

FICHA DE INSPECCIÓN O VISITA DOMICILIARIA

Verificación por Acta Circunstanciada

Fecha de generación: 25/06/2025

Objetivo:

* Una vez firmado el formato de notificación, se programa la diligencia para realizar la notificación en el predio colindante señalado por el usuario

* Si la notificación se pudo realizar, agenda en el módulo de citas la fecha y hora en que se realizara la diligencia para acta circunstanciada y le notifica al usuario que solicito la diligencia

* Si no se pudo realizar la notificación, se le notifica al solicitante del acta que deberá proporcionar por escrito otro domicilio para realizar la notificación

* En caso de que el usuario desconozca otro domicilio para realizar la notificación e indique que se realice por edictos, lo solicitara por escrito

* Elabora el acuerdo para la publicación por edictos y el edicto correspondiente

* Monitorea las publicaciones por edictos en la gaceta municipal, una vez que se realiza la tercera publicación, se da aviso al usuario de la fecha y hora en que se realizara la diligencia

* Realiza la diligencia correspondiente, llenando con las observaciones encontrados en el formato de acta circunstanciada

* Elabora oficio del servicio, en el cual se asienta el resultado de la diligencia realizada

Motivo:

Se proporciona oficio con el resultado de la diligencia que se lleva a cabo previa notificación de la Dirección, con la finalidad de aclarar los linderos y medidas de un predio; y en su caso, recabar la firma de conformidad del propietario colindante a un predio que pretenda realizar un proyecto de rectificación de medidas.

A quien se dirige la inspección o visita:

Público en general

Sector económico al que pertenece el servicio: Construcción 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 89 Fracc. VII Inciso C. Ley de Ingresos y Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2024

Tipo: Ley

Artículo 20 Fracc. VIII Inciso A, Artículo 28 . Reglamento del Catastro 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 20 Fracc. VIII Inciso A, Artículo 28. Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida

Artículo 89 Fracc. VII Inciso C. Ley de Ingresos y Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2024

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:

2 Horas

Personal autorizado:

- [MIGUEL JOAQUIN MONTOYA ZALDIVAR](#)
- [WILBERTH ADOLFO CERVERA ANGULO](#)
- [JORGE LUIS GOMEZ EUAN](#)

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:

- [Oficio de Diligencia de Verificación por Acta Circunstanciada](#)