



FORMATO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

DATOS		TRÁMITE SOLICITADO	
FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA (FVU) <small>(EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)</small>	2024- <input type="text"/>	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN / APERTURA	<input type="text" value="DD MM AAAA"/>
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>	FOLIO APERTURA SAT	<input type="text"/>
FECHA DE INICIO DE SOLICITUD	<input type="text" value="DD MM AA"/>	FOLIO DE LICENCIA ESTATAL	<input type="text"/>
		APERTURA <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
		RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	Especifique: _____
		BAJA O SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/>	_____

CÓDIGO QR

DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
R.F.C.	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
		NÚMERO TELEFÓNICO	<input type="text"/>

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	
NOMBRE COMERCIAL	<input type="text"/>
GIRO SOLICITADO <small>(DESCRIPCIÓN DEL GIRO COMERCIAL Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS)</small>	<input type="text"/>
GIRO ASIGNADO <small>(EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE VENTANILLA)</small>	<input type="text"/>

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO								
CALLE O AVENIDA PRINCIPAL (Acceso al establecimiento)				ENTRE CALLES O AVENIDAS (Cruzamientos)				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
LOCALIDAD		COLONIA		INTERIOR PLAZA / INTERIOR HOTEL		NÚMERO DE PATENTE <small>(APLICABLE PARA LICENCIAS CON VENTA DE ALCOHOL)</small>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
LOCAL	MANZANA	LOTE	CLAVE CATASTRAL		INICIO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		FIN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="DÍA MES AÑO"/>		<input type="text" value="DÍA MES AÑO"/>	
METROS CUADRADOS	HABITACIONES / CAJONES / MAX. HUÉSPEDES	MONTO DE INVERSIÓN	EMPLEADOS HOMBRES	EMPLEADAS MUJERES	EMPLEADOS/AS CON DISCAPACIDAD	DÍAS Y HORARIOS DE OPERACIÓN		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

DATOS DEL GESTOR O TRAMITADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO TELEFÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA	
<input type="text"/>	

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

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

DATOS DEL PROPIETARIO O APODERADO LEGAL	
NOMBRES Y APELLIDOS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO TELEFÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA	
<input type="text"/>	

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

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

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

SELLO OFICIAL DE RECEPCIÓN

USUARIO QUE REALIZÓ EL TRÁMITE:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN	TERCERA REVISIÓN



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2024

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 anuencia 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 Licencia de Funcionamiento Municipal: Código fiscal municipal del estado de Quintana Roo. Artículo 19 y 68. Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo. Artículo 85, 86, 87 y 118.
Trámite del SIEM: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Artículo 29 y 30.

TRÁMITE SOLICITADO

	APERTURA	RENOVACIÓN	BAJA O SUSPENSIÓN	Modificación de domicilio comercial	Modificación de giro comercial	Modificación de razón social (ver notas)	Modificación de nombre comercial
1. Formato para trámite de Licencia de Funcionamiento Municipal (Original y copia). Nota 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Copia de la Constancia de Situación Fiscal vigente y acuse de movimiento ante el SAT con la actividad económica, domicilio comercial, cadena y sello digital. Nota 2	✓		✓	✓	✓	✓	
3. Licencia estatal vigente.	✓			✓	✓	✓	✓
4. Copia del recibo de pago del impuesto predial (Pago anual o bimestre vigente).	✓	✓		✓			
5. Copia del contrato de arrendamiento o documento que acredite la posesión del inmueble. Nota 3	✓			✓	✓	✓	✓
6. Copia del pago del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) del año actual. Nota 4	✓	✓		✓	✓	✓	✓
7. Copia de la licencia de regularización o terminación de obra total comercial o mixto.	✓			✓			
8. Fotografías a color del establecimiento: Panorámica de la fachada, del interior con mobiliario y del baño.	✓			✓	✓	✓	✓
9. Copia de la licencia de bebidas alcohólicas con el resello actualizado y del contrato de comodato sellado, anexando las facturas de ambos pagos (Exclusivo para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas). Nota 6	✓	✓		✓	✓	✓	
10. Anuencia vecinal con identificaciones de los firmantes. (5 vecinos, exclusivo para el giro de talleres).	✓			✓	✓	✓	✓
11. Original de la Licencia de Funcionamiento Municipal anterior o formato original sellado del último trámite realizado (El formato original aplica sólo si la Licencia original no fue entregada). Nota 7		✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Original de la Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial anterior o certificación de una copia simple (Si no cuenta con este documento, presentar el requisito número 7).					✓	✓	✓
13. Solicitud por escrito dirigido al director de desarrollo urbano, indicando la información anterior y actual que da origen al trámite de modificación (Aplica únicamente en caso de modificación del anterior uso de suelo con giro comercial). Nota 8					✓	✓	✓
14. Copia del recibo de pago vigente de la ZOFEMAT (Para establecimientos que ocupan la zona federal marítima).	✓	✓		✓			
15. Carta poder con dos testigos, identificaciones y poder notariado correspondiente (Si es propietario quien realiza el trámite, presentar copia de identificación).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

NOTAS IMPORTANTES

- Llenar todos los campos aplicables al giro comercial con letra legible y 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.
- 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. En caso de aperturas y modificaciones, anexar la constancia de situación fiscal con la actividad económica correspondiente al giro solicitado.
- Incluir como anexos las identificaciones y poderes legales de los involucrados en el contrato de arrendamiento. Los contratos de subarrendamiento deberán de ser notariados o en caso contrario; anexar los primeros contratos con las identificaciones y poderes legales. Ante la autoridad municipal, el propietario del inmueble será el que figure en el recibo de pago del predial vigente, si quien arrenda no es quien figura en el pago predial; deberá presentar la documentación que compruebe la situación actual de la propiedad. En **RENOVACIONES**, aplica el contrato de arrendamiento solo si esta vencido, en este caso, será necesario presentar un nuevo contrato que se encuentre vigente.
- Pago SIEM según la cámara correspondiente a la actividad preponderante: CANIRAC (hoteles y restaurantes), CANACO (comercio), CANACINTRA (industria de transformación), CAMIEF (embellecimiento físico), CMIC (construcción), CNIPMT (tortillerías), ETC.
- El Formato de Autoevaluación de Protección Civil (bajo riesgo) y/o Programa Interno de Protección Civil (mediano y alto riesgo), deberán entregarse en las ventanillas de la Dirección de Protección Civil con domicilio en; Av. Tecnológico, Fraccionamiento Misión Villamar 2.
- En caso de NO tener la licencia de bebidas alcohólicas expedida, se podrá presentar copia del permiso para venta de bebidas alcohólicas vigente. Las **aperturas, modificaciones del domicilio comercial y/o de giro**, que involucren la venta de alcohol, deberán presentar el uso de suelo con el **giro de venta de alcohol** autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano (trámite directo en las oficinas de D.U.).
- Para las renovaciones donde **NO** se presenta la licencia original anterior porque no fue expedida; deberán de presentar los documentos solicitados o el avance actualizado del trámite correspondiente (los pendientes se encuentran anotados en el formato original sellado).
- 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.

INFORMACIÓN GENERAL

- Para la apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos, gaseras y gasolineras; deberán realizar el trámite de Constancia de Uso de Suelo Giro Comercial en la Dirección de Desarrollo Urbano y presentar copia de dicha constancia acompañada de la copia del recibo de pago.
- Todos los establecimientos que se encuentren en la 5ta avenida deberán llenar una Carta Compromiso de **NO** Invasión a la Vía Pública proporcionada en las ventanillas de Licencias de Funcionamiento en la Dirección de Ingresos; deberá ser firmada por el **propietario** o representante legal de la razón social, no por el gestor o tramitador.
- Para la impresión de la licencia de funcionamiento, no deberá existir ningún documento o recibo de pago pendiente.
- 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 firmantes o documento notariado que acredite la personalidad del solicitante, además no deberá existir ningún adeudo de pago o documentación pendiente.
- Para el pago de la basura (requisito para el trámite), se deberá de presentar primero toda la documentación aplicable al tipo de solicitud.
- El sello oficial e impresión del código QR, que dan validez al formato de trámite solicitado, procederá al momento de presentar toda la documentación previamente validada, así como la copia de los recibos de pago vigentes de los trámites y conceptos que apliquen (pago de basura, trámite administrativo de licencia municipal y/u otros cobros).
- 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. en la Av. 20 s/n entre Calle 8 y 10 norte de la Colonia Centro, planta baja del palacio municipal.
- Para más información visita la página: www.gobiernosolidaridad.gob.mx. Dudas o consultas: Tel. 984 877-30-50. Ext. 10016.