

FICHA DE INSPECCIÓN O VISITA DOMICILIARIA

Verificación para el otorgamiento de la Licencia de Uso del Suelo para el trámite de Funcionamiento Municipal

Fecha de generación: 24/06/2025

Objetivo:

Verificar colindancias, usos de la zona, distancias a otros usos cuando son de usos especiales

Motivo:

Es la autorización, que emite la dirección, para asignarle a los predios o inmuebles un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el programa y que cumpla con las leyes, reglamento, normas y otros reglamentos aplicables.

A quien se dirige la inspección o visita:

Público en general

Sector económico al que pertenece el servicio: Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles

Servicios profesionales, científicos y técnicos

Periodicidad con la que se realiza: No aplica

Información jurídica:

Fundamento jurídico de la existencia de la inspección o visita:

Artículo 40. Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida

Tipo: Reglamento

Artículos 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 110, 111, 112, 116 y 121. Reglamentos de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida

Tipo: Reglamento

Derechos de la persona inspeccionada o visitada:

- Pedir al servidor público responsable que se identifique con credencial vigente expedida por la autoridad competente
- Recibir un ejemplar de la orden de inspección
- Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita, acompañando al servidor público responsable
- Designar a dos testigos y, en su caso, a los sustitutos de éstos para que estén presentes en el desarrollo de la inspección
- Presentar o entregar durante la diligencia al servidor público responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente para desvirtuar las posibles irregularidades detectadas, lo cual se asentará debidamente en el acta de inspección
- Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la inspección o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de inspección, así como a que se le proporcione en ese momento una copia legible de la misma

Artículo 86. Reglamentos de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida

Obligaciones del inspeccionado o visitado:

- Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la inspección
- Acreditar la personalidad que ostente, señalar el carácter con el que atiende la diligencia o la relación que guarda con el titular del establecimiento o de la actividad regulada
- Permitir y brindar facilidades para el acceso a los establecimientos, inmuebles, muebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de inspeccionar, señalados en el objeto y alcance de la orden de inspección
- Exhibir los documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conforme al objeto y alcance de la orden de inspección
- Proporcionar la información adicional que solicite el servidor público responsable, conforme al objeto y alcance de la orden de inspección
- Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la inspección
- Permitir al servidor público responsable el correcto desempeño de sus funciones conforme al objeto y alcance establecido en la orden de inspección
- Brindar las facilidades necesarias al servidor público responsable y a sus auxiliares para llevar a cabo la filmación de la diligencia

Artículo 87. [Reglamentos de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida](#)

Sanciones posibles derivadas de la inspección o visita:

.

Regulaciones que debe cumplir la persona inspeccionada:

Artículo 40. Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida

Artículos 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 110, 111, 112, 116 y 121. Reglamentos de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida

Documentos que debe presentar la persona inspeccionada:

.

¿Cómo se realiza?

Paso a paso:

1. Se emite la orden de inspección que deberá contener: fecha de expedición, número de folio u oficio que le corresponda, dirección o ubicación del establecimiento o lugar en el que se desahogará la inspección, objeto y alcance de la inspección, cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones del mismo, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general; el fundamento, cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la orden de inspección.
2. El inspector se constituye en el domicilio señalado por la persona titular de la solicitud del trámite o servicio.
3. El inspector se identifica con su credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Mérida, junto con su nombramiento.
4. Se le informa a la persona que la unidad administrativa municipal está ejerciendo sus facultades de verificación/inspección por el trámite o servicio solicitado, presentando la orden de verificación/inspección, entregándole una copia al ciudadano/a
5. El inspector solicitará el ingreso al domicilio con el fin de practicar sus facultades de verificación/inspección por el trámite o servicio solicitado.
6. El inspector elabora el oficio correspondiente al proceso de su verificación/inspección, recabando los datos necesarios e integrando el requerimiento de información.
7. El inspector revisa la información proporcionada por la persona titular de la solicitud del trámite o servicio, con la que deberá dar cumplimiento exclusivamente a sus objetivos, obteniendo pruebas documentales de las irregularidades detectadas en el domicilio.
8. Al término de la verificación/inspección, el inspector elabora el oficio de cierre con todos los hechos de la verificación/inspección.

Tiempo aproximado de la inspección:

1 Horas

Personal autorizado:

- [EDER MIGUEL LOPEZ ESPADAS](#)
- [OSCAR AMIR LOPEZ ESPADAS](#)

Estadísticas del servicio:

Número de inspecciones o visitas realizadas el año anterior: Inspecciones

Número de sanciones emitidas el año anterior: Sancionados

Trámite(s) relacionado(s) con la inspección o visita domiciliaria:

- [Licencia de Uso del Suelo para el trámite de Funcionamiento Municipal](#)