



FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Licencia de funcionamiento	<input type="text"/>	Folio de ventanilla única	Fvu-2022	Fecha de solicitud del trámite	Día Mes Año
----------------------------	----------------------	---------------------------	----------	--------------------------------	-------------

TRÁMITE SOLICITADO

<input type="checkbox"/> Apertura	<input type="checkbox"/> Renovación	<input type="checkbox"/> Modificación de domicilio comercial	<input type="checkbox"/> Modificación de razón social
<input type="checkbox"/> Otros trámites	<input type="checkbox"/> Baja o suspensión	<input type="checkbox"/> Modificación de giro comercial	<input type="checkbox"/> Modificación de nombre comercial

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

R.F.C.	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Razón social		<input type="text"/>			

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

Nombre comercial		Giro comercial (Descripción del giro y de las actividades complementarias)			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Calle / Av. Principal		Entre calle o avenida			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Localidad		Colonia		Interior plaza / Interior hotel	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Local	Manzana	Lote	Clave catastral	Fecha de vigencia de contrato	Metros cuadrados
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de patente (Licencia para venta de alcohol)		<input type="text"/>			
Habitaciones / Cajones	Monto de inversión	Hombres empleados	Mujeres empleadas	Discapacitados empleados	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Días y horarios para inspección		Nombre del representante legal	Teléfono del representante legal	R.F.C del representante legal	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DATOS DEL GESTOR / TRAMITADOR

Nombres y apellidos	
<input type="text"/>	
Correo electrónico	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

UBICACIÓN DEL LOCAL CON CALLES COLINDANTES

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

EXCLUSIVO PERSONAL DE VENTANILLA

TRAMITES SOLICITADOS	PENDIENTES POR ENTREGAR	
PROTECCIÓN CIVIL (RAA)	ANUENCIA	RECIBO DE PAGO
USO DE SUELO (CUSGC)	CONSTANCIA	RECIBO DE PAGO
Estatus Predial	<input type="text"/>	

Firmo bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y que los documentos que acompaño son auténticos, asumiendo la responsabilidad de cumplir con lo requerido en el presente formato y de aquellos que surjan en las inspecciones subsecuentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O APODERADO LEGAL

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

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

(Sello oficial de recepción)

Carta poder notariada para la entrega de licencia: _____

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

Usuario que realizó el trámite



Documentación solicitada 2022

Fundamento legal

Trámite de la constancia de uso de suelo giro comercial: Reglamento de construcción del municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 44, 45, 46 y 54 al 57.

Trámite de la resolución administrativa de denuncia de protección civil: Reglamento municipal de protección civil de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 42, 45 al 48 y 111. Ley de hacienda del municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 130.

Trámite de la licencia de funcionamiento: Código fiscal municipal del estado de Quintana Roo. Artículo 19 y 68. Ley de hacienda del municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 85, 86, 87 y 118.

Trámite del SIEM: Ley de cámaras empresariales y sus confederaciones. Artículo 29 y 30.

TRÁMITE SOLICITADO

Fundamento legal	TRÁMITE SOLICITADO							
	Apertura	Renovación	Baja o suspensión	Modificación de domicilio comercial	Modificación de giro comercial	Modificación de razón social (ver notas)	Modificación de nombre comercial	Otro:
1. Formato para trámite de licencia de funcionamiento (original y copia). <i>Nota-1</i>	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	
2. Copia del movimiento ante el SAT con la actividad económica, domicilio comercial, cadena y sello digital. Anexar la licencia estatal vigente. <i>Nota-2</i>	[X]		[X]	[X]	[X]	[X]		
3. Copia del recibo de pago del impuesto predial. (Pago anual o bimestre vigente)	[X]	[X]		[X]				
4. Copia del contrato de arrendamiento o documento que acredite la posesión del inmueble. <i>Nota-3</i>	[X]			[X]	[X]	[X]		
5. Copia del pago del SIEM 2022. <i>Nota-4</i>	[X]	[X]		[X]	[X]	[X]		
6. Copia de la licencia de regularización o de terminación de obra total comercial o mixto. <i>Nota-5</i>	[X]			[X]				
7. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.	[X]			[X]	[X]	[X]	[X]	
8. Formato de Autoevaluación de Protección Civil (bajo riesgo) o Programa Interno de Protección Civil (mediano y alto riesgo) <i>Nota-6</i>	[X]	[X]		[X]	[X]	[X]	[X]	
9. Copia de la licencia de bebidas alcohólicas con el resello actualizado y del contrato de comodato sellado, anexando las facturas de ambos pagos. (<i>Para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas</i>). <i>Nota-7</i>	[X]	[X]		[X]	[X]	[X]		
10. Anuencia vecinal con identificaciones de los firmantes. (<i>5 auencias, exclusivo para el giro de talleres</i>)	[X]			[X]	[X]	[X]	[X]	
11. Original de licencia de funcionamiento municipal anterior o formato original sellado del último trámite realizado. (<i>El formato original aplica sólo si la Licencia original no fue entregada</i>). <i>Nota-8</i>		[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	
12. Original de la licencia de uso de suelo giro comercial anterior o certificación de una copia simple. Si no cuenta con este documento presentar el requisito número "6"). <i>Nota-9</i>					[X]	[X]	[X]	
13. Solicitud por escrito dirigida al director de desarrollo urbano, indicando la información anterior y actual que da origen al trámite de modificación. (<i>Aplica únicamente en la modificación del anterior uso de suelo con giro comercial</i> .)					[X]	[X]	[X]	
14. Copia del recibo de pago vigente de la ZOFEMAT. (<i>Para establecimientos que ocupan la zona federal marítima</i>)	[X]	[X]		[X]				
15. Carta poder con dos testigos e identificaciones y poder notariado correspondiente.	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	

NOTAS IMPORTANTES

1	Llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado, con las firmas correspondientes del propietario o representante legal y gestor o tramitador. En los casos donde el propietario o representante legal NO FIRMEN en el formato de solicitud, se deberá anexar poder legal de aquel que firme a su nombre.
2	Cuando se presente movimiento ante el SAT diferente a suspensión de actividades o cierre de establecimiento, deberá de presentarse escrito solicitando la baja de la licencia correspondiente, y no deberá existir adeudo de basura a la fecha del trámite.
3	Para el contrato deberá anexar identificaciones y poderes legales de los involucrados. Los contratos de subarrendamiento deberán de ser notariados; y en caso contrario, anexar los primeros contratos con las identificaciones y poderes legales. Ante la autoridad municipal el propietario del inmueble será el que figure en el recibo de pago de predial vigente y en caso contrario deberá de presentarse la documentación que compruebe la situación actual de la propiedad.
4	Pago SIEM según la cámara correspondiente a la actividad preponderante: CANIRAC, CANACO, CANACINTRA, CAMIEF, etc.
5	Si las condiciones lo ameritan o cuando no se cuente con la Terminación o Regularización de Obra: presentar plano arquitectónico autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano. Y de ser el caso, presentar la autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, para islas y/o carretas en centros y plazas comerciales. Los planos arquitectónicos deberán presentarse si existe Terminación de obra parcial o si no acredita la totalidad del metraje solicitado.
6	El PIPC deberá entregarse en las ventanillas de la Dirección de Protección Civil; con domicilio en Av. Tecnológico Fraccionamiento Misión Villamar 2. Y el FAPC también podrá ingresarse directamente ante dicha dependencia. Para establecimientos que representen un alto riesgo o impacto, la autoridad municipal determinará el orden de la documentación o requisitos que deberán de cumplirse.
7	En caso de NO tener la licencia de bebidas alcohólicas expedida, se podrá presentar copia del permiso para venta de bebidas alcohólicas vigente.
8	Para las renovaciones donde no se presenta la licencia original anterior, la cual fue previamente recibida; de ser el caso, se deberá de presentar los documentos pendientes o el avance actualizado del trámite correspondiente a dicho pendiente; los pendientes mencionados están anotados en el formato original sellado.
9	Para los trámites de modificación de propietario, será necesario anexar un escrito dirigido al director de ingresos , donde el propietario anterior manifieste su conformidad de ceder el número de su licencia de funcionamiento. Asimismo, otro oficio dirigido al director de desarrollo urbano con la cesión del uso de suelo comercial por parte de su titular. Una vez cotejado el documento, se deberá llenar una carta responsiva correspondiente al tipo de documento exhibido.

INFORMACION GENERAL

1	Para la apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, deberán solicitar el trámite de la licencia municipal con la actividad preponderante sin la venta de alcohol, y anexar un oficio de solicitud para el uso de suelo comercial con el giro específico según la modalidad de venta de bebidas alcohólicas; dirigido al director de desarrollo urbano.
2	Para la impresión de la licencia de funcionamiento no deberá existir ningún documento o recibo de pago pendiente.
3	Para la ENTREGA de la Licencia de Funcionamiento Municipal, se deberá de presentar carta poder notariada, o simple con 2 testigos e identificaciones de los interesados o documento notariado que acredite la personalidad del solicitante, y no deberá existir ningún adeudo de pago o documentación pendiente.
4	Para BAJA o suspensión de licencias, presentar carta poder con 2 testigos e identificaciones y poder notariado correspondiente si es persona moral.
5	Para el pago de la basura (requisito para el trámite), se deberá de presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
6	El sello oficial que da validez al formato de trámite solicitado, procederá al momento de presentar toda la documentación previamente validada, así como la copia de los recibos de pago vigentes de los trámites y conceptos que apliquen (pago de basura, trámite administrativo de licencia municipal).
7	Entrega de turnos para la atención, recepción y demás trámites de licencias de funcionamiento: lunes a viernes de 9:00 a 1:30 hrs. y sábados de 9:00 a 11:00 hrs. Av. 20 s/n entre calle 8 y 10 Nte Col. Centro, planta baja del palacio municipal www.gobiernodesolidaridad.gob.mx Tel. 984 877-30-50. Ext. 10016.

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

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