



HOCABA, YUCATAN A 02 DE OCTUBRE DE 2010

DEPENDENCIA: JURIDICO  
OFICIO: S/N  
ASUNTO: LINEAMIENTOS.



**C. JOSE ARMANDO DZUL CANCHE.  
TESORERO MUNICIPAL.  
PRESENTE.**

Por medio del presente me sirvo hacerle de su conocimiento los lineamientos para el cobro de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles domiciliados en el municipio;

1. Deberán presentar la siguiente documentación, dependiendo del caso:

**PERSONAS FISICAS.**

- APERTURA.** a).- Llenar la solicitud "Formato Múltiple para Tramites de Licencias de Funcionamiento" proporcionada por la Tesorería Municipal;
- b).- Original y fotocopia de su identificación oficial pudiendo ser Credencial para votar expedida por el IFE, pasaporte vigente, cedula profesional, cartilla militar del Servicio Militar Nacional. El original es solo para cotejo debiendo devolvérsela al interesado.
- c).- Copia del ultimo recibo oficial de pago del impuesto predial del bien inmueble en el cual se va encontrar ubicado el comercio, negocio, o establecimiento por el cual se solicita la licencia de funcionamiento;
- d).- Licencia Sanitaria vigente, en aquellos casos que la Ley de Salud así lo estipule;
- e).- En caso de que el bien inmueble en el cual se sitúa el comercio, negocio o establecimiento, no sea propiedad de la persona física o moral que solicita la licencia deberá presentar el original y copia del contrato o convenio que acredite la legal posesión del predio; el original solo para cotejo debiendo devolverse al momento al interesado.
- f).- Original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal; el original solo para cotejo.

- REVALIDACION:** g).- Tratándose de revalidación de la Licencia de Funcionamiento, se deberán anexar todos los documentos señalados anteriormente; así mismo deberá anexar el original de la Licencia de Funcionamiento anterior o pago de duplicado de la Licencia;
- h).- Tratándose de comercios cuyos locales se encuentren en los mercados municipales o bienes inmuebles propiedad del municipio, además deberán anexar copia del ultimo recibo

---

oficial de pago, en el que conste estar al corriente del pago de sus derechos de piso o renta según corresponda.

**PERSONAS MORALES.**

**APERTURA:**

- a).- Llenar la solicitud "Formato Múltiple para Tramites de Licencias de Funcionamiento" proporcionada por la Tesorería Municipal;
- b).- Original y fotocopia de la identificación oficial del representante legal, pudiendo ser Credencial para votar expedida por el IFE, pasaporte vigente, cedula profesional, cartilla militar del Servicio Militar Nacional. El original es solo para cotejo debiendo devolvérsela al interesado.
- c).- Copia del ultimo recibo oficial de pago del impuesto predial del bien inmueble en el cual se va encontrar ubicado el comercio, negocio, o establecimiento por el cual se solicita la licencia de funcionamiento;
- d).- Licencia Sanitaria vigente, en aquellos casos que la Ley de Salud así lo estipule;
- e).- En caso de que el bien inmueble en el cual se sitúa el comercio, negocio o establecimiento, no sea propiedad de la persona física o moral que solicita la licencia deberá presentar el original y copia del contrato o convenio que acredite la legal posesión del predio; el original solo para cotejo debiendo devolverse al momento al interesado.
- f).- Original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal; el original solo para cotejo.
- g).- Para el acreditamiento de la personalidad del representante legal, este deberá acompañar a la solicitud, copia certificada y fotocopia del poder notarial en el que acredite la personalidad del representante. La copia certificada es para cotejo y devolución.

**REVALIDACION:** h).- Tratándose de revalidación de la Licencia de Funcionamiento, se deberán anexar todos los documentos señalados anteriormente; así mismo deberá anexar el original de la Licencia de Funcionamiento anterior o pago de duplicado de la Licencia.

i).- Tratándose de comercios cuyos locales se encuentren en los mercados municipales o bienes inmuebles propiedad del municipio, además deberán anexar copia del ultimo recibo oficial de pago, en el que conste estar al corriente del pago de sus derechos de piso o renta según corresponda.

---

Una vez que los interesados hayan cumplido con todos los requisitos, se valida la información, se realiza el recibo oficial por el concepto "Pago de Licencia de Funcionamiento Municipal 2010" y se ingresa el cobro.

Por ultimo, se elabora el formato "Licencia de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles 2010" y se le entrega al interesado.

La duración del trámite dura tres días hábiles.

Adjunto al presente escrito los formatos: "Formato Múltiple para Tramites de Licencias de Funcionamiento" y "Licencia de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles".

*c.c./Archivo Municipal*



H. AYUNTAMIENTO DE HOCABA, YUCATAN  
2010- 2012

TESORERIA, H. AYUNTAMIENTO HOCABA, YUCATAN.



LICENCIA DE USO DE SUELO PARA INICIAR TRÁMITE DE LICENCIA  
DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

FOLIO DE LICENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE LICENCIA: \_\_\_\_\_

C. -----  
PRESENTE.

En respuesta a su solicitud de fecha ----- del mes de ----- de dos mil diez recibido ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Publica, misma donde solicita la Licencia de Uso de Suelo respectiva para el (otorgamiento o renovación) de una Licencia de Funcionamiento Municipal; una vez, que esta Dirección se ha cerciorado de que se cumplieron con todos y cada uno de los requisitos necesarios de ley, se determina que el predio:

CALLE:	
NUMERO:	
LOCALIDAD:	
MUNICIPIO:	

A nombre de:

--

Esta Dirección autoriza que el uso de dicho inmueble sea:

(ejemplo: Establecimiento Mercantil para la venta de comida preparada)

Lo anterior, en virtud de que el uso del predio en cuestión es compatible con lo establecido en el programa de desarrollo urbano vigente y con las demás leyes y reglamentos aplicables.

FORMULO

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA )

\_\_\_\_\_  
YMI GUIDILBERTO PACHECO ECHEVERRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO DE HOCABA  
TESORERIA MUNICIPAL  
FORMATO MULTIPLE PARA TRAMITES DE  
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**



CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (R.F.C.)

<b>1. TIPO DE TRAMITE (marque con una x)</b>			TRAMITE No.	No. Licencia
A.- APERTURA	D.- CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL	G.- BAJA		
B.- REVALIDACION	E.- CAMBIO DE DOMICILIO EST. NEGOCIO			
C.- CAMBIO DE GIRO	F.- CAMBIO DE PROPIETARIO			

**2. DATOS DEL CONTRIBUYENTE:**  
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

**3. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE:**

CALLE	No. Y/O LETRA EXTERIOR	No. Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES
COLONIA	LOCALIDAD		
CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	CODIGO POSTAL	

**4. DATOS DEL COMERCIO, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO.**

DENOMINACION DEL NEGOCIO				
DOMICILIO CALLE	No. Y/O LETRA EXTERIOR	No. Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES	
COLONIA	LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
DESCRIPCION DEL GIRO O ACTIVIDAD				
CLAVE DEL GIRO	LICENCIA DEL USO DEL SUELO	LICENCIA SANITARIA	TELEFONO	

**5. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		<p>Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos</p>    <p>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE (S)		
SELLO DE RECEPCION DEL TRAMITE		

SE PRESENTA POR DUPLICADO