



Ayuntamiento de Mexicali

Registro de Trámites y Servicios

CLAVE: RETYS-DSA-49

Fecha de elaboración

12 4 2019

Fecha de actualización

14 3 2023

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPARTAMENTO

Supervisión y permisos

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Solicitud de Permiso Nuevo para la venta y consumo de bebidas alcohólicas

TIEMPO DE RESPUESTA

320 días

VIGENCIA

Por única vez

TIPO DE USUARIO

Física y Moral

DOCUMENTO A OBTENER

Permiso Permanente

FORMATO A UTILIZAR

FORMATO

<http://mexicali.gob.mx/webpub/tramites/media/documents/b8160598-f1ac-40de-b49a-ad5acdc6a616.pdf>

DESCRIPCIÓN

Los solicitantes de permisos permanentes deberán reunir los siguientes requisitos.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN EL TRÁMITE

- Llenar Solicitud de Permiso Nuevo para la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas y anexar todos los requisitos.
- El Departamento de Supervisión y Permisos revisará los datos registrados en la solicitud y cotejará original y copia de los documentos requeridos para el trámite.
- Se pasa al Consejo Consultivo para el estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática en materia de venta, almacenaje para su venta, o venta para consumo de bebidas alcohólicas.
- Se le informará al solicitante pasar a efectuar el pago correspondiente en Recaudación de Rentas, para la Inspección de Local.
- Una vez que les sea notificado el acuerdo de Cabildo por el que se otorgue un permiso permanente, los interesados contarán con un plazo de hasta veinte días hábiles para hacer el pago de los derechos respectivos y recoger el documento correspondiente.
- Una vez revisado el establecimiento y cumplido con todos los requisitos comunica al solicitante pasar a pagar el dictamen de procedencia y el permiso permanente.
- Se elaborará el permiso permanente, se turnará a revisión y rubrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Supervisión y Permisos, Subdirector de Operación y Seguimiento, posteriormente se pasará a la firma de autorización del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Se hace entrega al solicitante del permiso permanente, el cual deberá iniciar su explotación en un plazo no mayor de sesenta días contados a partir de la entrega del permiso respectivo.

REQUISITOS

	ORIGINAL	COPIA
Solicitud de Permiso Nuevo para la venta y consumo de bebidas alcohólicas	1	1
Identificación oficial (personal física)	0	1
Clave Única del Registro de Población.	0	1
Carta de No antecedentes penales (persona física)	0	1
Carta de Residencia (persona física)	0	1
Poder Notariado (Representante Legal) persona física y/o moral	0	1
Identificación del Representante Legal	0	1
Acta constitutiva (persona moral)	0	1
Constancia de su Inscripción en el Registro Público de Comercio. (persona moral)	0	1
Poder Notariado (Representante Legal) persona física y/o moral	0	1
Certificado de Distancia	0	1

Fotografías del lugar mínimo 10 a colores (exterior, interior, estacionamiento, área de servicio, etc.)	0	1
Dictamen de uso de suelo.	0	1
Nomenclatura oficial.	0	1
Deslinde catastral.	0	1
Plano arquitectónico.	0	1
Certificado de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	0	1
Licencia Ambiental de funcionamiento.	0	1
Contrato de arrendamiento ó título de propiedad del establecimiento.	0	1
Aviso de funcionamiento de ISESALUD (envase abierto).	0	1
Seguro de Responsabilidad Civil (envase abierto)	0	1
Certificado de No Adeudo Estatal.	0	1
Certificado de No Adeudo Municipal.	0	1
Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.	0	1
Comprobante del pago de trámite	0	1
No inconveniente del Delegado Municipal.	0	1
No inconveniente del Director de Desarrollo Rural y Delegaciones.	0	1

DOMICILIO

HORARIO DE ATENCIÓN

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

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

TELÉFONOS

SITIO DE INTERNET

5 58 16 00 Ext. 1698

<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

Variable

Recaudación de Rentas Municipal Efectivo, Tarjeta de débito, Tarjeta de crédito, Transferencia, Cheque

DETALLES DEL COSTO

Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente (2023). (Artículo 21, fracción V, inciso a) al v) y fracción VIII, inciso a) al x).

Artículo 21, fracción V.- Dictamen de Procedencia para la autorización de permisos nuevos, cambio de giro y cambio de domicilio, para operar el cual sólo se pagara en caso de que éste sea favorable al solicitante, dependiendo del giro autorizado por los derechos y obligaciones que adquiera: inciso a) al v)

Artículo 21, fracción III.- Los derechos por expedición de permisos nuevos, una vez que se autoricen, se pagarán conforme a la siguiente tarifa, disminuyéndose de ésta el pago realizado por el Dictamen de Procedencia: inciso a) al x).

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.
- El costo expresado corresponde al número de unidad de medidas y actualización vigente.
- 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 V, inciso a) al v) y fracción VIII, inciso a) al x).
- Ley para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas del Estado de Baja California. (Artículo 10).
- Reglamento para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas para el Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículo 26, 28 bis, 46, 47 y 48).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. (Artículo 40 fracción XIII, Artículo 48 fracción I al X).

AUTORIZACIÓN

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

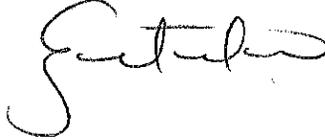
Lic. Columba Vanessa Gastelum Grijalva -
Coordinador Administrativo

Lic. Daniel Humberto Valenzuela Alcozer -
Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ



REVISÓ



AUTORIZÓ

