



DIRECCIÓN
DE INGRESOS

**GUÍA DE PASOS
PARA TRÁMITES DE
LA DIRECCIÓN DE
INGRESOS**

SITE

**SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES
ELECTRÓNICOS**

DIRECCIÓN DE **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2021 - 2024



Contenido

I.- Registro de Cuenta	1
II.- Inicio de Sesión.	2
III.- Inscripción al Padrón de comercios.....	2
IV.- Licencia de funcionamiento comercial (Primera Vez).....	3
V.- Refrendo Declarativo Anual	4
VI.- Cambio de Giro, Domicilio fiscal, actividad comercial y razón social	4
VII.- Suspensión de Actividades comerciales	5
VIII.- Generación de Estado de Cuenta para Pago de Impuesto Predial	6
IX.- Pasos para generar Estado de Cuenta de Basura	7

I.- Registro de Cuenta.

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/

2. Seleccionar el botón: Registrar:

a. Persona Física:

- i. El contribuyente deberá capturar los siguientes campos de carácter obligatorio con tipo letra Mayúscula, sin puntos y sin espacios dobles:
 1. Email (Un correo funcional)
 2. Confirmación de email
 3. Contraseña
 4. Teléfono (10 dígitos)
 5. Nombre(s)
 6. Apellido Paterno
 7. Apellido Materno
 8. RFC (con homoclave)
- ii. Se deberá autenticar con el ReCaptcha (**)
- iii. En la cuenta autorizada de correo electrónico se deberá confirmar la cuenta
- iv. Presionar el hipervínculo: **CONFIRME SU CORREO [PRESIONANDO AQUÍ]** marcado en correo recibido.
- v. Una vez confirmado realizar el inicio de sesión.

b. Persona Moral:

- i. El representante legal deberá capturar los siguientes campos de carácter obligatorio con tipo letra Mayúscula, sin puntos y sin espacios dobles:
- ii. Email (Un correo funcional)
 1. Confirmación de email
 2. Contraseña
 3. Teléfono (10 dígitos)
 4. Nombre(s)
 5. Razón social
 6. Apellido Materno
 7. RFC (con homoclave)
- iii. Se deberá autenticar con el ReCaptcha.
- iv. En la cuenta de correo electrónico, llegará un mensaje para la confirmación de la cuenta registrada en la Plataforma.
- v. Presionar el hipervínculo: **CONFIRME SU CORREO [PRESIONANDO AQUÍ]** marcado en color azul en correo recibido.
- vi. Una vez confirmado, el contribuyente deberá acceder al Inicio de sesión con usuario y contraseña registradas.
- vii. Para mayor información ó en caso de error, consultar el apartado de Preguntas Frecuentes, desde la página oficial www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/

II.- Inicio de Sesión.

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Capturar la siguiente información registrada para ingresar a la Plataforma:
 - a. Email
 - b. Contraseña
3. Seleccionar el botón: **Iniciar sesión.**
4. Para mayor información ó en caso de error, consultar el apartado de [Preguntas Frecuentes](#) desde la página oficial www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/

III.- Inscripción al Padrón de comercios.

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Seleccionar el botón: **Iniciar sesión.**
 - a. Para mayor información del proceso de inicio de sesión recomendamos visitar: **Guía de pasos de inicio de sesión.**
3. Seleccionar **“Inscripción al padrón de comercios”**.
4. Seleccionar el botón **“Solicitar Apertura de nueva sucursal o comercio en el Padrón de Comercios mi RFC”**.
5. Capturar la información en el formulario que despliega la solicitud. Es de importancia llenar todos los campos de carácter obligatorio, los cuales, si no son llenados en su captura, el sistema no activará la solicitud de trámite de Inscripción.
6. Revisar los datos capturados en el formulario de datos generales del comercio.
7. Adjuntar los requisitos enlistados en el casillero de documentos de la plataforma, en archivo digitalizado en formato PDF: El archivo no podrá contar con un peso mayor a 10 MB.
8. Esperar la verificación y observaciones en un plazo de 72 horas hábiles
9. En caso de dar cumplimiento a los requisitos y normatividad correspondiente, se asignará estatus de REVISADO LISTO PARA CITA:
 - a. Será enviada la confirmación de cita vía electrónica al correo autorizado con las indicaciones y documentos a presentar.
 - b. Para mayor información del proceso de verificación le recomendamos visitar nuestro Preguntas Frecuentes
10. Presentarse en el módulo y horario asignado en la CITA.
11. Exhibir documentación en Original y copia.
12. El Departamento de Licencias de Funcionamiento Comercial, asignará el Número de Licencia de Funcionamiento Comercial y sellará el **FORMATO ÚNICO** para su entrega.

13. Deberá hacer resguardo del documento validado para futura referencia o presentación.
14. En caso de presentar los estatus **REVISADO NO CUMPLE REQUISITOS** o **REVISADO CON OBSERVACIONES**, deberá revisar en el apartado de HISTORIAL DE OBSERVACIONES PARA EL CONTRIBUYENTE y dar seguimiento a las observaciones registradas. Para mayor información ponerse en contacto al correo electrónico: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

IV.- Licencia de funcionamiento comercial (Primera Vez)

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Iniciar sesión.
 - a. Para mayor información del proceso de inicio de sesión recomendamos visitar: **Guía de pasos de inicio de sesión.**
3. Seleccionar el botón **“Licencia de Funcionamiento Comercial”**.
4. Seleccionar el botón **“Solicitar trámite”**.
5. Capturar el número de licencia ó seleccionar **“Buscar”** para desplegar el número de licencia que cuenta el RFC del contribuyente.
6. Revisar datos generales de la licencia de funcionamiento
 - a. [contribuyente, nombre comercial y dirección]
7. Seleccionar botón **“Solicitar trámite”**
8. Adjuntar los requisitos enlistados en el casillero de documentos de la plataforma, en archivo digitalizado en formato PDF: El archivo no podrá contar con un peso mayor a 10 MB.
9. Esperar verificación y observaciones en un plazo de 72 horas hábiles.
10. En caso de cumplimentar los requisitos y la normatividad vigente, el Departamento de Licencias de funcionamiento, asignará estatus AUTORIZADO.
11. Una vez asignado el estatus de AUTORIZADO, el contribuyente podrá descargar la Licencia de Funcionamiento Comercial, con código QR para validación de datos generales del comercio.
12. En caso de presentar los estatus REVISADO NO CUMPLE REQUISITOS ó REVISADO CON OBSERVACIONES, deberá revisar en el apartado de HISTORIAL DE OBSERVACIONES PARA EL CONTRIBUYENTE y dar seguimiento a las indicaciones. Para mayor información ponerse en contacto al correo electrónico: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

V.- Refrendo Declarativo Anual

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. **Iniciar sesión.**
3. Para mayor información del proceso de inicio de sesión recomendamos visitar: Guía de pasos de inicio de sesión.
4. Seleccionar el botón **“Licencia de Funcionamiento Comercial”**.
5. Seleccionar el botón **“Solicitar trámite”**.
6. Capturar el número de licencia ó seleccionar **“Buscar”** para desplegar el número de licencia que cuenta el RFC del contribuyente.
7. Revisar datos generales de la licencia de funcionamiento [contribuyente, nombre comercial y dirección]
8. Seleccionar botón **“Solicitar trámite”**.
9. Adjuntar los requisitos enlistados en el casillero de documentos de la plataforma, en archivo digitalizado en formato PDF: El archivo no podrá contar con un peso mayor a 10 MB.
10. Esperar verificación y observaciones en un plazo de 72 horas hábiles
11. En caso de cumplimentar los requisitos y la normatividad vigente, el Departamento de Licencias de funcionamiento, asignará estatus AUTORIZADO.
12. Una vez asignado el estatus de AUTORIZADO, el contribuyente podrá descargar el Refrendo Declarativo Anual de la Licencia de Funcionamiento Comercial, con código QR para validación de datos generales del comercio.
13. En caso de presentar los estatus REVISADO NO CUMPLE REQUISITOS ó REVISADO CON OBSERVACIONES, deberá revisar en el apartado de HISTORIAL DE OBSERVACIONES PARA EL CONTRIBUYENTE y dar seguimiento a las indicaciones. Para mayor información ponerse en contacto al correo electrónico: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

VI.- Cambio de Giro, Domicilio fiscal, actividad comercial y razón social

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Seleccionar el botón: **Iniciar sesión.**
3. Para mayor información del proceso de inicio de sesión recomendamos visitar: Guía de pasos de inicio de sesión.
4. Seleccionar **“Inscripción al padrón de comercios”**.
5. Seleccionar el botón **“Ver trámites de actualización”**.
6. Seleccionar el botón del trámite a solicitar: “Cambio de domicilio fiscal, actividad comercial, razón social o RFC”

7. Capturar la información en el formulario que despliega la solicitud. Es de importancia llenar todos los campos de carácter obligatorio, los cuales, si no son llenados en su captura, el sistema no activará la solicitud de trámite de actualización.
8. Revisar los datos capturados en el formulario de datos generales del comercio.
9. Adjuntar los requisitos enlistados en el casillero de documentos de la plataforma, en archivo digitalizado en formato PDF: El archivo no podrá contar con un peso mayor a 10 MB.
10. Esperar la verificación y observaciones en un plazo de 72 horas hábiles.
11. En caso de dar cumplimiento a los requisitos y normatividad correspondiente, se asignará estatus de REVISADO LISTO PARA CITA:
12. Será enviada la confirmación de cita vía electrónica al correo autorizado con las indicaciones y documentos a presentar.
13. Para mayor información del proceso de verificación le recomendamos visitar nuestro Preguntas Frecuentes
14. Presentarse en el módulo y horario asignado en la CITA.
15. Exhibir documentación en Original y copia.
16. El Departamento de Licencias de Funcionamiento Comercial, asignará el Número de Licencia de Funcionamiento Comercial y sellará el FORMATO ÚNICO para su entrega.
17. Deberá hacer resguardo del documento validado para futura referencia o presentación.
18. En caso de presentar los estatus REVISADO NO CUMPLE REQUISITOS ó REVISADO CON OBSERVACIONES, deberá revisar en el apartado de HISTORIAL DE OBSERVACIONES PARA EL CONTRIBUYENTE y dar seguimiento a las observaciones registradas. Para mayor información ponerse en contacto al correo electrónico: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

VII.- Suspensión de Actividades comerciales

1. Acceder a la página: www.licenciasdefuncionamiento.cancun.gob.mx/
2. Seleccionar el botón: **Iniciar sesión.**
3. Para mayor información del proceso de inicio de sesión recomendamos visitar: Guía de pasos de inicio de sesión.
4. Seleccionar el botón **“Ver trámites de actualización”**.
5. Seleccionar el botón del trámite a solicitar: **“Suspensión de actividades comerciales”**
6. Adjuntar los requisitos enlistados en el casillero de documentos de la plataforma, en archivo digitalizado en formato PDF: El archivo no podrá contar con un peso mayor a 10 MB.

7. Esperar la verificación y observaciones en un plazo de 72 horas hábiles.
8. En caso de cumplimentar los requisitos y la normatividad vigente, el Departamento de Licencias de funcionamiento, asignará estatus AUTORIZADO.
9. Una vez asignado el estatus de AUTORIZADO, el contribuyente podrá descargar la Constancia de Suspensión de Actividades comerciales de la Licencia de Funcionamiento Comercial, con código QR para validación de datos generales del comercio.
10. Deberá hacer resguardo del documento validado para futura referencia o presentación.
11. En caso de presentar los estatus REVISADO NO CUMPLE REQUISITOS ó REVISADO CON OBSERVACIONES, deberá revisar en el apartado de HISTORIAL DE OBSERVACIONES PARA EL CONTRIBUYENTE y dar seguimiento a las observaciones registradas. Para mayor información ponerse en contacto al correo electrónico: licenciadefuncionamiento.bj@gmail.com

VIII.- Generación de Estado de Cuenta para Pago de Impuesto Predial

1. Acceder a la página: cancun.gob.mx.
2. Ingresar al apartado “Trámites y Servicios” seleccionar **Predial**.
3. Iniciar sesión.
4. Seleccionar **Estado de cuenta de impuesto predial**.
5. Seleccionar **Solicitar trámite**.
6. Capturar el Número de **Padrón y Clave Catastral**.
7. Seleccionar “**Buscar**”.
8. Verificar que los datos sean correctos.
9. Seleccionar el botón “**Solicitar trámite**”.
10. Una vez activado, el trámite aparecerá en la tabla de trámites.
11. Seleccionar el botón “**Ultimo Pase de caja**”, el cual descargará a su dispositivo su “**Estado de Cuenta**” con este podrá realizar su pago en las cajas del Palacio Municipal, vía Transferencia o en cualquier banco.

IX.- Pasos para generar Estado de Cuenta de Basura

1. Acceder a la página: **cancun.gob.mx**.
2. Ingresar al apartado **“Trámites y Servicios”** seleccionar **Trámites en línea**.
3. Iniciar sesión.
4. Seleccionar **“Derecho de Servicios de recolección de residuos sólidos”**.
5. Seleccionar **Solicitar pase de caja**.
6. Capturar el Número de **licencia de funcionamiento**.
7. Seleccionar **“Buscar”**.
8. Seleccionar el botón **“Trámitar pase de caja”**.
9. Seleccionar el botón **“Activar solicitud para pase de caja”**.
10. Una vez activado, el trámite aparecerá en la tabla de trámites.
11. Seleccionar el botón **“Ultimo Pase de caja”**, el cual descargará a su dispositivo su **“Estado de Cuenta”** con este podrá realizar su pago en las cajas del Palacio Municipal, vía Transferencia o en cualquier banco.