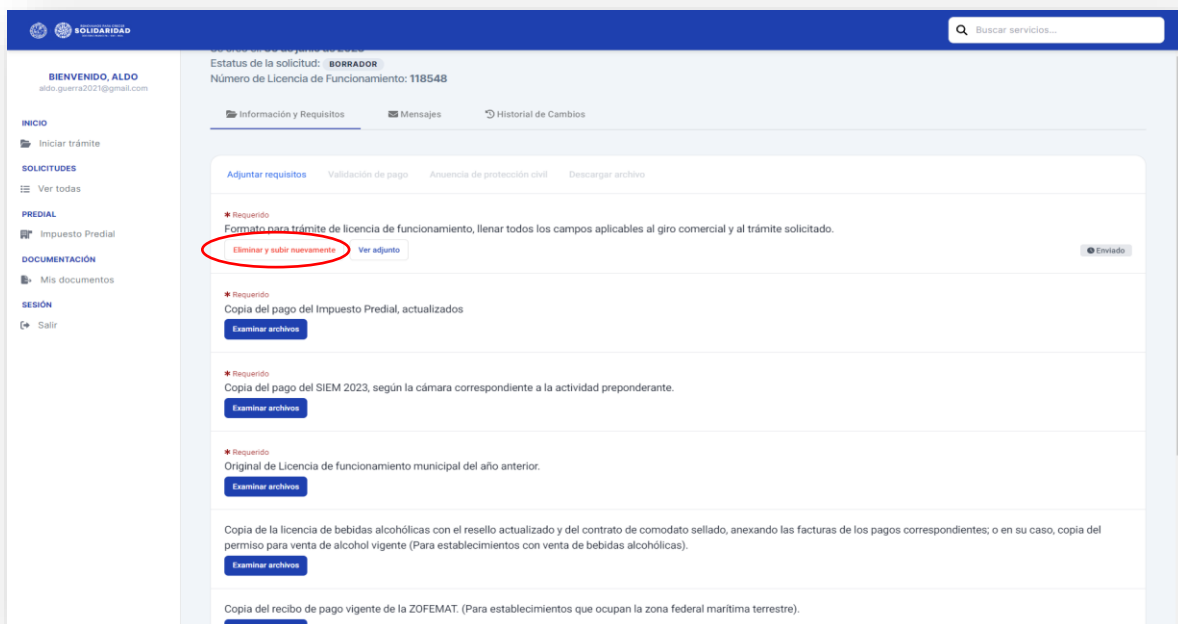
Los documentos para adjuntar pueden ser tomados de los documentos que el usuario ya tiene precargados como se muestra a continuación:



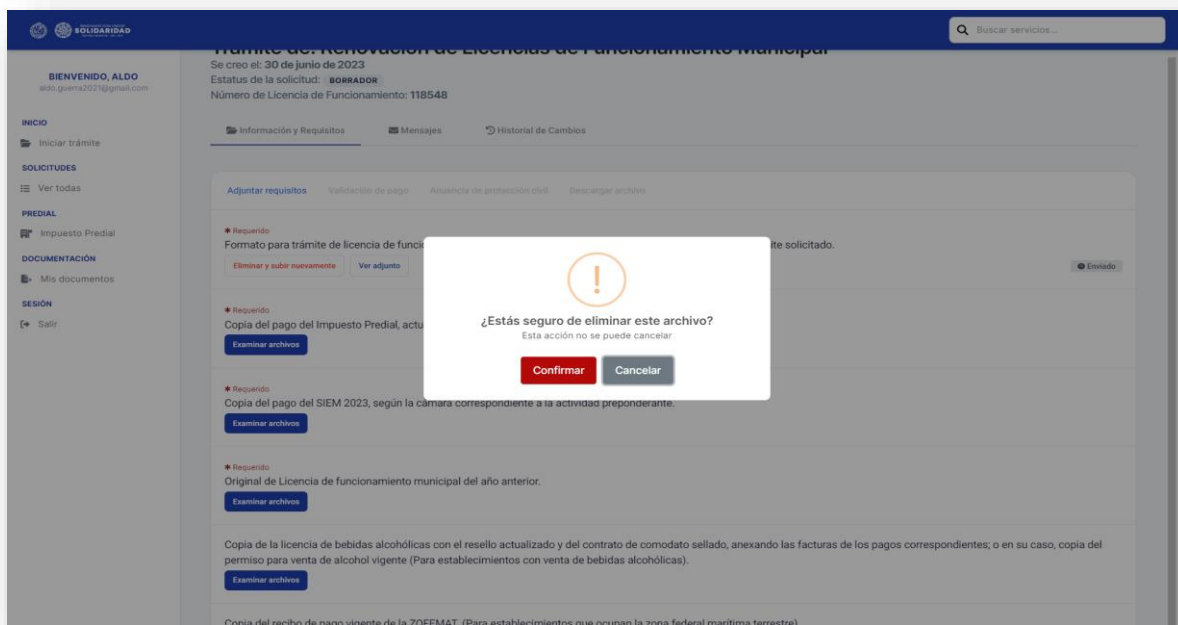
Ó adjuntarlos desde los archivos de la computadora, USB, tarjeta de memoria, entre otros, ó simplemente arrastrarlos al rectángulo, como se muestra en la siguiente imagen:



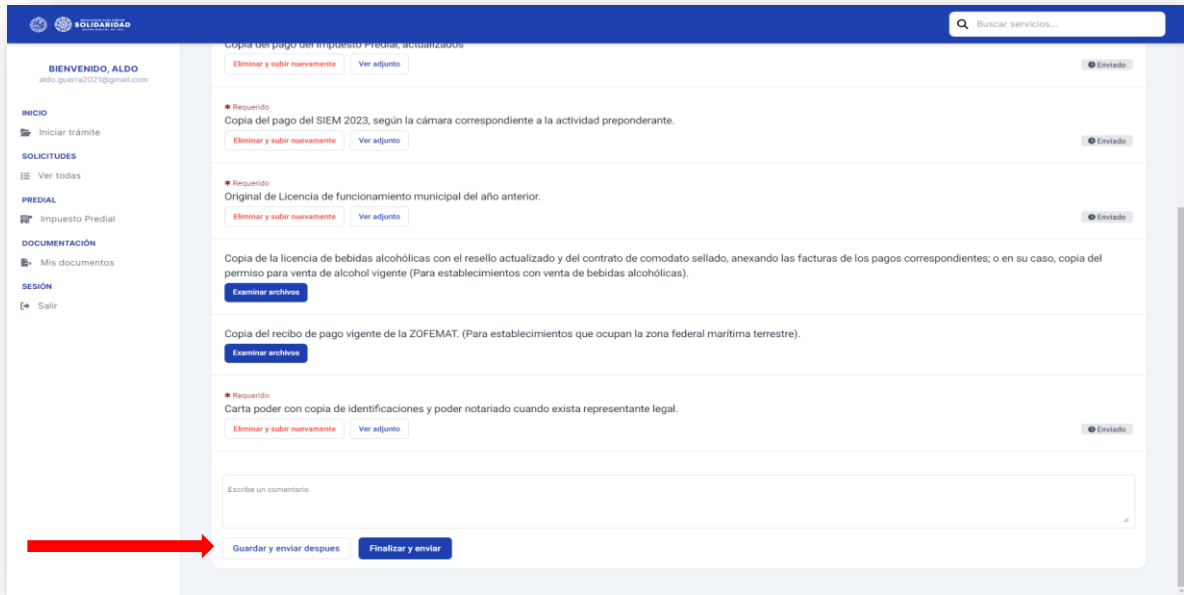
De existir un error en la documentación que fue cargada antes de su envío, el usuario puede eliminarla al dar clic en el botón **“Eliminar y subir nuevamente”**.



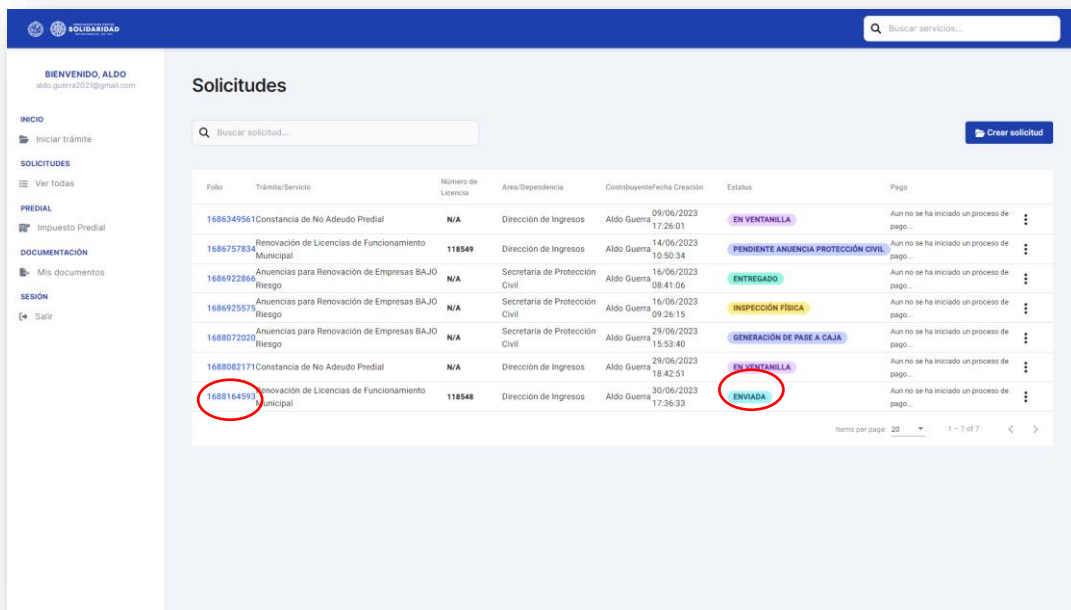
El sistema desplegará una pantalla de confirmación para la acción de eliminar archivo.



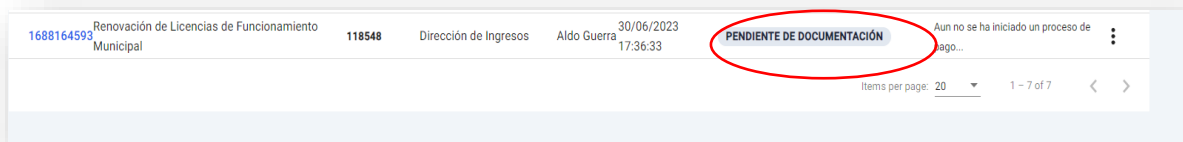
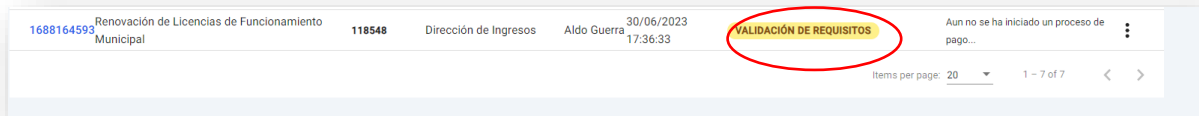
Una vez que la documentación que se subió se encuentre completa, el usuario deberá dar clic al botón **“Finalizar y enviar”**, si no estamos seguros y queremos concluir el proceso más tarde es importante dar clic al botón **“Guardar y enviar después”** de ese modo la información quedará guardada en borrador.



Una vez enviado el trámite, el sistema generará un folio y un estatus que irá cambiando conforme el trámite avanza.



Después del envío, el departamento de Licencias verificará que la documentación se encuentre completa, pasando al estatus <<**Validación de requisitos**>>, de ser correcta la documentación el trámite pasará a <<**Subir pase de caja**>>, en caso contrario; estará en estatus <<**Pendiente de documentación**>>, lo que significa que la documentación tuvo observaciones y deberá volver a adjuntarla, subsanando el error.



Si la documentación esta completa el sistema habilitará la opción de generar el pase de caja dando clic al botón “**Pase a caja**” o pagando en línea mediante el clic en “**pago en Linea**”



El pase de caja puede ser pagado en cualquiera de nuestras cajas del municipio o e instituciones bancarias señaladas en la parte de abajo del mismo.

Asimismo, puede efectuar el pago en línea dando clic en “**pago en línea**”, el sistema desplegará la siguiente pantalla.



Resumen de Pago
La siguiente información será enviada para realizar el pago. Favor de validar que la información mostrada sea la correcta.

Nombre del Contribuyente:	
Referencia:	5169
Importe Total:	2.00

Realizar pago
¡Realiza tu pago de forma segura! Da click en el enlace o en el logotipo del banco para ser redireccionado y continuar con el proceso de pago.


[Realizar pago](#)

¡Descarga nuestra App Móvil!
Da click para descargar o escanea el código QR

DISPONIBLE EN
 

Darle clic en “**realizar pago**”, el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos de datos del contribuyente, correo electrónico y número telefónico a 10 dígitos, al concluir dar clic en el “**continuar**”.

  **RENOVAMOS PARA CRECER**
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:  28/03/2024 11:19:16 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago: HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar: 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico:

* Número de teléfono a 10 dígitos:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar el método de pago dando clic

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

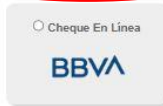
28/03/2024 11:20:04 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO



Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar opción de pago

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:21:29 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE LA OPCIÓN DE PAGO:

- Utilizar Puntos BBVA
- Tarjeta de Crédito y Débito Visa o Mastercard

Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar los datos solicitados como son: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y código de seguridad y dar clic en **“pagar”**.

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

Pago en una sola exhibición

*Nombre del titular: Oscar Manuel Ortiz Martinez
*Número de tarjeta: 6587 **Verified by VISA** **MasterCard SecureCode**
*Vigencia (mes/año): 2 2027
*Código de Seguridad(CVV2): Ayuda



* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Pagar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

El sistema desplegara la pantalla de confirmación de datos si están corrector dar clic en el boto de “continuar” caso contrario “regresar”.



DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

RESUMEN DE TARJETA

Titular de la Tarjeta: Oscar Manuel Ortiz Martinez
Tarjeta: VISA
Número de la Tarjeta: *****6587
Fecha de Vencimiento: 02 / 2027

A la tarjeta de crédito se le realizará un cargo por \$ 2.00 MXN
¿Desea continuar?

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar código de verificación (esto aplica dependiendo el banco).



Ingresar este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a BANORTE (55) 5140-5600.

Detalles transaccionales

Comercio: ADQ MPO DE SOLIDARIDAD
Monto: \$ 2.00 MXN
Número de tarjeta: *****6587
Digite el código:

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

[Salir](#)

Se genera el comprobante digital de pago.



GOBIERNO DE SOLIDARIDAD
Tesorería Municipal



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

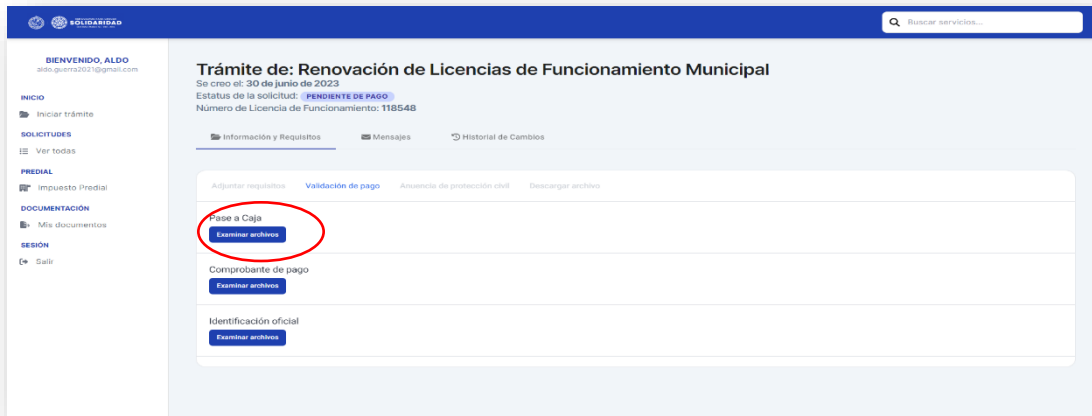
¡El pago se realizó de forma exitosa!
Renovamos para crecer Gobierno Municipal 2021-2024

Resumen de pago

Contribuyente:
Confirmación del Banco:
0926182866000000000000041678
Referencia: 5169
Folio Recibo / Pase: E-2075501
Importe: \$2.00
Fecha de Pago: 2024-03-28
10:27:51.000267

[Descargar pdf](#)

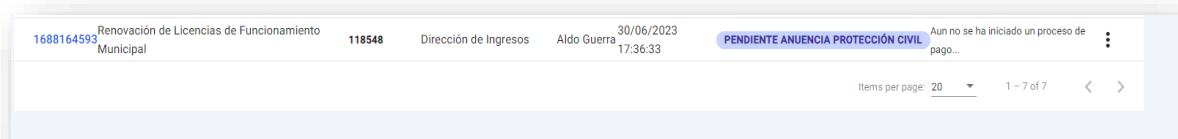
Una vez generado el pase de caja y efectuado el pago, es importante adjuntar la documentación requerida para la validación de este como se indica a continuación al dar clic en el botón “Examinar archivos”.



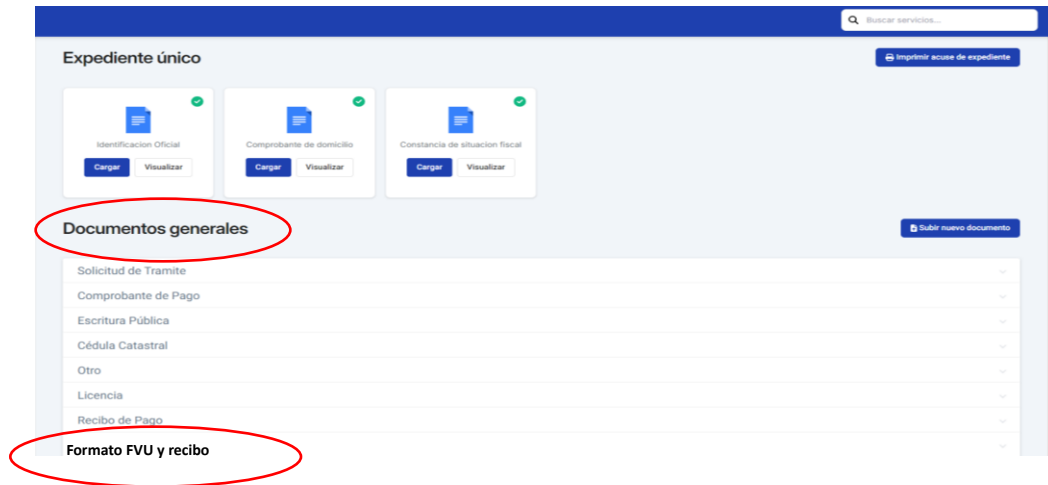
Adjuntada la documentación dar clic en el botón “Validar pago”.



Al ser validado el pago, pasará al estatus <<**Pagado**>> y seguidamente se encontrará en el estatus <<**Pendiente anuencia de Protección Civil**>>



Recuerda tu acuse de Formato de FVU y tu recibo de pago se encontrará en Documentos Generales puedes descargarlos dándole clic.



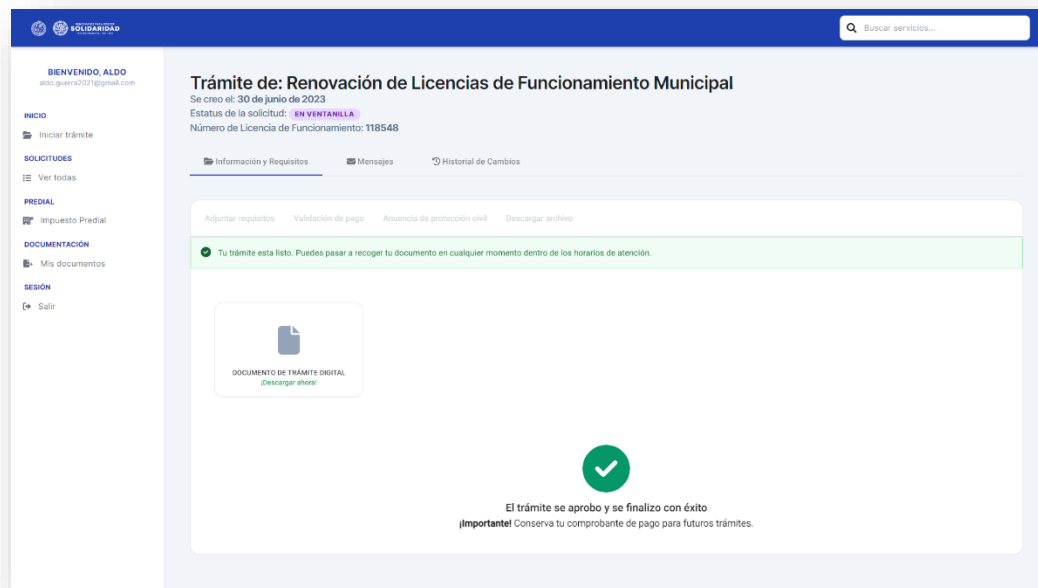
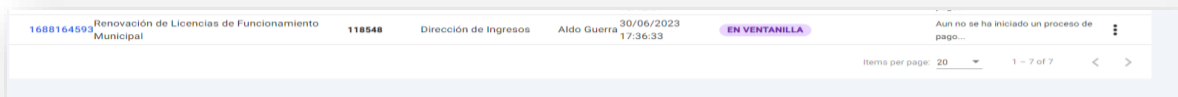
Al llegar a este paso, habrá **dos maneras de subir la documentación** de anuencia de protección civil (para poder continuar), podrá hacer el trámite en línea (ver el apartado de Anuencias para Renovación de Bajo, Mediano y Alto riesgo página 61 a la 70 del presente manual) o tramitar la Anuencia en las instalaciones de Protección Civil de manera presencial.



Adjuntada la documentación dar clic en el botón “Validar anuencia”.

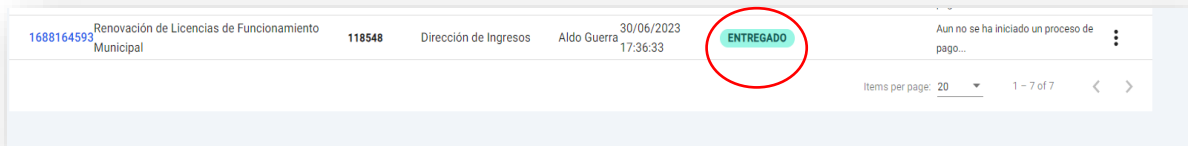


Al ser validada la anuencia y el pago de Protección Civil se iniciará la emisión de la Licencia de Funcionamiento Municipal, la cual pasará por diversos estatus hasta que se encuentre en el apartado de <<En ventanilla>>, como se muestra a continuación:



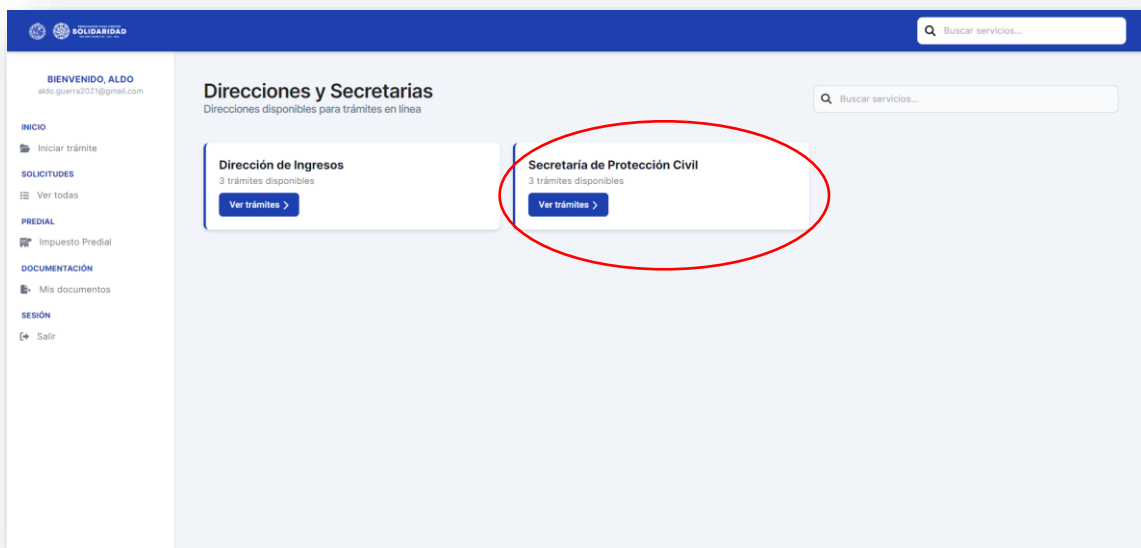
En este estatus será cuando se encuentre lista y el usuario pueda descargar la copia desde la plataforma o bien pasar a la Dirección de Ingresos por la Licencia de Funcionamiento Municipal original.

En caso de que se haya recogido el documento original, el estatus pasará a <<Entregado>> finalizando así el trámite.



Anuencias para Renovación de Empresas de Bajo, Mediano y Alto riesgo

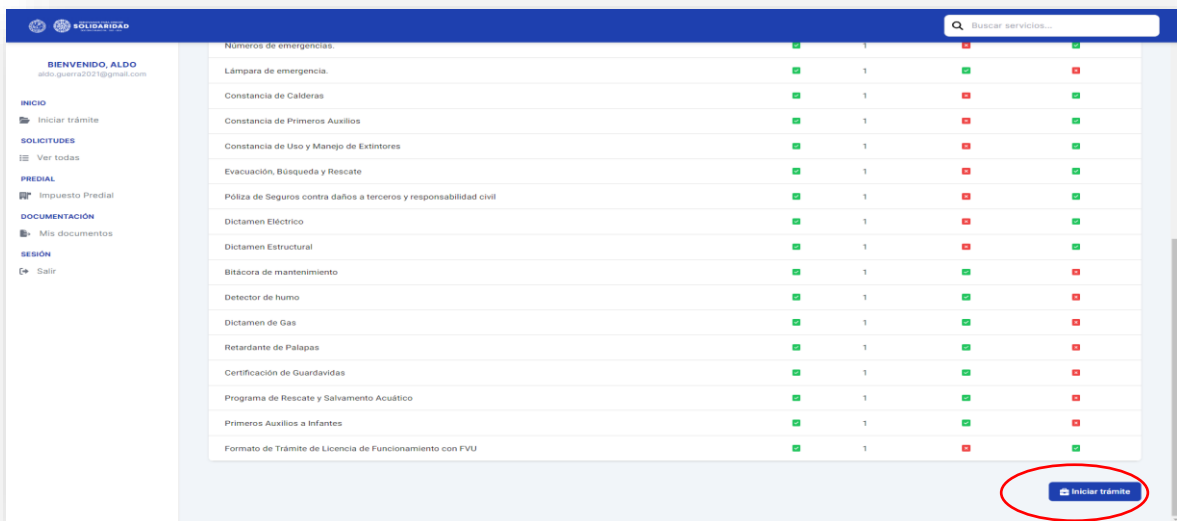
Al ingresar a la pantalla donde se encuentran los trámites y servicios en línea, el usuario debe dar clic en la opción de Secretaría de Protección Civil en el boton “Ver trámites”



El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos dar clic al trámite a efectuar dependiendo del tipo de riesgo del establecimiento, en este caso **Anuencia para Renovación de Empresas de Alto Riesgo** “Ver trámite”



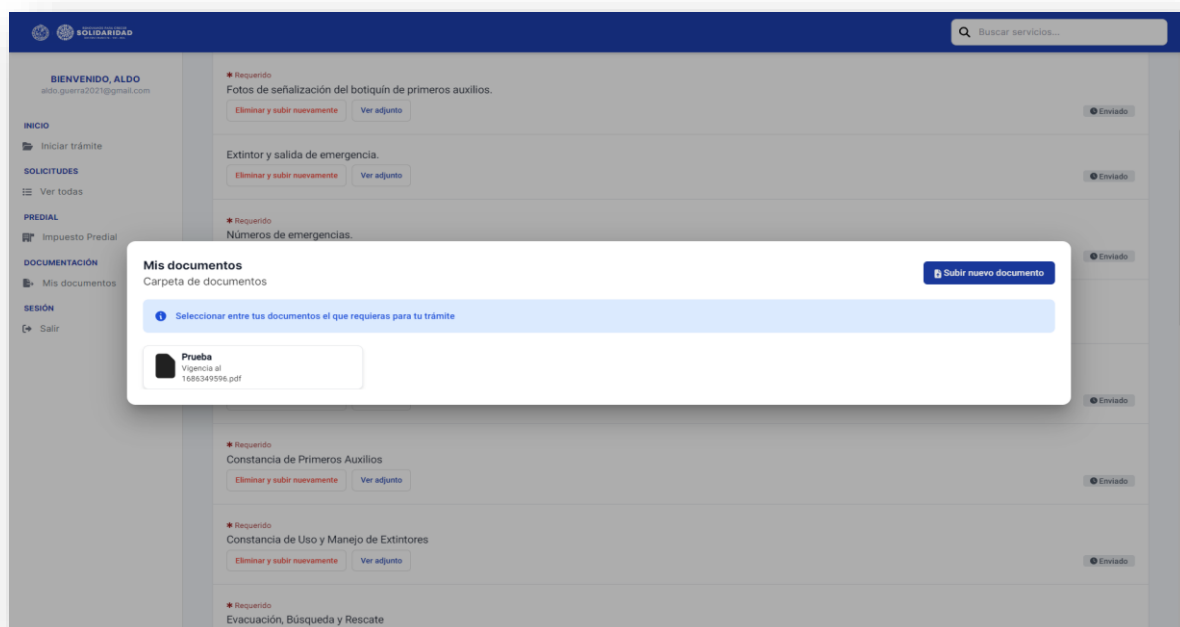
El sistema nos remitirá a la siguiente página, para iniciar es necesario dar clic en el botón “Iniciar trámite”.



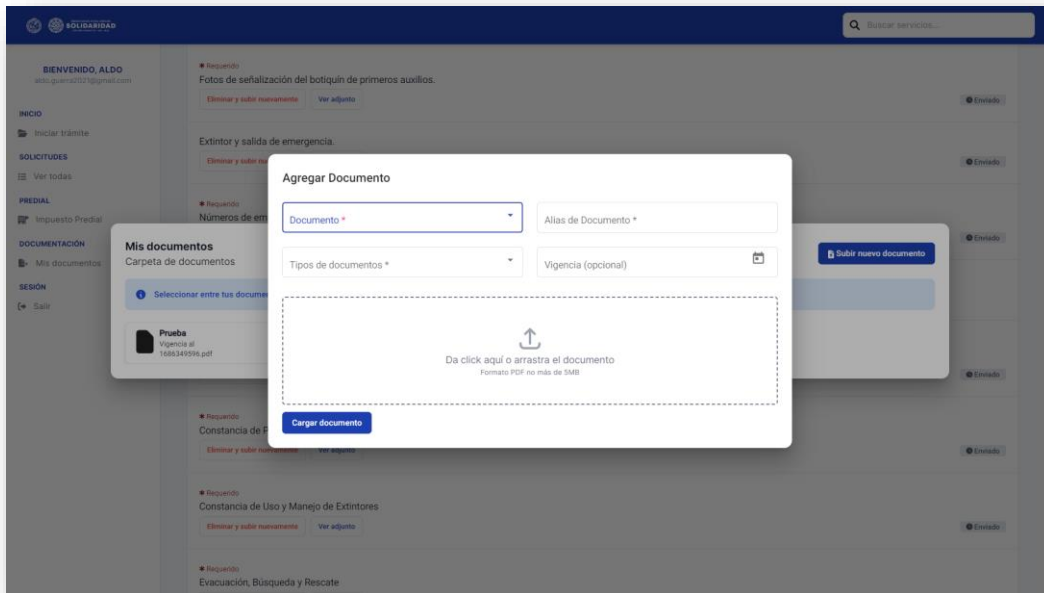
En la pantalla que se despliega es necesario adjuntar de forma individual los requisitos en formato PDF, algunos son de carácter obligatorio, es decir; el sistema no permitirá que avance el trámite si no se adjuntan.



Los documentos para adjuntar pueden ser tomados de la carpeta que el usuario ya tiene precargados como se muestra a continuación:



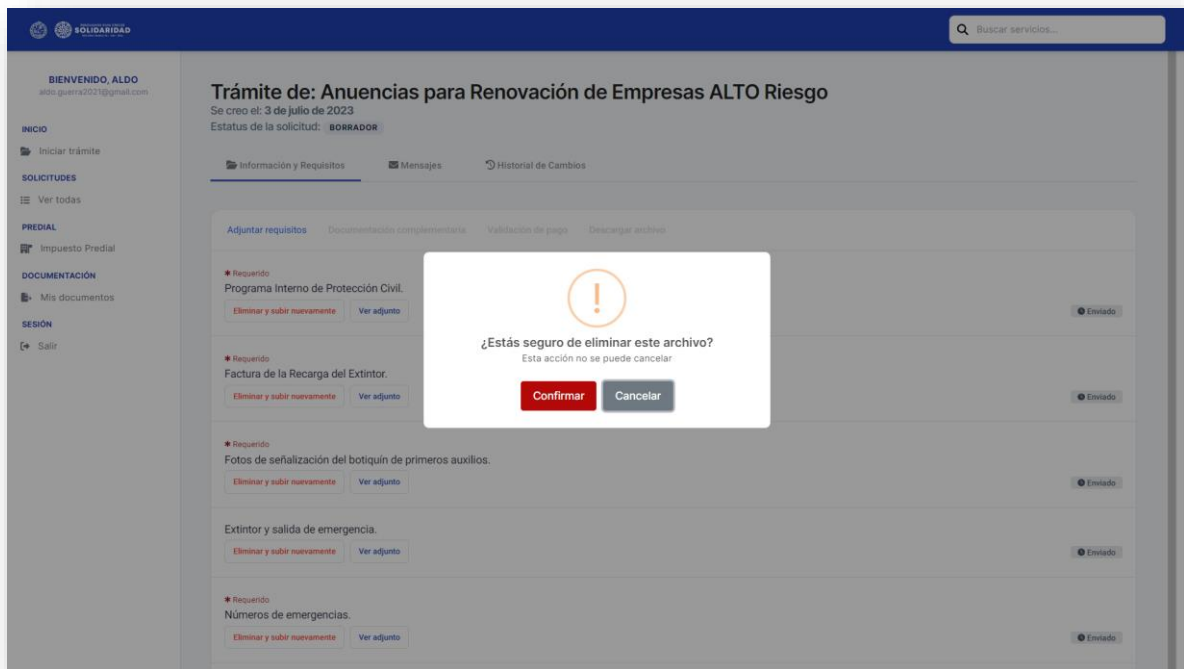
Ó adjuntarlos desde los archivos de la computadora, USB, tarjeta de memoria, entre otros; ó simplemente arrastrarlos al rectángulo.



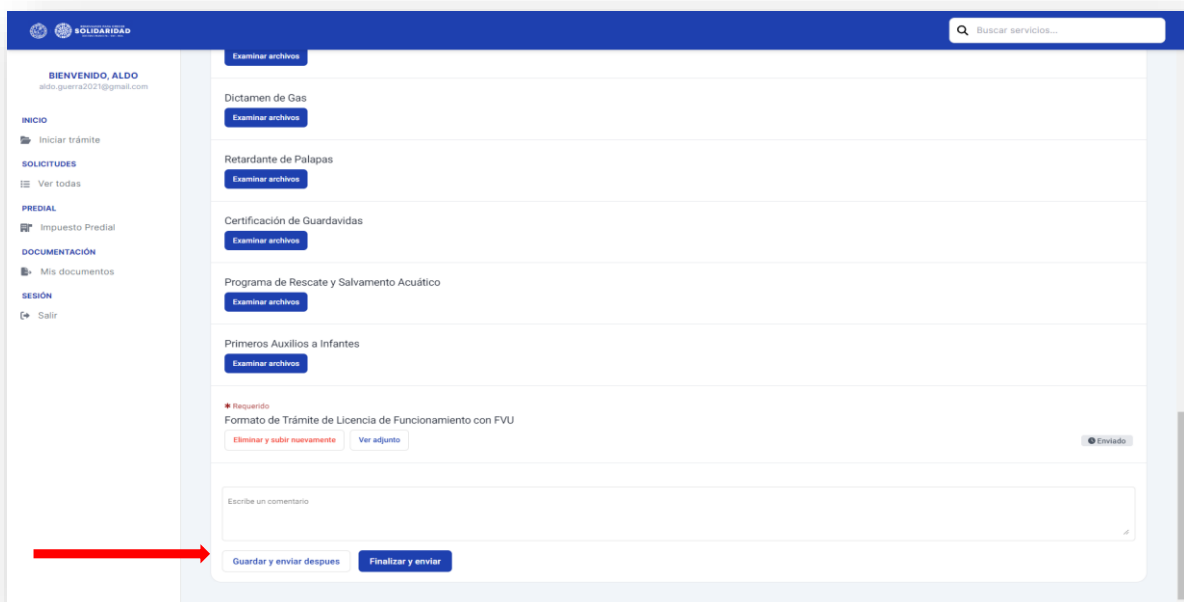
De existir un error en la documentación que fue cargada, antes de su envío el usuario puede eliminarla al dar clic en el botón “Eliminar y subir nuevamente”.



El sistema desplegará una pantalla de confirmación para corroborar dicha acción.



Una vez que la documentación se haya subido al sistema completa y correctamente deberá dar clic al botón “**Finalizar y enviar**”, si no estamos seguros y queremos concluir el proceso más tarde es importante dar clic al botón “**Guardar y enviar después**” de ese modo la información quedará guardada en borrador.



Una vez enviado el trámite, el sistema generará un folio y un estatus que irá cambiando conforme el trámite avance.

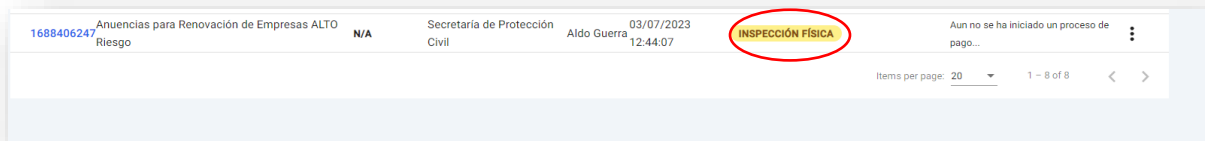
Folio	Trámite/Servicio	Número de Licencia	Área/Dependencia	Contribuyente/Fecha Creación	Estatus	Pago
1686349561	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 09/06/2023 17:26:01	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686757834	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118549	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 14/06/2023 10:50:34	PENDIENTE ANUENCIA PROTECCIÓN CIVIL	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686922864	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 16/06/2023 08:41:06	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686925575	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 16/06/2023 09:26:15	INSPECCIÓN FÍSICA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688072024	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 29/06/2023 15:53:40	GENERACIÓN DE PASE A CAJA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688082171	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 29/06/2023 18:42:51	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688164593	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118548	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 30/06/2023 17:36:33	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 03/07/2023 12:44:07	ENVIADA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...

Después del envío, el área correspondiente de la Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos verificará que la documentación se encuentre completa, pasando al estatus **<<Validación de requisitos>>**, de ser correcta el trámite pasará a **<<Inspección física>>**, caso contrario estará en estatus **<<Pendiente de documentación>>**, lo que significa que la documentación tuvo observaciones y deberá volver a adjuntarla, subsanando el error.

1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 03/07/2023 12:44:07	VALIDACIÓN DE REQUISITOS	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
------------	---------------------------------------------------	-----	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------

1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 03/07/2023 12:44:07	PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
------------	---------------------------------------------------	-----	--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------

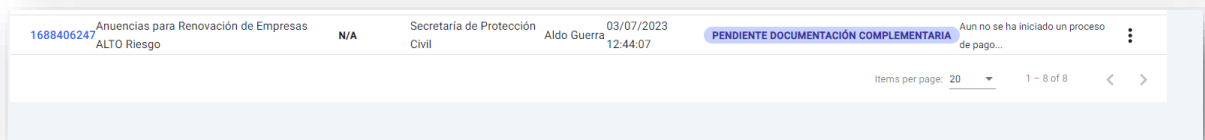
Si la documentación esta completa, pasará a estatus <<Inspección física>>



1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	03/07/2023 12:44:07	INSPECCIÓN FÍSICA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
------------	---------------------------------------------------	-----	--------------------------------	-------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------------------

Items per page: 20 1 - 8 of 8 < >

Una vez concluido este paso, el estatus se actualizará a <<Pendiente documentación complementaria>>



1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra	03/07/2023 12:44:07	PENDIENTE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
------------	---------------------------------------------------	-----	--------------------------------	-------------	------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

Items per page: 20 1 - 8 of 8 < >

Se debe subir la documentación complementaria en formato PDF.



BIENVENIDO, ALDO
aldo.guerra2021@gmail.com

Trámite de: Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo
Se creo el: 3 de julio de 2023
Estatus de la solicitud: **PENDIENTE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Información y Requisitos Mensajes Historial de Cambios

Adjuntar requisitos Documentación complementaria Validación de pago Descargar archivo

Documentación complementaria

Examinar archivos

INICIO
Iniciar trámite
SOLICITUDES
Ver todas
PREDIAL
Impuesto Predial
DOCUMENTACIÓN
Mis documentos
SESIÓN
Salir

Buscar servicios...

Adjuntada la documentación deberá dar clic en el botón **“Enviar a validación”**



Si la documentación esta completa el sistema habilitará la opción de generar el pase de caja dando clic al botón **“Pase a caja”** o pagando en línea mediante el clic en **“pago en Línea”**



El pase de caja puede ser pagado en cualquiera de nuestras cajas del municipio o e instituciones bancarias señaladas en la parte de abajo del mismo.

Asimismo, puede efectuar el pago en línea dando clic en **“pago en línea”**, el sistema desplegara la siguiente pantalla.



Resumen de Pago
La siguiente información será enviada para realizar el pago. Favor de validar que la información mostrada sea la correcta.

Nombre del Contribuyente:	
Referencia:	5169
Importe Total:	2.00

Realizar pago
¡Realiza tu pago de forma segura! Da click en el enlace o en el logotipo del banco para ser redireccionado y continuar con el proceso de pago.


[Realizar pago](#)

¡Descarga nuestra App Móvil!
Da click para descargar o escanea el código QR

DISPONIBLE EN
 

Darle clic en “**realizar pago**”, el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos de datos del contribuyente, correo electrónico y número telefónico a 10 dígitos, al concluir dar clic en el “**continuar**”.

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo: 28/03/2024 11:19:16 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago: HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar: 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico:

* Número de teléfono a 10 dígitos:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar el método de pago dando clic

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

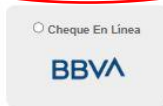
28/03/2024 11:20:04 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO



Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar opción de pago

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:21:29 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE LA OPCIÓN DE PAGO:

- Utilizar Puntos BBVA
- Tarjeta de Crédito y Débito Visa o Mastercard

Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar los datos solicitados como son: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y código de seguridad y dar clic en “pagar”.

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

Pago en una sola exhibición

*Nombre del titular: Oscar Manuel Ortiz Martinez
*Número de tarjeta: 6587 **Verified by VISA** **MasterCard SecureCode**
*Vigencia (mes/año): 2 2027
*Código de Seguridad(CVV2): Ayuda



* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Pagar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

El sistema desplegara la pantalla de confirmación de datos si están corrector dar clic en el boto de “continuar” caso contrario “regresar”.



DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

RESUMEN DE TARJETA

Titular de la Tarjeta: Oscar Manuel Ortiz Martinez
Tarjeta: VISA
Número de la Tarjeta: *****6587
Fecha de Vencimiento: 02 / 2027

A la tarjeta de crédito se le realizará un cargo por \$ 2.00 MXN
¿Desea continuar?

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar código de verificación (esto aplica dependiendo el banco).



Ingresar este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a BANORTE (55) 5140-5600.

Detalles transaccionales

Comercio: ADQ MPO DE SOLIDARIDAD
Monto: \$ 2.00 MXN
Número de tarjeta: *****6587
Dígitelo el código:

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

[Salir](#)

Se genera el comprobante digital de pago.



GOBIERNO DE SOLIDARIDAD
Tesorería Municipal



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

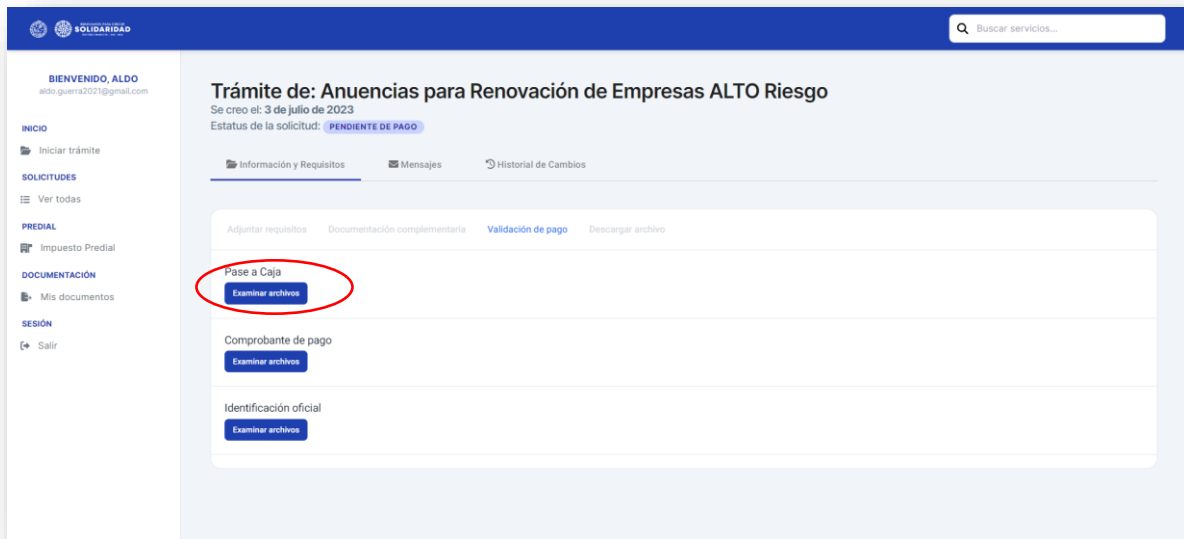
¡El pago se realizó de forma exitosa!
Renovamos para crecer Gobierno Municipal 2021-2024

Resumen de pago

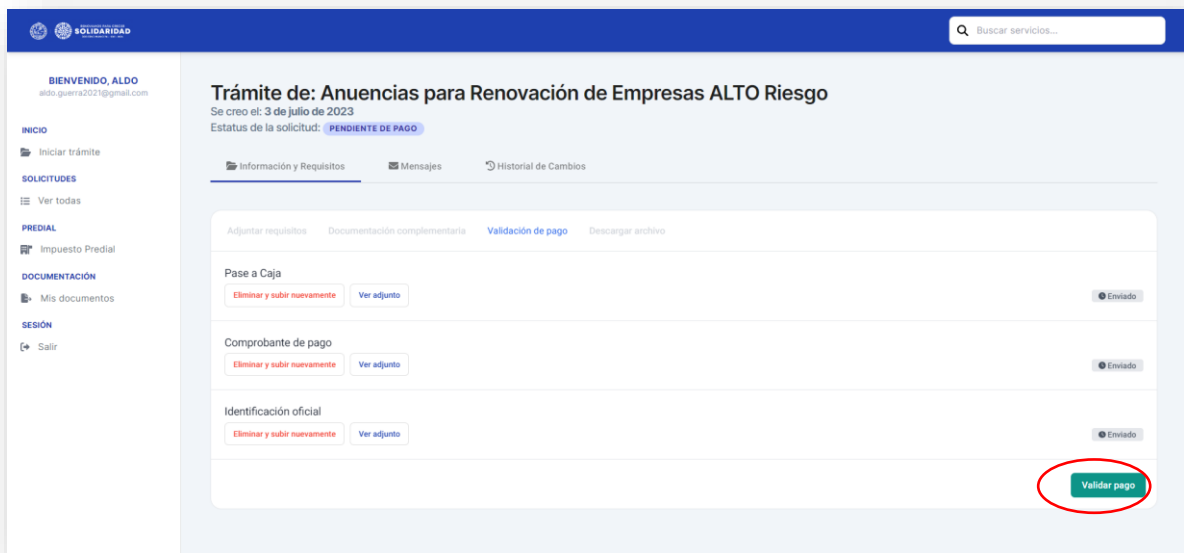
Contribuyente:
Confirmación del Banco:
0926182866000000000000041678
Referencia: 5169
Folio Recibo / Pase: E-2075501
Importe: \$2.00
Fecha de Pago: 2024-03-28
10:27:51.000267

[Descargar pdf](#)

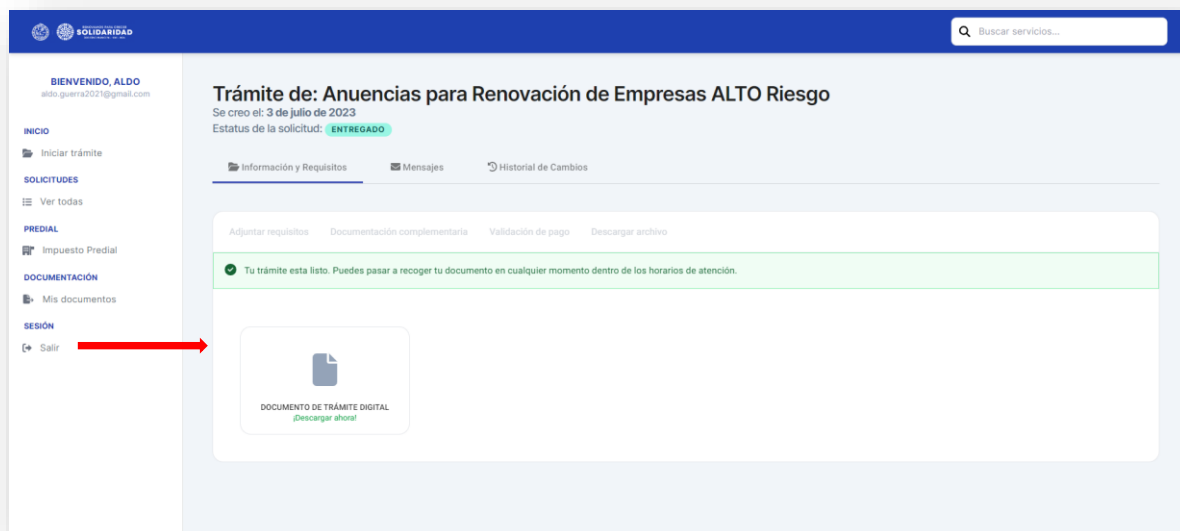
Una vez generado el pase de caja y efectuado el pago, es importante adjuntar la documentación requerida para la validación de este, como se indica a continuación al dar clic en el botón **“Examinar archivos”**.



Adjuntada la documentación dar clic en el botón **“Validar pago”**



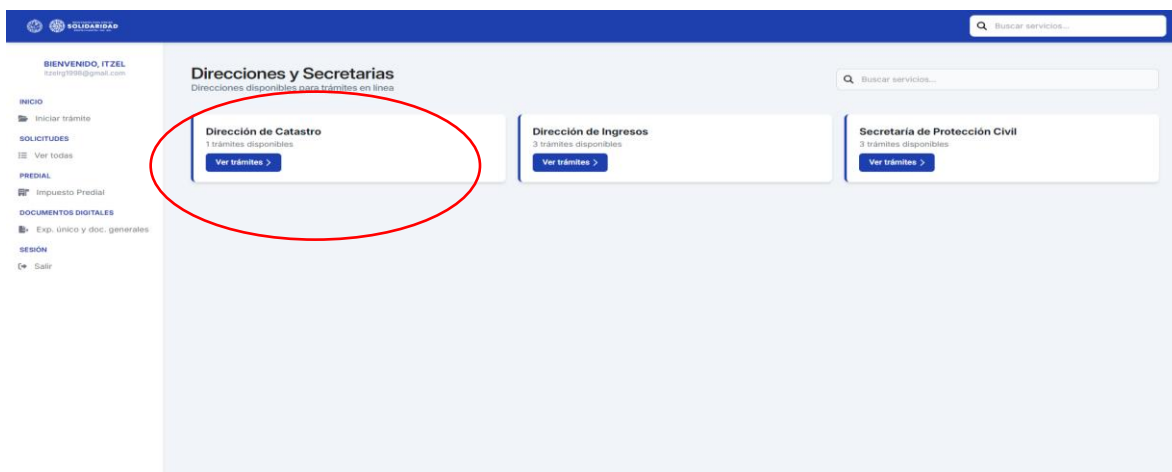
Al ser validado el pago se iniciará la emisión del documento, el cual pasará por diversos estatus hasta que se encuentre en el apartado de <<En ventanilla>>, que será cuando se encuentre lista y usted pueda **descargar** la copia desde la plataforma o bien pasar a la Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos por Anuencia original.



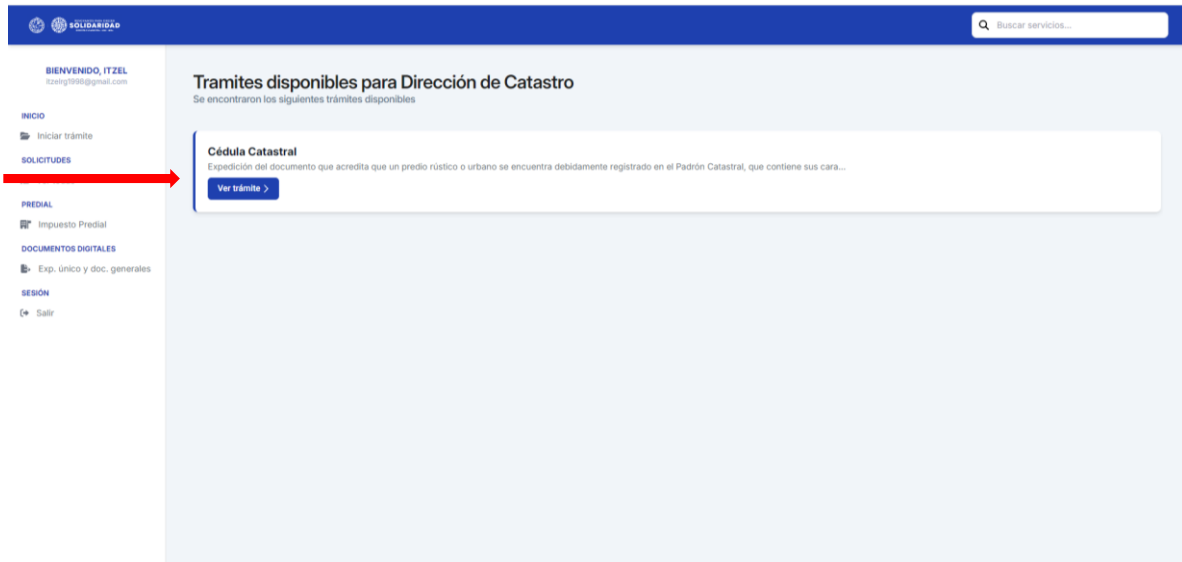
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Cédula Catastral

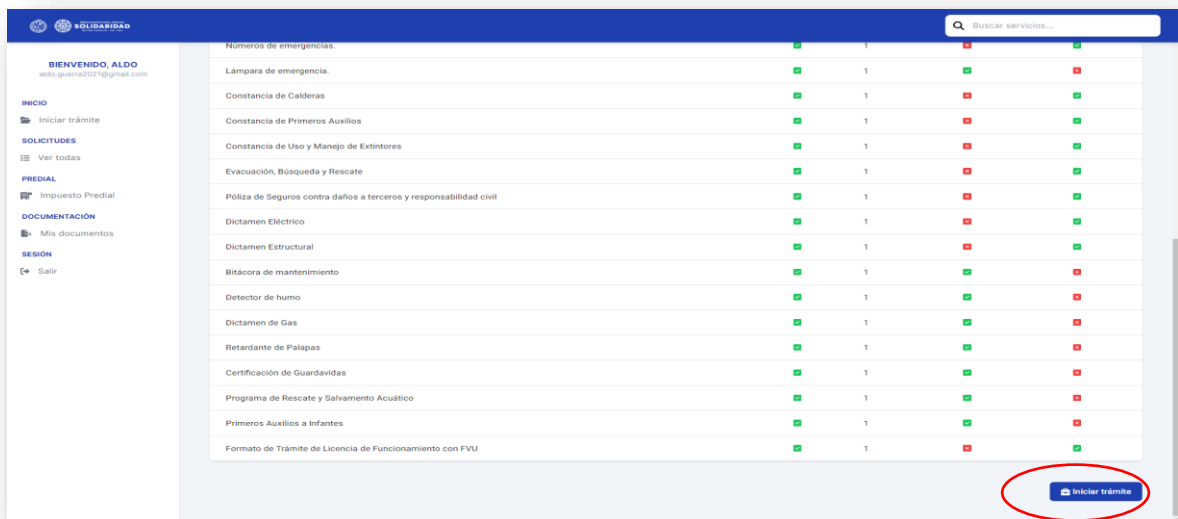
Al ingresar a la pantalla donde se encuentran los trámites y servicios en línea, el usuario debe dar clic en la opción de Dirección de Catastro en el boton “Ver trámites”



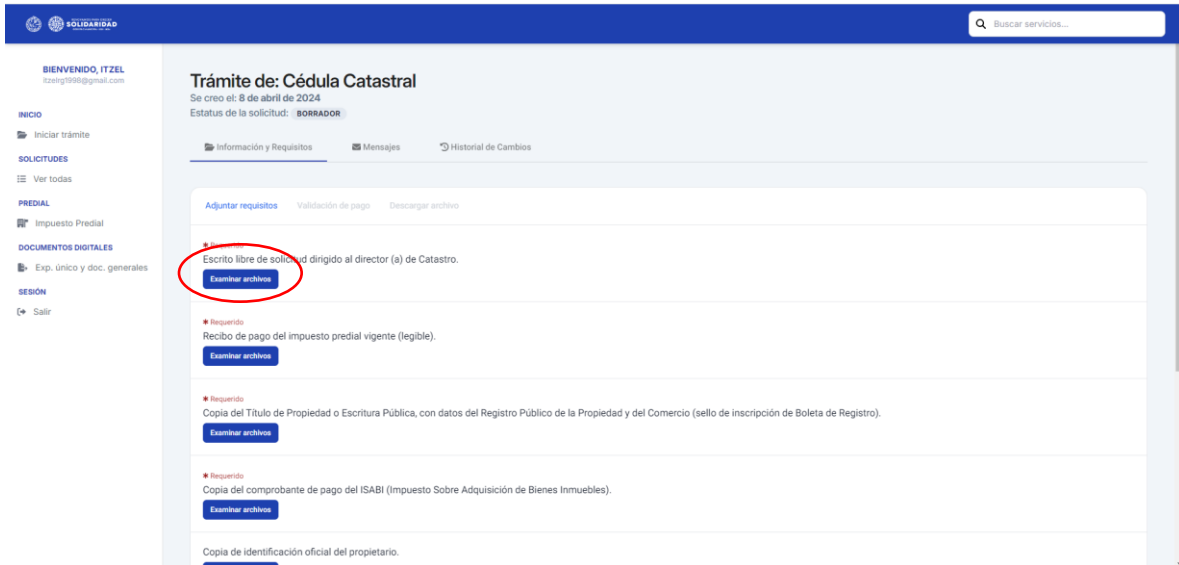
El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos dar clic al trámite a efectuar en el presente caso Cédula Castral “Ver trámite”



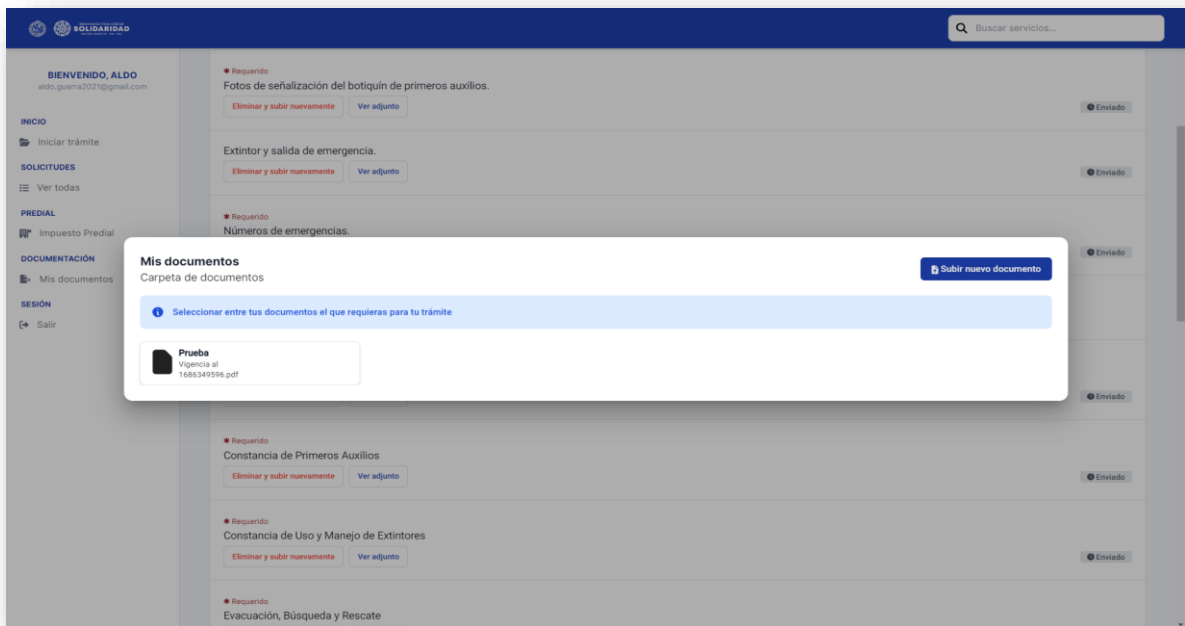
El sistema nos remitirá a la siguiente página, para iniciar es necesario dar clic en el botón “Iniciar trámite”.



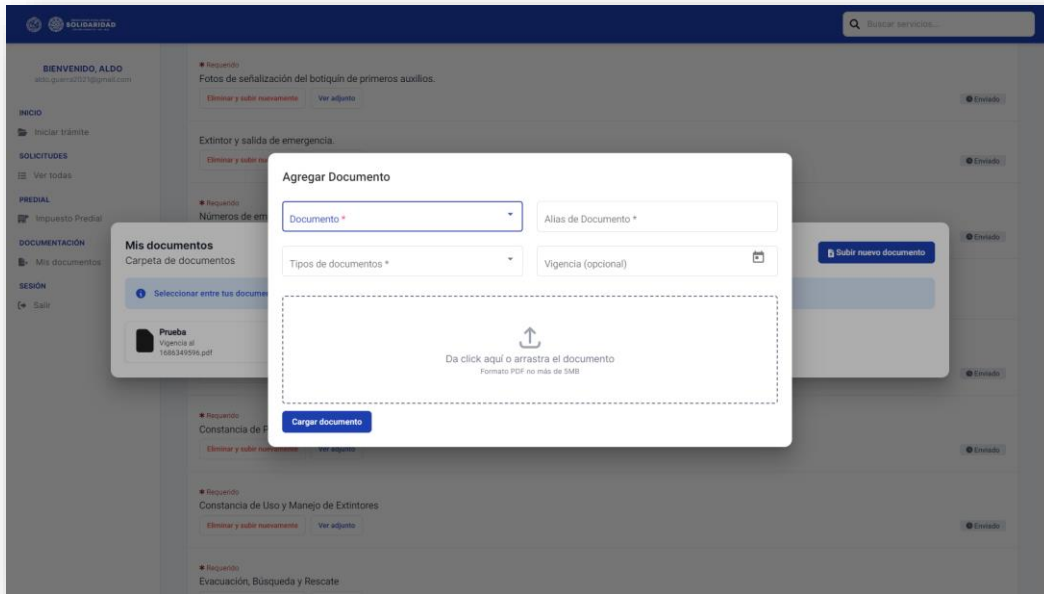
En la pantalla que se despliega es necesario adjuntar de forma individual los requisitos en formato PDF, algunos son de carácter obligatorio, es decir; el sistema no permitirá que avance el trámite si no se adjuntan.



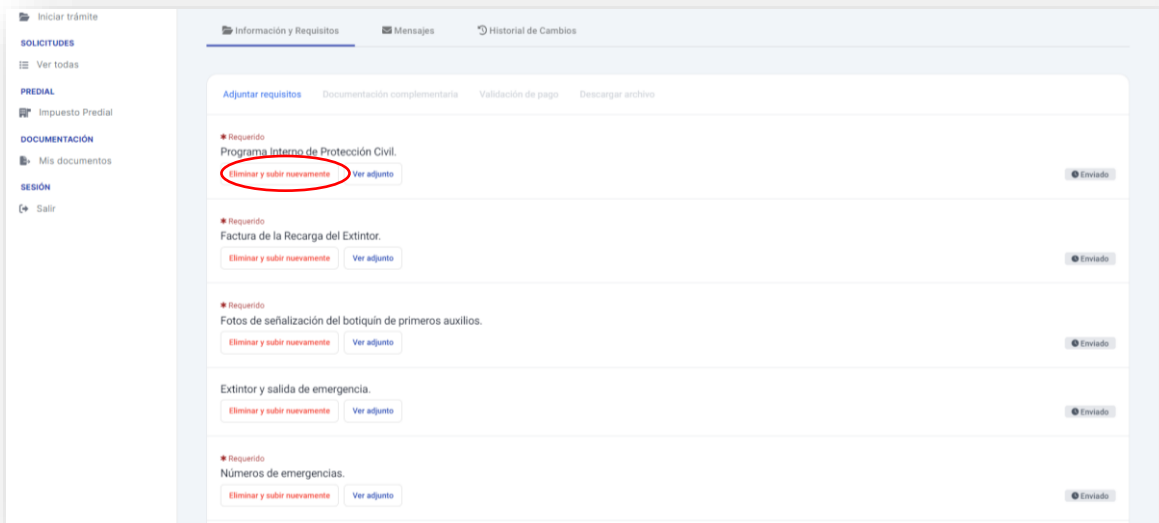
Los documentos para adjuntar pueden ser tomados de la carpeta que el usuario ya tiene precargados como se muestra a continuación:



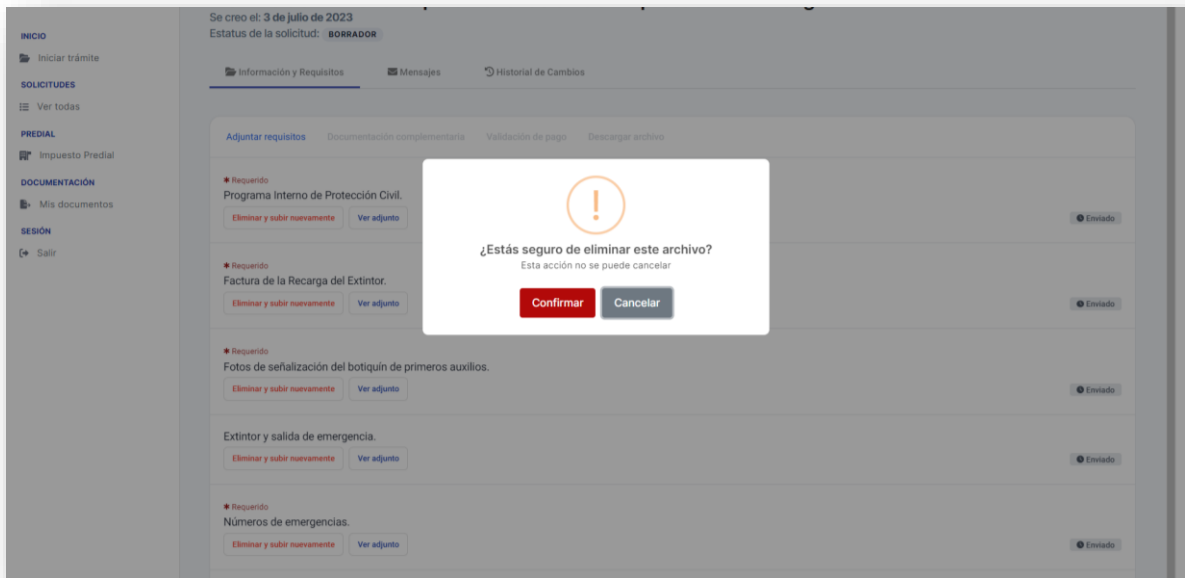
Ó adjuntarlos desde los archivos de la computadora, USB, tarjeta de memoria, entre otros; ó simplemente arrastrarlos al rectángulo.



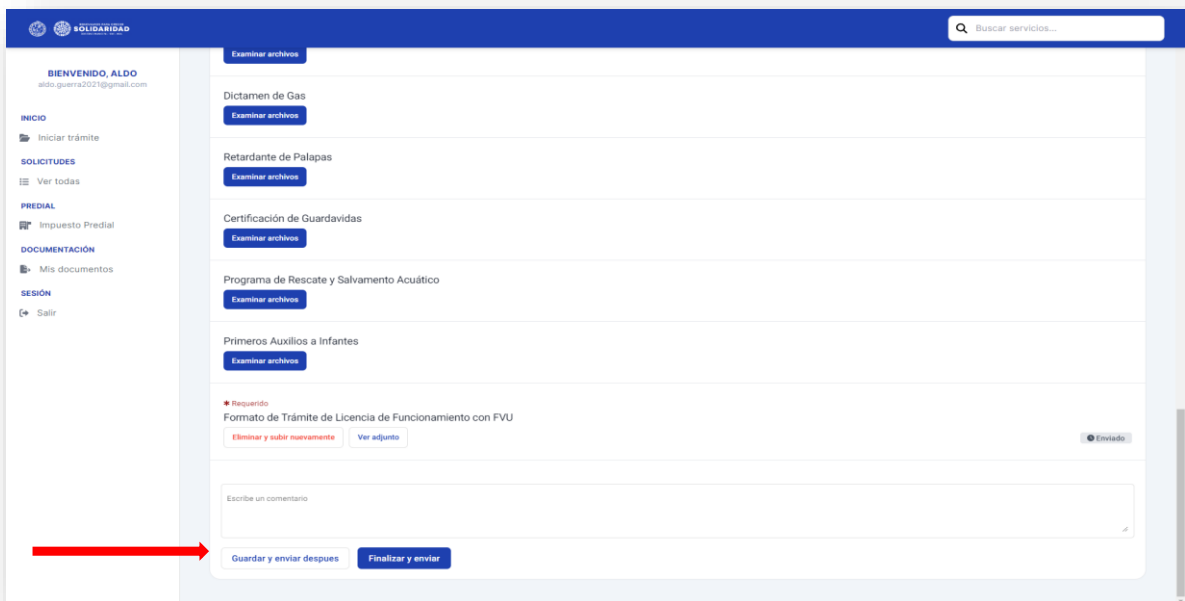
De existir un error en la documentación que fue cargada, antes de su envío el usuario puede eliminarla al dar clic en el botón **“Eliminar y subir nuevamente”**.



El sistema desplegará una pantalla de confirmación para corroborar dicha acción.



Una vez que la documentación se haya subido al sistema completa y correctamente deberá dar clic al botón “**Finalizar y enviar**”, si no estamos seguros y queremos concluir el proceso más tarde es importante dar clic al botón “**Guardar y enviar después**” de ese modo la información quedará guardada en borrador.



Una vez enviado el trámite, el sistema generará un folio y un estatus que irá cambiando conforme el trámite avance.

Folio	Trámite/Servicio	Número de Licencia	Área/Dependencia	Contribuyente/Fecha Creación	Estatus	Pago
1686349561	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 09/06/2023 17:26:01	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686757834	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118549	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 14/06/2023 10:50:34	PENDIENTE ANUENCIA PROTECCIÓN CIVIL	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686922864	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 16/06/2023 08:41:06	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1686925571	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 16/06/2023 09:26:15	INSPECCIÓN FÍSICA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688072021	Anuencias para Renovación de Empresas BAJO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 29/06/2023 15:53:40	GENERACIÓN DE PASE A CAJA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688082171	Constancia de No Adeudo Predial	N/A	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 29/06/2023 18:42:51	EN VENTANILLA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688164591	Renovación de Licencias de Funcionamiento Municipal	118548	Dirección de Ingresos	Aldo Guerra 30/06/2023 17:36:33	ENTREGADO	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...
1688406247	Anuencias para Renovación de Empresas ALTO Riesgo	N/A	Secretaría de Protección Civil	Aldo Guerra 03/07/2023 12:44:07	ENVIADA	Aun no se ha iniciado un proceso de pago...

Si la documentación esta completa el sistema habilitará la opción de generar el pase de caja dando clic al botón **“Pase a caja”** o pagando en línea mediante el clic en **“pago en Línea”**



El pase de caja puede ser pagado en cualquiera de nuestras cajas del municipio o e instituciones bancarias señaladas en la parte de abajo del mismo.

Asimismo, puede efectuar el pago en línea dando clic en **“pago en línea”**, el sistema desplegara la siguiente pantalla.



Resumen de Pago
La siguiente información será enviada para realizar el pago. Favor de validar que la información mostrada sea la correcta.

Nombre del Contribuyente:	
Referencia:	5169
Importe Total:	2.00

Realizar pago
¡Realiza tu pago de forma segura! Da click en el enlace o en el logotipo del banco para ser redireccionado y continuar con el proceso de pago.


[Realizar pago](#)

¡Descarga nuestra App Móvil!
Da click para descargar o escanea el código QR

DISPONIBLE EN
 

Darle clic en “**realizar pago**”, el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde debemos llenar los campos de datos del contribuyente, correo electrónico y número telefónico a 10 dígitos, al concluir dar clic en el “**continuar**”.

  **RENOVAMOS PARA CRECER**
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:  28/03/2024 11:19:16 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	40015169
Referencia	5169

Concepto del pago: HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar: 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico:

* Número de teléfono a 10 dígitos:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar el método de pago dando clic

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

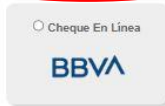
28/03/2024 11:20:04 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO



Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Seleccionar opción de pago

Municipio de Solidaridad, Quintana Roo:

28/03/2024 11:21:29 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

SELECCIONE LA OPCIÓN DE PAGO:

- Utilizar Puntos BBVA
- Tarjeta de Crédito y Débito Visa o Mastercard

Regresar

Aviso de Privacidad

Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar los datos solicitados como son: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y código de seguridad y dar clic en “pagar”.

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

Pago en una sola exhibición

*Nombre del titular: Oscar Manuel Ortiz Martinez
*Número de tarjeta: 6587 **Verified by VISA** **MasterCard SecureCode**
*Vigencia (mes/año): 2 2027
*Código de Seguridad(CVV2): Ayuda



* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Pagar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

El sistema desplegara la pantalla de confirmación de datos si están corrector dar clic en el boto de “continuar” caso contrario “regresar”.



DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 40015169
Referencia 5169

Concepto del pago HORAS EXTRAORDINARIAS
Importe a pagar 2.00 MXN

RESUMEN DE TARJETA

Titular de la Tarjeta: Oscar Manuel Ortiz Martinez
Tarjeta: VISA
Número de la Tarjeta: *****6587
Fecha de Vencimiento: 02 / 2027

A la tarjeta de crédito se le realizará un cargo por \$ 2.00 MXN
¿Desea continuar?

[Regresar](#) [Continuar](#)

Aviso de Privacidad
Recuerde habilitar las ventanas emergentes para www.adquiramexico.com.mx

Ingresar código de verificación (esto aplica dependiendo el banco).



Ingresar este código para continuar con tu compra por internet. Dudas comunicarse a BANORTE (55) 5140-5600.

Detalles transaccionales

Comercio: ADQ MPO DE SOLIDARIDAD
Monto: \$ 2.00 MXN
Número de tarjeta: *****6587
Dígite el código:

[Presione aquí para recibir un nuevo código](#)

Activar

[Preguntas Frecuentes](#) | [Política de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones](#)

[Salir](#)

Se genera el comprobante digital de pago.



GOBIERNO DE SOLIDARIDAD
Tesorería Municipal



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

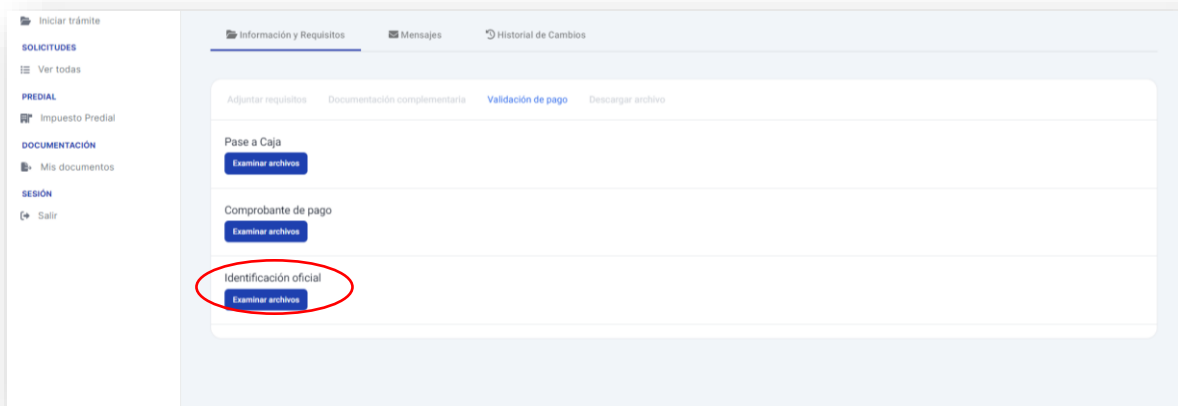
¡El pago se realizó de forma exitosa!
Renovamos para crecer Gobierno Municipal 2021-2024

Resumen de pago

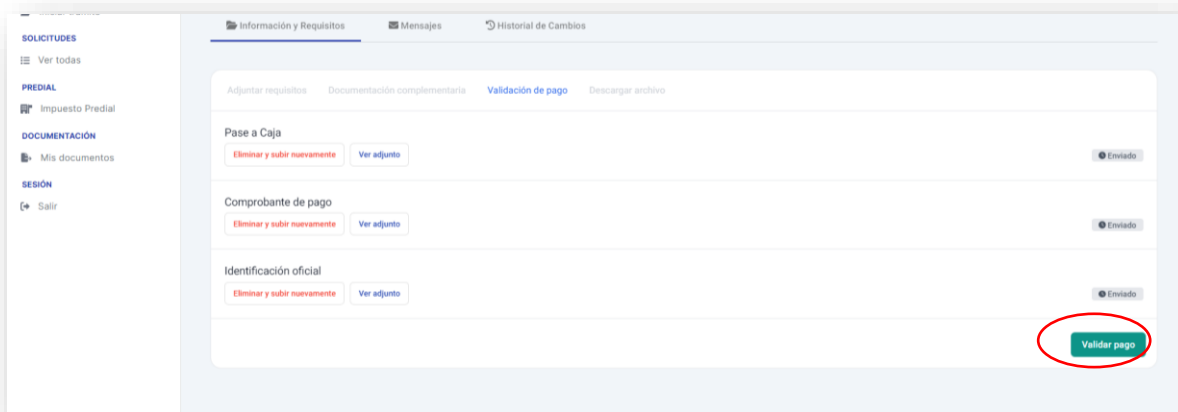
Contribuyente:
Confirmación del Banco:
0926182866000000000000041678
Referencia: 5169
Folio Recibo / Pase: E-2075501
Importe: \$2.00
Fecha de Pago: 2024-03-28
10:27:51.000267

[Descargar pdf](#)

Una vez generado el pase de caja y efectuado el pago, es importante adjuntar la documentación requerida para la validación de este, como se indica a continuación al dar clic en el botón **“Examinar archivos”**.



Adjuntada la documentación dar clic en el botón **“Validar pago”**



Al ser validado el pago se iniciará la emisión del documento, el cual pasará por diversos estatus hasta que se encuentre en el apartado de **<<En ventanilla>>**, que será cuando se encuentre lista y usted pueda **descargar** la copia desde la plataforma o bien pasar a la Dirección de Ingresos, original.

INICIO

- Iniciar trámite

SOLICITUDES

- Ver todas

PREDIAL

- Impuesto Predial

DOCUMENTACIÓN

- Mis documentos

SESIÓN

- Salir

Estatus de la solicitud: **ENTREGADO**

Información y Requisitos | Mensajes | Historial de Cambios

Adjuntar requisitos | Documentación complementaria | Validación de pago | Descargar archivos

Tu trámite esta listo. Puedes pasar a recoger tu documento en cualquier momento dentro de los horarios de atención.

DOCUMENTO DE TRÁMITE DIGITAL
[\(Descargar ahora\)](#)

