



## **Dirección de Inspección y Normatividad**

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome**

**Artículo 116.-** Corresponde al Director de Inspección y Normatividad, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico Procurador;
- II.** Diseñar y actualizar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- III.** Recibir, ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- IV.** Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- V.** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- VI.** Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
- VII.** Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;
- VIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio;
- IX.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio;
- X.** Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XI.** Realizar todo tipo de inspección sanitaria a los sujetos y establecimientos, bares, cantinas, centros nocturnos, donde se practica el table dance y lugares similares. Asimismo, todo lo relacionado con la Dirección de Salud Municipal, sus reglamentos y leyes aplicables
- XII.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, o al servidor público que corresponda;
- XIII.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIV.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;



**XVII.** Hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal;

**XVIII.** Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Dirección;

**XIX.** Extender certificaciones de residencia y de posesión; previa investigación de campo correspondiente;

**XX.** Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal;

**XXI.** Extender permisos para circos, juegos mecánicos, espectáculos públicos, Salas de Fiesta, así como anuencias para peleas de gallos, carreras de animales, quema de juegos pirotécnicos y las demás que sean materia de competencia de la Dirección;

**XXII.** Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta, obsequio y consumo de bebidas alcohólicas;

**XXIII.** Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;

**XXIV.** Expedir licencias para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles y otros;

**XXV.** Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, Tortillerías, Salas de Fiesta y otros, y

**XXVI.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 117.-** Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Inspección y Normatividad, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias; y,

II. Departamento de Inspección y Vigilancia;



## ***DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD***

APLICAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LAS LEYES Y REGLAMENTOS ASI COMO LOS CRITERIOS JURIDICOS ESTABLECIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PRESIDENTE MUNICIPAL O EL SÍNDICO MUNICIPAL.

### ***DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y TRÁMITES***

SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

- ELABORACION DE PERMISOS TEMPORALES DE VÍA PUBLICA
- REVALIDACIONES DE PERMISOS PERMANENTES (VIA PÚBLICA)
- PERMISOS TEMPORALES PARA LOS DIAS ESPECIALES (14 DE FEBRERO, SEMANA SANTA, 10 DE MAYO, DIA DEL PADRE, DIA DE MUERTOS, VERBENA NAVIDEÑA)
- MEMORANDUM (VIA PÚBLICA)
- TRAMITACION DE LICENCIAS DE TORTILLERIAS
- RECEPCION Y ELABORACION DE LAS REVALIDACIONES DE LICENCIAS DE ALCOHOLES
- RECEPCION Y ELABORACION DE AMPLIACION DE HORARIOS DE NEGOCIOS CON LICENCIAS DE ALCOHOLES
- RECEPCION DE SOLICITUDES DE OPINIONES FAVORABLES, PARA SU AUTORIZACION EN CABILDO
- RECEPCION DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE DOMICILIO Y DENOMINACION DE NEGOCIOS ESTABLECIDOS, PARA SU APROBACION EN CABILDO
- ELABORACION DE OPINIONES FAVORABLES UNA VEZ APROBADAS POR EL CABILDO
- ELABORACION DE CAMBIOS DE DOMICILIO Y DENOMINACION UNA VEZ APROBADAS POR CABILDO
- RECEPCION DE INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON NEGOCIOS CON VENTA, DISTRIBUCION Y CONSUMO DE ALCOHOL
- ELABORACION DE PERMISOS PARA FIESTAS PARTICULARES
- ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA SALAS DE FIESTA NUEVAS
- ELABORACION DE PERMISOS PARA BILLARES, VIDEOJUEGOS Y ROCKOLAS
- ELABORACION DE PERMISOS PARA CIRCOS, BOX, LUCHA LIBRE, BILLARES, OBRAS DE TEATRO, PELEAS DE GALLOS, CARRERA DE CABALLOS, BAILES DE ESPECULACION
- ELABORACION DE CARTAS DE RESIDENCIA

### ***DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA***

SUBDIRECTOR, COORDINADORA DE OBRA, COORDINADOR DE VIA PÚBLICA, COORDINADOR DE SALUD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES DE OBRAS, SUPERVISORES E INSPECTORES.

- DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE ORDENES DE VISITAS INSPECCION Y ACTAS QUE EMPLEEN LOS SUPERVISORES E INSPECTORES.
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTAS: DE VÍA PUBLICA, DECOMISO, CLAUSURA, ESPECTÁCULOS, TORTILLERIAS, SALUD, ECOLOGIA, CONSTRUCCION, PROSTITUCION, YONKES Y FIERROS VIEJOS, RASTROS, MERCADOS, ESTACIONAMIENTOS Y DE NO FUMADORES.