



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	1 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA Y CONTROLA	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Luis Horacio Bortoni Vázquez Contralor Municipal	Luis Horacio Bortoni Vázquez Contralor Municipal

I. OBJETIVO

Que la verificación o inspección de los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios, así como los inspectores y verificadores sean regulados acorde a la Ley o Reglamentos aplicables en la materia.

II. ALCANCE

Este lineamiento es aplicable Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal que cuenten con inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, actualmente las dependencias que llevan a cabo estas actividades y a las que les aplica el presente lineamiento son:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Secretaría de Infraestructura Vial.
- Tesorería Municipal.

III. DEFINICIONES

Comisión. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Padrón. Padrón de Inspectores y Verificadores.

IV. LINEAMIENTOS.

A efecto del cumplimiento con los principios y disposiciones de la Ley General de Mejora Regulatoria, se determinan los siguientes lineamientos:



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	2 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Respecto al Padrón:

1. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.
2. Es responsabilidad de los sujetos obligados el inscribir y mantener actualizada la información del Padrón, y proporcionar a la Comisión los datos necesarios (ver anexo 1), en relación con cada inspector o verificador.
3. Esta información deberá entregarse a la Comisión en forma electrónica y por oficio.
4. La Comisión inscribirá la información en el Padrón dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin realizar cambio alguno a la información, salvo por mejoras ortográficas y de redacción.
La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.
5. Los sujetos obligados, deberán notificar a la Comisión por oficio cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.
6. Será responsabilidad de la Comisión la publicación del Padrón **CMU-PLC-14** *Padrón de Inspectores y Verificadores* en la página del municipio de Monterrey, localizada en : <http://www.monterrey.gob.mx/oficial/index-Portal.asp>, dentro del apartado de Mejora Regulatoria designado al Padrón de Inspectores, el cual estará disponible para la consulta de los ciudadanos.
7. Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

Respecto al Catálogo:

1. Es responsabilidad de los sujetos obligados el inscribir y mantener actualizada la información del Catálogo de Inspecciones y Verificaciones (ver anexo 2), las cuales están normadas por una disposición de carácter administrativo.
2. Está información deberá ser entregada a la Comisión en forma electrónica y por oficio.

CMU-PLC-28 21/03/19



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	3 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

3. La Comisión inscribirá en el Catálogo la información dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin realizar cambio alguno a la información, salvo por mejoras ortográficas y de redacción.

La legalidad y el contenido de la información del catálogo serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

4. Los sujetos obligados deberán notificar a la Comisión por oficio cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.
5. Los sujetos obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento determinando y justificando la temporalidad de la inspección.
6. Será responsabilidad de la Comisión la publicación del Catálogo **CMU-PLC-15** *Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias* en la página del municipio de Monterrey localizada en: <http://www.monterrey.gob.mx/oficial/index-Portal.asp> dentro del apartado de Mejora Regulatoria designado al Catálogo de Inspecciones y Verificaciones, el cual estará disponible para la consulta de los ciudadanos.
7. En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

Respecto a la realización de inspecciones y verificaciones:

1. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con identificación vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante.

CMU-PLC-28 21/03/19



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	4 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables;
3. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.
4. De toda visita de verificación o inspección se levantará un acta circunstanciada de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el anexo 3, de la cual se dejará copia legible a la persona con la que se atiende la diligencia.
5. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia a la persona titular.
6. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento a la persona titular.
7. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará a la persona titular.
8. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación.
9. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los Reglamentos aplicables.
10. Las personas titulares a quienes se levante el acta circunstanciada, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito y pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta en la Institución responsable de la Inspección o Verificación.



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	5 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

11. Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

Sobre la información estadística

1. Es necesario enviar a la Comisión de manera mensual dentro de los primeros 5 días hábiles en formato electrónico, las estadísticas sobre las inspección, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas durante el periodo anterior en el formato **CMU-PLC 66** *Reporte de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias*.

V. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **CMU-PLC-14** *Padrón de Inspectores y Verificadores*.
- **CMU-PLC-15** *Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias*
- **CMU-PLC-66** *Reporte de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias*

VI. ANEXOS

5.1 Anexo 1

- b. Nombre completo y cargo.
- c. Área administrativa y dependencia a la que pertenece.
- d. Nombre y cargo del jefe inmediato.
- e. Horarios de atención y servicio.
- f. Fotografía.
- g. Vigencia de cargo.
- h. Materia y giro de inspección o verificación.
- i. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

5.2 Anexo 2

- a. Objeto de verificación o inspección (documento, bien, lugar o establecimiento).
- b. Actividad o servicio que se inspecciona.
- c. Disposición o fundamento que regula la inspección o verificación.

5.3 Anexo 3

Las actas de inspección o verificación deben constar como mínimo con:

- a. Nombre, denominación o razón social del visitado.
- b. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia.



REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

CÓDIGO:	L-CMU-PLC-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	14/04/20
PÁGINA:	6 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- c. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita.
- d. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia.
- e. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique, de igual forma el cargo de dicha persona.
- f. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- g. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;
- h. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;
- i. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia;
- j. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto;
- k. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

La falta de alguno de los requisitos establecidos, según sea el caso, será motivo de nulidad.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/02/18	Creación de lineamiento
02	06/12/19	Actualización de lineamiento.
03	14/04/20	Actualización de lineamiento.