



AYUNTAMIENTO
DE AHOME



= Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Inspección y Normatividad =

**AYUNTAMIENTO DE AHOME 2014-2016
DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD**



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

Indice	Página
I Introducción.	4
II Marco Jurídico.	5
	6
	7
III Atribuciones.	8
	9
	10
IV Misión.	11
V Visión.	11
VI Valores.	11
VII Estructura Orgánica de la Dirección de Inspección y Normatividad	12
VIII Organigrama General de la Dirección de Inspección y Normatividad	13
IX Objetivo.	14
X Descripción de la Dirección de Inspección y Normatividad	15
XI Director.	16
XII Personal Administrativo.	17
• Subdirector.	17
• Coordinador de inspectores y supervisores área de vía pública.	18
• Coordinador de supervisores de construcción.	19
• Coordinador del área de salud.	20



• Secretarias.	21
	22
	23
	24
• Encargado del departamento de alcoholes.	25
• Auxiliar administrativo.	26
• Inspectores y Supervisores.	27
• Supervisores de Construcción.	28
• Gestión y seguimiento.	29
• Atención ciudadana.	29
• Chofer.	29



= Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Inspección y Normatividad =

I INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo proporcionar, en forma ordenada, la información básica, de la organización y funcionamiento de la Dirección de Inspección y Normatividad, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas, evitando una posible duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios.

Asimismo, precisa con claridad el objetivo y las tareas que de forma específica le han sido encomendadas a cada una de las áreas que lo integran, buscando con ello coadyuvar a la innovación administrativa, la eficacia en la ejecución de los programas de trabajo, la transparencia y la rendición de cuentas.

El diseño y difusión de este documento, contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general a la que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Dirección de Inspección y Normatividad. Es necesario destacar que su contenido quedara sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la oficina de la Dirección de Inspección y Normatividad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

II MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - ❖ Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1971
 - ❖ Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de julio de 2015

ESTATAL

- **Constitución política del estado libre y Soberano de Sinaloa**
 - ❖ Periódico Oficial del Estado, 22 de junio de 1922
 - ❖ Última reforma publicada en el P.O. 26 de marzo de 2012
- **Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa**
 - ❖ Periódico Oficial del Estado, el 24 de marzo de 2011
 - ❖ Última reforma publicada en el P.O. 13 de abril de 2011
- **Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa**
 - ❖ Es dado el 31 de octubre de 2001
 - ❖ Se publicó en el P.O. 26 de noviembre de 2001

MUNICIPAL

- **Reglamento Para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Ahome Sinaloa**
 - ❖ Es dado en salón de cabildos el 22 de mayo 2009
- **Reglamento de Construcción del Municipio de Ahome Sinaloa**
 - ❖ Se abroga el ordenamiento municipal Reglamento de Construcción del Municipio de Ahome, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa con fecha 20 de Agosto de 2001.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a los cinco días del mes de Octubre del Dos Mil Diez.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

- **Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Ahome**
 - ❖ Se abroga el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Ahome publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, con fecha 27 de Septiembre de 2006.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, a los veintidós días del mes de Mayo del año Dos Mil Nueve.
- **Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Ahome**
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, a los cinco días del mes de Agosto del año Dos Mil Ocho.
- **Reglamento de Mercados para el Municipio de Ahome, Sinaloa**
 - ❖ Se abroga el Decreto Municipal No. 72 publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 26 de Abril del 2010.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los seis días del mes de Octubre del Año Dos Mil Once.
- **Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución y Comercialización de Nixtamal, Masa y Tortillas de Maíz, para el Municipio de Ahome, Sinaloa**
 - ❖ Se abroga el Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución y Comercialización de Nixtamal, Masa y Tortillas de Maíz, para el Municipio de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el 11 de Septiembre de 2006.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los Veintidós días del mes de Mayo del año Dos Mil Nueve.
- **Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Ahome**
 - ❖ Se abroga el Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Ahome Publicado el 9 de Junio de 2003 en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” así como todas las demás disposiciones legales que se opongan a éste Reglamento.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a los cinco días del mes de Octubre del año Dos Mil Diez.
- **Reglamento Municipal de Protección a los No Fumadores en el Municipio de Ahome, Sinaloa**
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a los veinticinco días del mes de Enero del Dos Mil Diez.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

- **Reglamento para el Funcionamiento, Operación y Registro Municipal de Yonkes y Recicladoras de Metales para el Municipio de Ahome.**
 - ❖ Se abroga el Decreto Municipal No. 21 publicado en el Periódico Oficial el Estado de Sinaloa el 9 de Junio del 2006, relativo al Reglamento para la instalación y funcionamiento para las negociaciones denominadas Yonkes y de Compraventa de Fierro Viejo para el Municipio de Ahome.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los ocho día del mes de Agosto del Año Dos Mil Once.

- **Reglamento para la Vigilancia y Control de las Enfermedades de Transmisión Sexual y Elementos de Administración en Contra de la Prostitución.**
 - ❖ Se abroga el Decreto Municipal No. 25 publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 02 de Marzo del 2001.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, a los cinco días del mes de Marzo del año Dos Mil Diez.

- **Reglamento para el Uso de Aparatos Musicales y Rockolas en el Municipio de Ahome Sinaloa.**
 - ❖ Se abroga el Decreto Municipal No.32 Publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado con fecha 9 de Junio del año 1995.
 - ❖ Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Septiembre del dos mil nueve.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

III. ATRIBUCIONES

Que de conformidad a lo estipulado en los artículos 116 y 117 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, la Dirección de Inspección y Normatividad es el órgano técnico, administrativo y de apoyo a las integrantes del Ayuntamiento; Así entonces, el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 24 y 31, que el titular de la Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo.

Aunado a lo anterior, la Dirección de Inspección y Normatividad, cuenta con otras facultades y obligaciones específicas, las cuales se describen en los artículos 116 y 117 de la ley de referencia, estas son enunciativas más no limitativas.

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 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 establecer 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 promocionada o ejecutada por particulares.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

- VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecutan los particulares a fin de garantizar al apego a los proyectos que se les hubiera autorizado
- VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de vienes 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 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 de 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 le 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 auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de las 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.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

- 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 investigación 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 fiestas, así como anuencias para peleas de gallos, carreras de animales, quema de juegos pirotécnicos y las edemas que sean materia de correspondencia de la Dirección.
- XXII. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencia para la operación y funcionamiento de negocios destinadas 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 licencias de alcohol; así como las solicitudes que venían 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 fiestas y otros.
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 117.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominara Director de Inspección y Normatividad, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara en las áreas administrativas siguientes.

- I. Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias.
- II. Departamento de Inspección y Vigilancia.



= Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Inspección y Normatividad =

IV MISION

En la Dirección de Inspección y Normatividad, somos un equipo de trabajo responsable, comprometido, que dentro del marco de la legalidad y transparencia, nos esforzamos diariamente por proporcionar a la ciudadanía, a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, una atención cálida con tramites agiles y sencillos que respondan a sus necesidades, asumiendo en todo momento la forma de organización del Ayuntamiento.

V VISION

Ser la Dependencia Municipal que coadyuva con el Ayuntamiento aplicando los Reglamentos correspondientes y dentro del marco de corresponsabilidad participar en el desarrollo y en el ejercicio de un gobierno responsable, transparente, moderno, apegado a derecho, cercano a la ciudadanía, brindándoles servicios y tramites de calidad, que generen condiciones para lograr el bien común y la paz en el municipio.

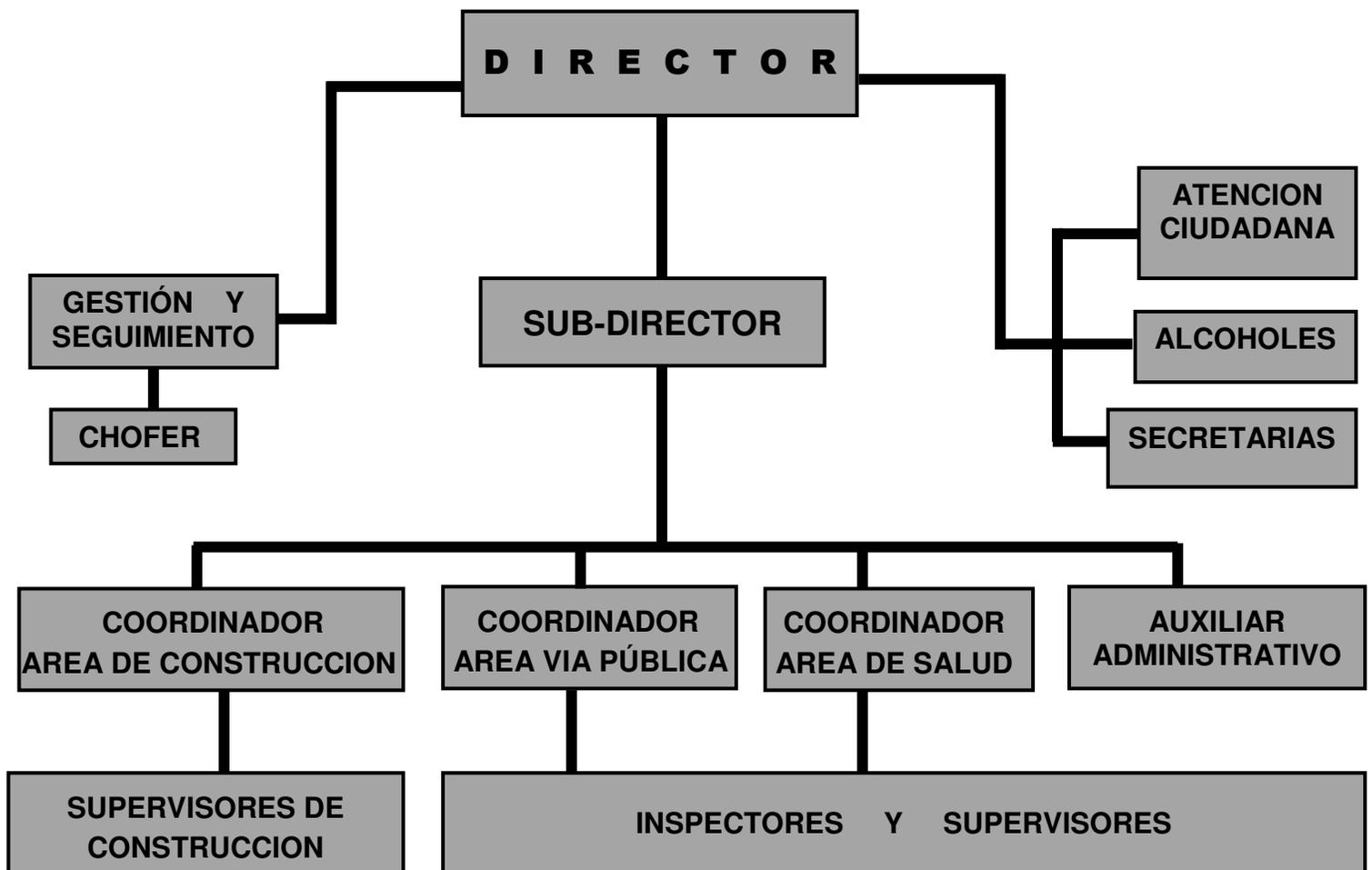
VI VALORES

1. Honestidad
2. Ética
3. Compromiso
4. Respeto
5. Calidad
6. Calidez
7. Prudencia
8. Equidad



= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =

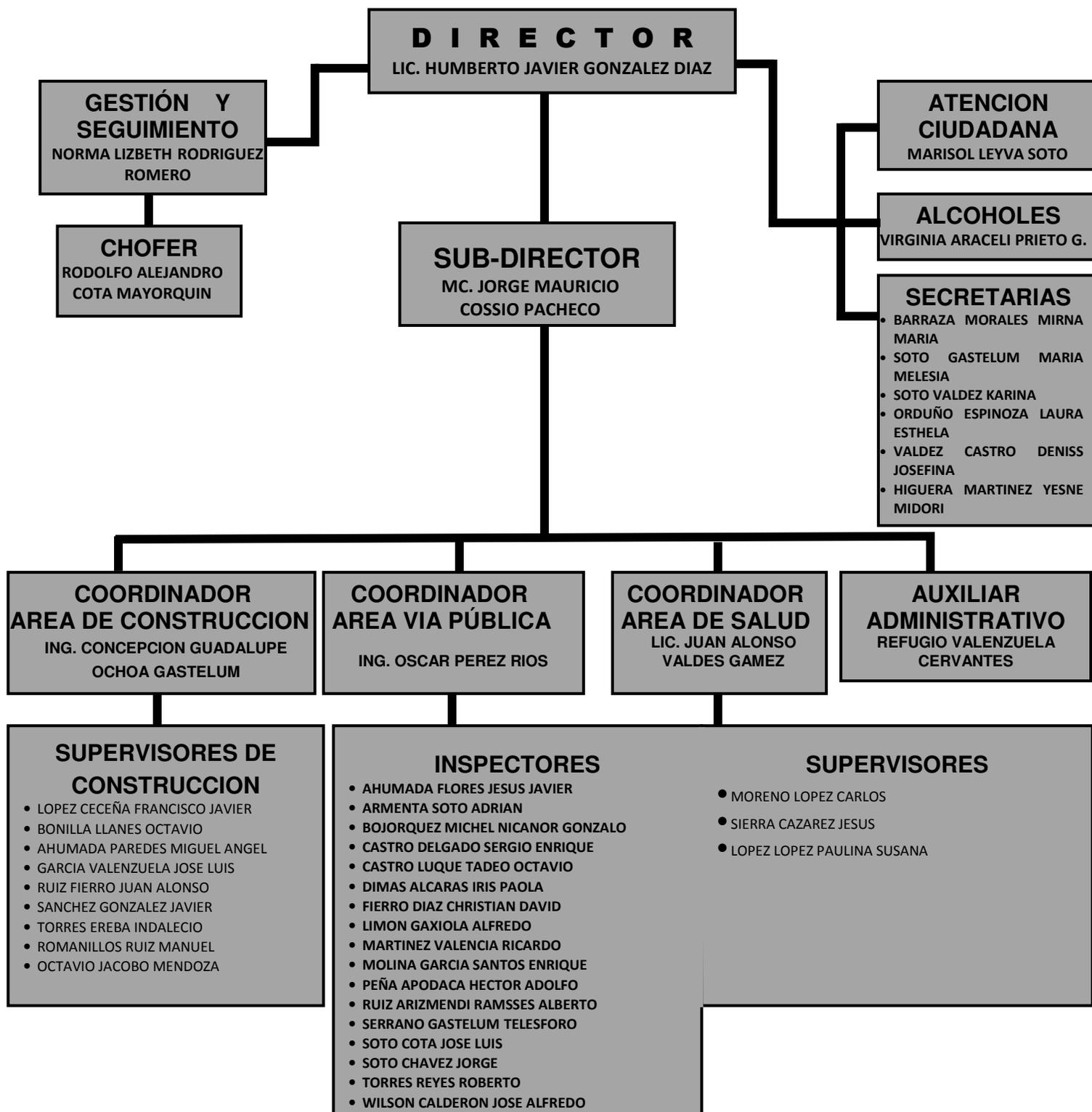
VII ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD





= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =

VIII Organigrama General de la Dirección de Inspección y Normatividad





**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

IX OBJETIVO

- Atender personalmente la agenda del día.
- Atender los planteamientos que hacen los dirigentes del comercio en la vía pública.
- Atender las audiencias que celebre el C. Presidente Municipal, donde está involucrada esta Dirección.
- Coordinar al personal administrativo y operativo de la Dirección.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Comercio de Cabildo que se celebren, para efecto de darle seguimiento a los asuntos que ahí se tratan.
- Autorizar los permisos que soliciten para la instalación de circos, funciones de box y lucha libre, espectáculos públicos, bailes de especulación, fiestas particulares, máquinas de videojuegos, tortillerías, peleas de gallos, carreras de caballos, aniversarios de ejidos, etc.,
- Acordar diariamente con el C. Presidente Municipal los asuntos que son planteados a esta Dirección.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

**X DESCRIPCION DEL PUESTO DE LA DIRECCION DE
INSPECCION Y NORMATIVIDAD**

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
A QUIEN REPORTA	AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
A QUIEN SUPERVISA	SUBDIRECTOR, COORDINADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES, INSPECTORES
No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	1 DIRECTOR

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

SER MEXICANO POR NACIMIENTO, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y ESTAR AVECINDADO EN LA MUNICIPALIDAD CUANDO MENOS UN AÑO ANTES DE SU DESIGNACION.

AÑOS DE EXPERIENCIA	1
CONOCIMIENTOS BASICOS	JURIDICOS, ADMINISTRATIVOS Y EN COMPUTACION
HABILIDADES	RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS, MANEJO DE PERSONAL, REDACCION, ELABORACION DE INFORMES OFICIALES DE MANERA CLARA Y TRANSPARENTE PARA CLASIFICAR LA INFORMACION, TRABAJO BAJO PRESION, ETICA PROFESIONAL.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

APLICAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LAS LEYES Y DISPOSITIVOS REGLAMENTARIOS, ASI COMO LOS CRITERIOS JURIDICOS ESTABLECIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL SINDICO PROCURADOR.

FUNCIONES PRINCIPALES

DISEÑAR Y ACTUALIZAR, LOS FORMATOS DE ORDENES DE VISITA Y ACTAS DE INSPECCION QUE EMPLEAN EN SUS ACTUACIONES LOS INSPECTORES MUNICIPALES, AJUSTANDOSE A LAS FORMALIDADES JURIDICAS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIAS APLICABLES EN LA MATERIA.



= Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Inspección y Normatividad =

XI DIRECTOR

Corresponde al Director, 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 para 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 en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- V.- 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;
- VI.- 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.
- VII.- 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;
- VIII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- IX.- 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.
- X.- Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe del Departamento de Ingresos, o al servidor público que corresponda;
- XI.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XIV.- 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;



XII PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **SUB-DIRECTOR DE INSPECCION Y REGLAMENTOS:**

NOMBRE:	M.C. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INSPECCION Y REGLAMENTOS
ADSCRITO A DIRECCION DE;	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:	COORDINADORES, SUPERVISORES E INSPECTORES DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y REGLAMENTOS
--------------------------------------	---

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Coordina a los inspectores para la supervisión de las distintas áreas de trabajo que competen a esta dependencia, como son:
- Vía pública, Salud, Construcción, Mercados, Yonkes y Fierro Viejo, Casas de Masaje, Ecología, Prostitución, Tortillerías y Espectáculos.
- Se atiende a la ciudadanía dando respuesta a reportes y quejas.
- Se elabora un informe, resumen diario de los resultados y documentos oficiales generados y se entrega al responsable de la Dirección.
- Supervisión constante de permisos autorizados y pagos de Tesorería.
- Al término de cada jornada, se recibe los informes de los inspectores en las distintas comisiones en los tres turnos de trabajo, matutino, vespertino y nocturno.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

COORDINADOR DEL AREA DE VIA PÚBLICA

NOMBRE DEL EMPLEADO:	ING. OSCAR PEREZ RIOS
PUESTO:	COORDINADOR DE INSPECTORES
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	SUB-DIRECTOR
----------------------------------	--------------

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:	INSPECTORES DE VIA PÚBLICA
--------------------------------------	----------------------------

NOMBRE DEL SUB-DIRECTOR:	MC. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
---------------------------------	-----------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Atender diariamente a cada inspector con la finalidad de entregar documentos oficiales, asignación de sectores, entrega de gasolina y reportes que tengan que atender en su sector asignado.
- Controlar las Actas y Órdenes de Inspección instrumentadas por cada uno, actas y órdenes que tienen un plazo de 72 horas para regularizar la situación.
- Estas actas tienen un procedimiento en caso de no cumplir con los pagos correspondientes, consiste en enviar Notificación y Citatorios de Clausura para que se presenten ante esta Dirección y posteriormente en caso de no cumplir y/o asistir en 24 horas se clausura el puesto que ejerza el comercio sobre la vía pública, ya sea permanente o semifijo.
- En caso de que exista inconformidad por parte de la ciudadanía del trabajo realizado por los supervisores, se atiende tratando de resolver la situación de la mejor manera.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

COORDINADOR DE SUPERVISORES DE OBRAS

NOMBRE DEL EMPLEADO:	ING. CONCEPCION GPE. OCHOA GASTELUM
PUESTO:	COORDINADORA DE SUPERVISORES DE OBRAS
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:	SUPERVISORES DE OBRAS
--------------------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL SUB-DIRECTOR:	MC. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
---------------------------------	-----------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Atender diariamente a cada supervisor con la finalidad de entregar documentos oficiales, asignación de sectores, entrega de gasolina y reportes que tengan que atender en su sector asignado.
- Controlar las Actas y Órdenes de Inspección instrumentadas por cada uno, actas y órdenes que tienen un plazo de 72 horas para regularizar la situación.
- Estas actas tienen un procedimiento en caso de no cumplir con los pagos correspondientes, consiste en enviar Notificación y Citatorios de Clausura para que se presenten ante esta Dirección y posteriormente en caso de no cumplir y/o asistir en 24 horas se clausura la obra. Documentación que por mi parte se controla en un sistema de cómputo, enlazado con la Mesa de Construcción, donde se hacen los trámites correspondientes o bien se envían a las personas a este departamento.
- En caso de que exista inconformidad por parte de la ciudadanía del trabajo realizado por los supervisores, se atiende tratando de resolver la situación de la mejor manera.
- También hago recorridos a los sectores de cada supervisor para dar cuenta si existen obras que aún no han sido visitadas por los supervisores o bien checar si ya cuentan con permiso.
- Se supervisan las obras que ya se encuentran terminadas a través de la solicitud que hacen los Directores Responsables de Obras, esto con la finalidad de entregarles una constancia siempre y cuando la obra esté completamente terminada.
- Elaboración de documentos diversos tales como: aclaración a la Dirección de Ingresos por multas o requerimientos a obras que ya cuentan con permisos y/o licencias que fueron requeridos por actas y ordenes de inspección instrumentadas, constancias de obras terminadas, solución a quejas recibidas entre otros.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

COORDINADOR DEL AREA DE SALUD

NOMBRE:	JUAN ALONSO VALDES GAMEZ
PUESTO:	COORDINADOR DE SALUD
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL SUB-DIRECTOR:	MC. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
---------------------------------	-----------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

SUPEVISOR DE INSPECTORES

- Entregar a los inspectores, órdenes y actas de inspección.
- Elaborar oficios diversos.
- Elaborar notificaciones de multas a negocios con venta de alimentos y comestibles.
- Archivar documentación diaria de inspectores.
- Atender quejas que cuenten con problemas relacionados con salud y vía pública.
- Dar instrucciones a los inspectores de los reportes correspondientes.
- Elaborar oficios a inspectores de petición de tala, poda de árboles y de diversos talleres.
- Enviar respuesta a la Dirección de Ecología de informe sobre lo anterior.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

SECRETARIA

NOMBRE.	MIRNA MARIA BARRAZA MORALES
PUESTO:	SECRETARIA DEL DIRECTOR
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Atender agenda del Director.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recepción de documentos.
- Tomar dictados.
- Contestación de correspondencia diversa.
- Captura de ingresos.
- Elaboración del reembolso.
- Sellar boletos para eventos públicos.
- Capturar documentación para el Acceso a la Información.
- Elaboración de Aforos (registro de boletos de espectáculos).
- Archivar correspondencia enviada y recibida.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

SECRETARIA

NOMBRE:	MARIA MELECIA SOTO GASTELUM
PUESTO:	ENCARGADA DE PERMISOS EN LA VIA PÚBLICA
ADSCRITO A DIRECCION:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Elaboración de permisos temporales.
- Oficios de Comisión a los inspectores (vía pública y tortillerías).
- Órdenes de pago de permisos permanentes de vía pública.
- Permisos temporales de días especiales como son: 14 de Febrero, Semana Santa, 10 de Mayo, Día del Padre, 15 de Septiembre, Día de Muertos y Verbena Navideña.
- Elaboración de órdenes de pago de permisos temporales.
- Archivar permisos temporales.
- Capturar lo que corresponde a vía pública, para la Ley de Acceso a la Información.
- Elaboración de fichas informativas, para la revalidación de permisos.
- Elaboración de permisos, una vez firmada la ficha informativa.
- Licencias de tortillerías y elaboración de la ficha informativa para firma de Regidores.
- Enviar contestación de correspondencia a la Ley de Acceso a la Información.
- Elaboración de permisos temporales de cada mes.



= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =

SECRETARIA

NOMBRE:	LAURA ESTHELA ORDUÑO ESPINOZA
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A LA DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

ENCARGADA DE ELABORAR PERMISOS DE:

- Fiestas familiares.
- Bailes de especulación.
- Peleas de Gallos.
- Carreras de Caballos.
- Circos.
- Función de Box.
- Función de Lucha Libre.
- Cartas de Residencia.
- Permisos para Salas de Fiestas.
- Videojuegos.
- Rockolas.
- Billares.
- Centros Nocturnos.
- Ampliaciones de Horario.
- Capturar para el Acceso a la Información.
- Archivar lo anterior una vez capturado.
- Elaboración de requisiciones.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

SECRETARIA

NOMBRE:	KARINA SOTO VALDEZ
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE: DIRECTOR

NOMBRE DEL DIRECTOR: LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
--

FUNCIONES GENERALES:

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Información.
- Recepción y entrega de documentos por ventanilla.
- Entrega de permisos de vía pública.
- Recepcionar documentos para carta de residencia.
- Recibir oficios diversos.
- Solicitud para permisos de fiestas familiares.
- Solicitud para ampliación de horario.
- Recepcionar documentos para permisos de videojuegos.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

NOMBRE:	ARACELI PRIETO GUERRERO
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

ATENCION A LOS CONTRIBUYENTES DE ALCOHOLES

- Atender solicitudes de opiniones favorables, enviar a verificar firmas de vecinos de las mismas y turnarlas a la Comisión de Gobernación de Cabildo para su aprobación o rechazo.
- Atender solicitud de cambios de propietario, denominación y domicilio de opiniones favorables.
- Elaboración de certificaciones de cambios de propietario, denominación y domicilio de opiniones favorables.
- Atender solicitudes de cambios de domicilio y denominación, enviar a verificar firmas de vecinos de las mismas y turnarlas a la Comisión de Gobernación para su aprobación o rechazo.
- Elaboración de las opiniones favorables, una vez aprobadas por Cabildo.
- Elaboración de certificaciones de opiniones favorables.
- Elaboración de los cambios de domicilio o denominación, una vez aprobadas por Cabildo.
- Elaboración de certificaciones de cambios de domicilio y denominación.
- Elaboración de ampliaciones de horario.
- Revalidación de licencias de alcoholes.
- Elaboración de las licencias revalidadas.
- Archivar



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE:	REFUGIO VALENZUELA CERVANTES
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	SUB-DIRECTOR
----------------------------------	--------------

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:	INSPECTORES DE REGLAMENTOS
--------------------------------------	----------------------------

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR:	MC. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
--------------------------------	-----------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar notificaciones por conceptos de multas a contribuyentes.
- Control y seguimiento de levantamiento de actas.
- Recibir reportes y canalizarlo a las áreas correspondientes.



= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =

INSPECTORES Y SUPERVISORES.

NOMBRE:	INSPECTORES Y SUPERVISORES.
ADSCRITOS A LA DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	COORDINADORES
----------------------------------	---------------

NOMBRE DEL COORDINADOR:	ING. OSCAR PEREZ RIOS
--------------------------------	-----------------------

FUNCIONES GENERALES:

VIA PÚBLICA

- Checar que los vendedores de la vía pública, cuenten su permiso correspondiente y las medidas de su punto de venta sean las establecidas en el reglamento.
- Levantar actas a vendedores que no porten permiso autorizado por esta Dirección.
- Decomisan mercancía cuando no cuenten con el permiso.
- Clausurar negocios cuando infrinjan el reglamento.

TORTILLERIAS

- Cubrir requisitos en base al reglamento, pasan a revisión con la comisión de comercio y ficha informativa, en caso de que se apruebe, se elabora la licencia para su funcionamiento, eso es en caso de negocios nuevos.
- Para la revalidación anual, deben presentar la última declaración de Hacienda, constancia de no adeudo y permiso del año anterior.
- Se elabora la orden de pago, para que pasen a la Dirección de Ingresos.

SALUD

- Checar los negocios con venta de alimentos, que cuenten con el higiene requerido, los cuales deben de cumplir con:
 - - Certificado de salud, toda persona que maneje alimentos.
 - - Porta malla o gorra, mandil y cubre-bocas.
- Visitar negocios de bares, cantinas, centros nocturnos y cervecerías
 - - Que el establecimiento este pintado y limpio
 - - Que las meseras porten mandil y gaffete para mayor identificación.
 - - Que las bailarinas y meretrices deben contar con el registro sanitario.

ECOLOGIA

- Verificar solicitudes de poda o tala de árboles para su aprobación
- Verificar denuncia de talleres generadores de contaminación como son:
 - -carrocería, herreros, mecánicos, carpinterías y otros-
- Checar emisiones de sonidos con alto volumen
 - -Fijos, semifijos y móviles-
- Limpieza y ordenamiento de la colocación de publicidad en la vía pública

MERCADOS

- Se inspecciona la limpieza de los locales, entre ellos la fumigación que sea cada mes.
- Que el pago de arrendamiento se encuentre al corriente.
- Checar que en los pasillos interiores, no se obstruya con cajas o jivas de mercancía.
- Así también se inspecciona el área de carga y descarga de camiones que se estacionan afuera de los mercados, que no escurran líquidos que emanen malos olores.
- Que los anaqueles o vitrinas se mantengan limpios.

Tratar que los locales que se encuentran en abandono, se clausuren y se les da un plazo para que se pongan a trabajar, ya que dan un mal aspecto para los mercados



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

SUPERVISORES DE CONSTRUCCION

NOMBRE:	SUPERVISORES DE CONSTRUCCION.
ADSCRITOS A LA DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD.

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	COORDINADORES.
----------------------------------	----------------

NOMBRE DEL COORDINADOR:	ING. CONCEPCION GUADALUPE OCHOA GASTELUM
--------------------------------	--

CONSTRUCCION

- Recorrer calle por calle el sector que tiene asignado para localizar obra de construcción, siendo estas diversas, por ejemplo:
- -Obra inicial de casa-habitación, bodega y/o local comercial, ampliación de casa-habitación, puede ser planta baja o alta.
- Dentro de la supervisión, se ubica que en cada caso, tengan permiso hasta 40 m², en caso de lozas de 40.01 hasta 300 ms, corresponde licencias de construcción en cuyo caso es la vigencia de la licencia de 1 año.
- Cuidar que se cuente con permiso para bardas, albercas, fachadas, techumbres etc.,
- Construcción de locales de servicios y oficinas.
- En caso de que no cuente con permiso o licencia se debe dejar acta de construcción a fin de comprometer al propietario a acudir a la Dirección de Obras Públicas a regularizar el permiso o licencia correspondiente, también se puede hacer por medio del trabajador (albañil) Director Responsable de la Obra o la persona que quiera representar al propietario en el momento de la visita al domicilio.
- Cuidar que el perito o Director de Obra, cumpla con los requisitos como son: tener una bitácora de registro de avance de obra y letrado.
- Cuidar que se respeten guarniciones o bien que tengan permiso para el caso de rompimiento o demolición, de igual manera, se deberá contar con permiso para el caso de demolición de obra.
- Cuidar de la vía pública esté libre de obstáculos, que bien puede ser, -materiales de construcción diversos o bien cuente con el permiso correspondiente, asimismo que no se instalen anuncios, estructuras o elementos que no estén debidamente autorizados y que afecten derechos de terceros o reservados para uso de la autoridad municipal.
- Atender denuncias y/o quejas o reportes de la ciudadanía.



= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =

GESTION Y SEGUIMIENTO

NOMBRE:	NORMA LIZBETH RODRIGUEZ ROMERO
PUESTO:	GESTION Y SEGUIMIENTO
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Dar seguimiento a las cancelaciones de permisos.
- Llevar a cabo trabajo en conjunto con el departamento de planeación e Innovación gubernamental.

ATENCIÓN CIUDADANA Y DIGITALIZACION

NOMBRE:	MARISOL LEYVA SOTO
PUESTO:	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Encargada de digitalizar los archivos de la Dirección de Inspección y Normatividad.

CHOFER

NOMBRE:	RODOLFO ALEJANDRO COTA MAYORQUIN
PUESTO:	CHOFER E INSPECTOR
ADSCRITO A DIRECCION DE:	INSPECCION Y NORMATIVIDAD

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:	DIRECTOR
----------------------------------	----------

NOMBRE DEL DIRECTOR:	LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
-----------------------------	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES:

- Encargado de realizar la función de chofer cuando se requiere.
- Así mismo realizar las funciones de inspector.



**= Manual de Procedimientos y Organización de la
Dirección de Inspección y Normatividad =**

Comuníquese al C. Lic. Arturo Duarte García, en su carácter de Presidente Municipal de Ahome, el presente **Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Inspección y Normatividad** para su observación y posterior aprobación por parte del cabildo, y ambos con ejercicio y residencia, sito en Degollado y Cuauhtémoc, de la ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, al primer día del mes de Octubre del año 2015.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

LIC. HUMBERTO JAVIER GONZALEZ DIAZ
DIRECTOR DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
PROPONE PROYECTO

MC. JORGE MAURICIO COSSIO PACHECO
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE
INSPECCION Y NORMATIVIDAD
REALIZÓ EL PROYECTO