

PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES, VERIFICADORES Y VISITADORES

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES



Nombre y cargo del servidor público

Homar Valdez Tapia
Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor

Inspecciones, Verificaciones o Visitas Domiciliarias para las que está facultado

- Supervisar y verificar la operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio;
- Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales;
- Asistir a las visitas de forma colegiada e individualmente;
- Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de Licencia, anuncios publicitarios y resoluciones, mediante oficio;
- Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas;
- Requerir al propietario, empleado, encargado o representante legal, cuando lo considere conveniente, la licencia original del establecimiento que visite;
- Verificar el adecuado desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos;
- Constatar el horario permitido de los establecimientos y eventos que se desarrollen;
- Instruir los procedimientos administrativos conforme a la ley de la materia y para ejecutar medidas preventivas y de seguridad en establecimientos o eventos, que no cumplan con las normas y leyes establecidas;
- Deberá cumplir con las comisiones, acciones o medidas que les asigne el Jefe de Departamento, el Director y el Presidente Municipal, y otras disposiciones contenidas en ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables en la materia. En todo acto administrativo que realice el personal adscrito a la Coordinación, deberá portar a la vista sin excusa ni pretexto, identificación oficial expedida por el Ayuntamiento; y
- Están facultados y habilitados las 24 horas, todos los días del año, para cumplir y desempeñar sus labores dada la naturaleza de sus funciones, con estricto apego a la legislación vigente en la materia.

Facultades, atribuciones y obligaciones

- Supervisar y verificar la operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio;
- Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales;

- Asistir a las visitas de forma colegiada e individualmente;
- Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de Licencia, anuncios publicitarios y resoluciones, mediante oficio;
- Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas;
- Requerir al propietario, empleado, encargado o representante legal, cuando lo considere conveniente, la licencia original del establecimiento que visite;
- Verificar el adecuado desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos;
- Constatar el horario permitido de los establecimientos y eventos que se desarrollen;
- Instruir los procedimientos administrativos conforme a la ley de la materia y para ejecutar medidas preventivas y de seguridad en establecimientos o eventos, que no cumplan con las normas y leyes establecidas;
- De ser necesario, instaurar el Procedimiento Administrativo, una vez justificada el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Deberá cumplir con las comisiones, acciones o medidas que les asigne el Jefe de Departamento, el Director y el Presidente Municipal, y otras disposiciones contenidas en ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables en la materia. En todo acto administrativo que realice el personal adscrito a la Coordinación, deberá portar a la vista sin excusa ni pretexto, identificación oficial expedida por el Ayuntamiento; y
- Están facultados y habilitados las 24 horas, todos los días del año, para cumplir y desempeñar sus labores dada la naturaleza de sus funciones, con estricto apego a la legislación vigente en la materia.
- Elaborar informes de notificación para integrar los expedientes administrativos.
- Entregar citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos y oficios dentro de los plazos legales.
- Solicitar apoyo de otras autoridades cuando la diligencia lo requiera.
- Proponer sanciones administrativas.
- Colocar sellos oficiales de clausura o suspensión.
- Retirar sellos únicamente con orden escrita y fundada.
- Levantar actas circunstanciadas de inspección.

Sujeto Obligado al que está adscrito

Dirección de Desarrollo Económico

Dependencia a la que está adscrito

Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones

Nombre y cargo del superior jerárquico

Mtra. en H.D. Malinalli Quiahuitl Aramburu Hernández
Directora de Desarrollo Económico

Domicilio

Cda. Adolfo López Mateos, geranio 500 esq. Isidro Fabela 50454 Atacomulco Mexico

Número telefónico y correo electrónico

Teléfono: 712 383 5898
Correo: desarrollo.economico@atacomulco.gob.mx

PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES, VERIFICADORES Y VISITADORES

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES



Nombre y cargo del servidor público
<p>Enrique López Antonio Notificador, Verificador, Inspector Y Ejecutor</p>
Inspecciones, Verificaciones o Visitas Domiciliarias para las que está facultado
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y verificación de la formal operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio; • Supervisión de eventos, espectáculos y diversiones públicos; • Visitas individuales y colegiadas a comercios, industrias y servicios; • Entrega de notificaciones, avisos, invitaciones sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal; • Entrega de citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos y oficios dentro de los plazos legales; y • Colocar (así como retirar en su caso) sellos oficiales de clausura o suspensión.
Facultades, atribuciones y obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y verificar la operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio; • Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales; • Asistir a las visitas de forma colegiada e individualmente; • Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de Licencia, anuncios publicitarios y resoluciones, mediante oficio; • Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas; • Requerir al propietario, empleado, encargado o representante legal, cuando lo considere conveniente, la licencia original del establecimiento que visite; • Verificar el adecuado desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos; • Constatar el horario permitido de los establecimientos y eventos que se desarrollen; • Instruir los procedimientos administrativos conforme a la ley de la materia y para ejecutar medidas preventivas y de seguridad en establecimientos o eventos, que no cumplan con las normas y leyes establecidas; • De ser necesario, instaurar el Procedimiento Administrativo, una vez justificada el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

- Deberá cumplir con las comisiones, acciones o medidas que les asigne el Jefe de Departamento, el Director y el Presidente Municipal, y otras disposiciones contenidas en ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables en la materia. En todo acto administrativo que realice el personal adscrito a la Coordinación, deberá portar a la vista sin excusa ni pretexto, identificación oficial expedida por el Ayuntamiento;
- Están facultados y habilitados las 24 horas, todos los días del año, para cumplir y desempeñar sus labores dada la naturaleza de sus funciones, con estricto apego a la legislación vigente en la materia;
- Elaborar informes de notificación para integrar los expedientes administrativos;
- Entregar citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos y oficios dentro de los plazos legales;
- Solicitar apoyo de otras autoridades cuando la diligencia lo requiera;
- Proponer sanciones administrativas;
- Colocar sellos oficiales de clausura o suspensión;
- Retirar sellos únicamente con orden escrita y fundada; y
- Levantar actas circunstanciadas de inspección.

Sujeto Obligado al que está adscrito

Dirección de Desarrollo Económico

Dependencia a la que está adscrito

Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones

Nombre y cargo del superior jerárquico

Mtra. en H.D. Malinalli Quiahuitl Aramburu Hernández
Directora de Desarrollo Económico

Domicilio

Calzada Adolfo López Mateos, Geranio 500 esquina Isidro Fabela, 50454 Atlacomulco de Fabela, Méx.

Número telefónico y correo electrónico

Teléfono: (712) 122 5901
Correo: desarrollo.economico@atlaconomulco.gob.mx