



# Ayuntamiento de Mexicali

## Registro de Trámites y Servicios

CLAVE: RETYS-DSA-29

**Fecha de elaboración**  
22 3 2019

**Fecha de actualización**  
14 3 2023

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**DEPARTAMENTO**

Supervisión y permisos

**NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Certificado de Distancias

**TIEMPO DE RESPUESTA**

30 días

**VIGENCIA**

1 Meses

**TIPO DE USUARIO**

Física y Moral

**DOCUMENTO A OBTENER**

Certificado de Distancias

**FORMATO A UTILIZAR**

Certificado de Distancias

**FORMATO**

<http://mexicali.gob.mx/webpub/tramites/media/documents/7c3b8d21-489f-4425-8f66-f42c31f5b29c.pdf>

**DESCRIPCIÓN**

Previo a la presentación de una solicitud de un permiso permanente, o de la autorización de cambio de giro, o de domicilio, los solicitantes deberán acreditar con el certificado de distancias, que el establecimiento en el que se pretende aprovechar el permiso, se ubica a una distancia.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN EL TRÁMITE**

- Llenar formato para certificado de distancia y anexar todos los requisitos.
- El Departamento de Supervisión y Permisos revisará y cotejará los datos registrados en la solicitud con los documentos requeridos para el trámite.
- Se le informará al permisionario la fecha aproximada en la cual debe llamar para que se presente a efectuar el pago correspondiente en Recaudación de Rentas.
- Se elaborará respuesta para posteriormente pasar a firma de autorización del Jefe de Departamento de Supervisión.
- Se hace entrega al permisionario del certificado de distancia.

**REQUISITOS**

Solicitud el Certificado de Distancias

**ORIGINAL COPIA**

1 2

Identificación del solicitante

0 1

Croquis de ubicación.

1 0

Fotografías del lugar mínimo 10 a colores (exterior, interior, estacionamiento, área de servicio, etc.)

1 0

Documentos con los que se acredita representación en su caso.

0 1

**DOMICILIO**

Palacio Municipal 2do. Piso, Calz. Independencia no.998, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, 21000

**HORARIO DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

**TELÉFONOS**

5 58 16 00 Ext. 1698

**SITIO DE INTERNET**

<https://www.mexicali.gob.mx/webpub/tramites/Tramite/todos>

**RESPONSABLE DE RESOLVER**

C. Carlos Lizandro Velarde - Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos.

**COSTO**

**LUGAR DE PAGO**

**FORMAS DE PAGO**

**DETALLES DEL COSTO**

Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente (2023). (Artículo 21 fracción I).

I.- Certificados a distancia.....48.95 veces (UMA)

El costo expresado corresponde al número de unidad de medidas y actualización vigente.

**CRITERIOS PARA RESOLVER**

Los trámites solicitados que no estén debidamente integrados con lo estipulado en los reglamentos en la materia, no se le dará seguimiento hasta cumplir con ello.

Ningún servidor público del gobierno municipal, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en este documento, así como tampoco para solicitar pagos por la realización del trámite.

**MARCO NORMATIVO**

Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, 2023. Artículo 21 fracción I).

Ley para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas del Estado de Baja California. Artículo 4

Reglamento para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículo 4, fracción V, Artículo 31, Fracción I y II).

**AUTORIZACIÓN**

C. Carlos Lizandro Velarde - Jefe de Departamento de Supervisión y Permisos

Lic. Columba Vanessa Gastelum Grijalva - Coordinador Administrativo

Lic. Daniel Humberto Valenzuela Alcocer - Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

