

El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de Diciembre de 2015, aprobó la:

## **REGLAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE TORREÓN.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria dentro del territorio del municipio y tienen por objeto regular la organización y estructura administrativa de la Dirección de Inspección y Verificación, así como las reglas de coordinación que, en esa materia, deberá observar con las diferentes direcciones y dependencias de la Administración Pública del Municipio de Torreón.

**Artículo 2.** Las reglas y formalidades relativas a los procedimientos de inspección y verificación se sujetarán a lo establecido en este Reglamento. En todo caso, se aplicarán de manera supletoria las reglas generales establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.** Para los efectos de la aplicación e interpretación del Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento.** El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;

**II. Código Municipal.** El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**III. Comisión.** La Comisión de Inspección, Verificación y Protección Civil del Cabildo;

**IV. Dirección.** La Dirección de Inspección y Verificación;

**V. Director.** El Titular de la Dirección de Inspección y Verificación;

**VI. Municipio.** El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

**VII. Reglamento.** El Reglamento de la Dirección y Verificación del Municipio de Torreón;

**VIII. Reglamento Interior.** El Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón;

**IX. Reglamento Orgánico.** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón;

**X. Secretaría.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón; y

**XI. Secretario.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón.

**Artículo 4.** La Comisión es competente para supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección y dictaminar todos los asuntos relativos a esta materia. Podrá, en todo tiempo, ordenar la comparecencia del titular de la Dirección para que rinda los informes que le sean requeridos.

## **CAPÍTULO II**

### **ADSCRIPCIÓN, COMPETENCIA ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO**

**Artículo 5.** La Dirección está adscrita a la Secretaría, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico. En consecuencia su Director estará jerárquicamente subordinado al Secretario en los términos que disponen los artículos 17, 21, 22 y 28 del Reglamento Interior.

**Artículo 6.** La Dirección tendrá a su cargo los procedimientos de inspección y verificación en las siguientes materias:

**I.** Venta, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas;

**II.** Plazas y Mercados;

**III.** Protección Civil;

**IV.** Limpieza Pública;

**V.** Rastro y Panteones;

**VI.** Transporte Público;

**VII.** Salud, Medio Ambiente y Ecología;

**VIII.** Obras Públicas, Construcciones y Urbanismo:

**IX.** Licencias y funcionamiento de establecimientos comerciales; y

**X.** Espectáculos públicos.

Todo el personal que realice las inspecciones y verificaciones en las materias que han quedado señaladas, estarán adscritos a la Dirección, con excepción de lo establecido en el segundo párrafo del artículo siguiente.

**Artículo 7.** Las direcciones y dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan facultades para ordenar las visitas de inspección o verificación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en los diversos que regulen las materias señaladas en el artículo anterior, deberán realizarlas a través del personal adscrito a la Dirección.

Solo en casos excepcionales o de extrema urgencia, personal no adscrito a la Dirección podrá realizar visitas de inspección o verificación en las materias que han quedado precisadas, pero para ello se requerirá escrito debidamente fundado y motivado, suscrito por el Secretario, donde consten, en forma pormenorizada y expresa, los actos que deban realizarse, las personas acreditadas para tal efecto y el lugar donde deban desahogarse.

**Artículo 8.** La coordinación entre la Dirección y las direcciones y dependencias a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, se sujetará a las siguientes reglas:

**I.** Las direcciones y dependencias ejercerán plenamente las atribuciones para ordenar las inspecciones y verificaciones en la materia de su competencia y conforme a lo dispuesto en sus respectivos reglamentos;

**II.** Los titulares de las direcciones y dependencias elaborarán las ordenes de inspección o verificación por escrito, debidamente fundadas y motivadas, consignando los datos generales de las personas y lugares objeto de la diligencia, la actuación que se deba efectuar, el objeto de las mismas y, en su caso, la fecha en que deba realizarse;

**III.** Las ordenes de inspección o verificación serán suscritas por el titular de la dependencia que corresponda o por el funcionario de la misma acreditado legalmente para ello;

**IV.** Las ordenes serán remitidas al Director quién, en el mismo acto, extenderá acuse de recibo, asentando hora y fecha de recepción y turnando copia a la Secretaría;

**V.** El Director acordará con el Secretario la programación para el desahogo de las diligencias, misma que comunicará de inmediato y por escrito, al titular de la dirección o dependencia que la hubiese ordenado;

**VI.** El Director, dentro de las veinticuatro horas siguientes al desahogo de las diligencias programadas, deberá remitir al titular de la dependencia ordenadora, el resultado de la actuación junto con el expediente que de los hechos se hubiera integrado y dará cuenta de ello al Secretario.

Además, se remitirá copia del acta a la Tesorería Municipal cuando de la misma se desprendan infracciones que den lugar a la imposición de multas;

**VII.** En aquellos casos donde quede de manifiesto la urgencia de la diligencia o que se motive debidamente la necesidad de la misma, los titulares de las dependencias podrán señalar la fecha para el desahogo de la diligencia pero, en todo caso, deberá ser autorizada por el Secretario.

**Artículo 9.** Tratándose de las campañas permanentes de inspección y verificación, el Secretario convocará al Director y a los titulares de las dependencias y direcciones que corresponda, para elaborar el programa respectivo.

El Director y los titulares de las direcciones y dependencias podrán proponer al Secretario la realización de campañas especiales de inspección y verificación quien, en su caso, convocará para los efectos de elaborar el programa respectivo.

La aprobación de los programas relativos a las campañas permanentes y especiales deberá constar por escrito y contener la firma del Secretario, el Director y los titulares de las direcciones y dependencias que corresponda.

**Artículo 10.** El Director será responsable por el estricto cumplimiento de la programación de las ordenes de inspección y verificación, tanto de las que le turnen los titulares de las direcciones y dependencias competentes, como de las que se deriven de las campañas permanentes o especiales.

**Artículo 11.** El Secretario podrá someter a la consideración de los Gabinetes Legales y Ampliados, la realización de campañas de inspección y verificación que involucren dos o más materias de las señaladas en el artículo 6 del presente reglamento. En caso de aprobarse, la programación se realizara tomando en consideración a las direcciones y dependencias involucradas. La programación aprobada se sujetará al mismo procedimiento señalado en el último párrafo del artículo 9.

**Artículo 12.** El Secretario, tomando en consideración las opiniones de los titulares o directores de las dependencias ordenadoras, podrá expedir normas complementarias para los efectos de darle funcionalidad a los procedimientos establecidos en el presente capítulo.

**Artículo 13.** Las visitas de inspección y verificación se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. La autoridad ordenadora comunicará oportunamente al Director sobre la ejecución del programa de inspección que corresponda;

II. El inspector deberá contar con una orden de inspección por escrito debidamente fundada, motivada y firmada por autoridad competente que contendrá la fecha, el domicilio o sitios que han de inspeccionarse, objeto y aspectos de la visita. Así mismo, deberá contar con el documento anexo firmado por el Director donde conste el nombre o nombres del inspector o inspectores comisionados para tal efecto, facultándolos para actuar conjunta o separadamente. Los inspectores comisionados podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número en cualquier tiempo por la Dirección;

III. El inspector deberá identificarse ante el visitado con credencial vigente que para tal efecto expida el Secretario;

IV. La inspección deberá practicarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden. Para efectos de esta fracción se consideran hábiles las veinticuatro horas del día de los trescientos sesenta y cinco días del año cuando la inspección tenga por objeto las materias señaladas en la fracción I, II, VI y X del artículo 6 de este Reglamento;

V. Al inicio de la inspección, el inspector comisionado deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, si éstos no son designados o si designándolos no aceptan fungir como tales, el inspector hará constar esta situación en el acta que levante, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección;

**VI.** De toda inspección se levantará acta circunstanciada por duplicado, en formas numeradas y foliadas en las que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien entiende la diligencia, así como las incidencias y el resultado de las mismas;

**VII.** El inspector comunicará al visitado las infracciones en que haya incurrido, señalándole el derecho que tiene para exhibir las pruebas y manifestar alegatos que a su derecho convengan dentro del plazo legal de tres días posteriores al levantamiento del acta, para que presente pruebas y formule los alegatos que a su derecho convenga ante el Director, quien las valorará conjuntamente con el titular del área correspondiente y en caso de proceder sanción económica alguna o si el visitado no comparece, turnará el acta a la Tesorería Municipal para que se determine el monto de la misma;

**VIII.** El inspector entregará copia del acta a la persona con quien se entendió la diligencia; el original se entregará al Director quien deberá entregar copia de la misma a la dependencia que originó el requerimiento.

Los propietarios, responsables, encargados y ocupantes de establecimientos y áreas de servicio al público objetos de inspección o verificación, están obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores para el cumplimiento de su labor.

**Artículo 14.** Durante el desarrollo de las visitas de inspección o verificación, se considerarán infracciones:

**I.** Obstaculizar o no permitir al personal autorizado, el desarrollo de las visitas según correspondan;

**II.** No proporcionar la información o documentación necesaria para el desahogo de la diligencia;

**III.** Alterar o falsear cualquier tipo de información o documentación que hubiere sido presentada a la autoridad o que deba proporcionarse en virtud de la diligencia;

**IV.** No realizar las medidas correctivas dentro del plazo señalado por la autoridad competente, que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables; y

**V.** Las demás que señale expresamente el reglamento o los ordenamientos reglamentarios municipales que regulan las materias señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 15.** La Dirección estará a cargo de un Director, propuesto por el Presidente Municipal y designado por el Cabildo, de conformidad a lo dispuesto en el Código Municipal.

**Artículo 16.** Contará con las siguientes unidades administrativas:

**I.** Dirección;

**II.** Departamento de Inspección y Verificación;

**III.** Departamento Legal; y

**IV.** Departamento Administrativo y de Programación.

**Artículo 17.** Son facultades y obligaciones del Director:

**I.** Dirigir, administrar y supervisar la Dirección;

**II.** Tener bajo su cargo al personal adscrito a la Dirección, cuidando que desempeñen sus funciones con eficiencia, honradez y disciplina;

**III.** Representar a la Dirección ante toda clase de autoridades y personas físicas o morales, exclusivamente en el ámbito de su materia y competencia;

**IV.** Garantizar el cumplimiento de los procedimientos consignados en el capítulo II de éste Reglamento y acordar con el Secretario en los términos ahí señalados;



**V.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes de inspección y verificación que le remitan las direcciones y dependencias ordenadoras, así como todas aquellas que se desprendan de la programación de campañas permanentes o especiales aprobadas en los términos precisados por el Reglamento;

**VI.** Remitir a los titulares de las direcciones y dependencias ordenadoras los resultados de las diligencias y el expediente que se hubiera formado de las mismas, en los plazos señalados en el capítulo anterior;

**VII.** Mantener el orden y la disciplina en la Dirección, sancionando a los servidores públicos adscritos a la misma en los términos señalados en el capítulo V del Reglamento;

**VIII.** Denunciar ante la autoridad competente o presentar las denuncias que procedan por la comisión de hechos que puedan ser constitutivos de delitos, conocidos por la Dirección en el ejercicio de sus funciones;

**IX.** Rendir los informes que le requiera la Comisión, dando cuenta de ello al Secretario;

**X.** Poner en conocimiento del Secretario y, en su caso, de la Unidad Especializada de Asuntos Internos, las faltas en que incurra el personal a su cargo; y

**XI.** Las demás que se desprendan del Reglamento, del Reglamento Orgánico y del Reglamento Interior.

**Artículo 18.** Los Departamentos de la Dirección estará a cargo de un Jefe de Departamento, nombrado en los términos que señala el Código Municipal y los Reglamentos Orgánico e Interior.

Los Jefes de Departamento serán responsables de que se realicen eficientemente las funciones asignadas a sus unidades administrativas. Desempeñarán su cargo de conformidad a las órdenes que les instruya el Director y rendirán los informes que les sean requeridos.

El Manual de Organización de la Secretaría contendrá las funciones que deberán realizar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Dirección. El Director someterá a consideración del Secretario las propuestas de reformas y adiciones que estime convenientes para el eficaz funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 19.** El Departamento de Inspección y Verificación estará integrado con los inspectores de la Dirección y sus coordinadores. Al Departamento le corresponde cumplir las siguientes funciones:

**I.** Realizar las diligencias de inspección y verificación, así como efectuar los procedimientos y acciones legales para comprobar que se observan las disposiciones normativas contenidas en los reglamentos que regulan las materias señaladas en el artículo 6 del Reglamento;

**II.** Desarrollar las diligencias, procedimientos y acciones a que se refiere la fracción anterior sujetándose estrictamente a los procedimientos, formalidades y requisitos que se establecen en el artículo 13 de este Reglamento y en la reglamentación respectiva que resulte aplicable;

**III.** Cumplir con la programación aprobada e integrar debidamente los expedientes que se formen como resultado de las diligencias, procedimientos y acciones en que participen;

**IV.** Proveer a los inspectores de los elementos necesarios para que desarrollen eficientemente su trabajo;

**V.** Elaborar los informes de resultados y formar los expedientes que se deriven de las diligencias y turnarlos oportunamente al Director;

**VI.** Garantizar que los inspectores se sujeten escrupulosamente a los principios de profesionalismo, legalidad y honradez en el desempeño de sus funciones;

**VII.** Supervisar que las visitas de inspección y verificación se desarrollen de conformidad a lo dispuesto en la reglamentación aplicable;

**VIII.** Las demás que se desprendan del Reglamento o de las instrucciones que reciba del Director.

**Artículo 20.** El Jefe del Departamento de Inspección y Verificación tendrá a su cargo el número de coordinadores que establezca el Manual de Organización. Los coordinadores supervisarán el trabajo de los inspectores que le sean asignados, rendirán los informes que les sean requeridos y serán responsables solidarios del cumplimiento de las diligencias que se le encomienden a la coordinación a su cargo.

**Artículo 21.** El Departamento Legal cumplirá las siguientes funciones:

I. Proporcionar la asesoría legal necesaria para que las actuaciones del personal adscrito a la Dirección se ajuste a los principios de certeza y legalidad en el cumplimiento de sus funciones;

II. Establecer los procedimientos y formalidades a que deberán sujetarse los inspectores en el desahogo de las diligencias y actuaciones;

III. Supervisar que las actas, informes y demás documentación utilizada en las diligencias cumplan los requisitos y formalidades establecidos en la reglamentación relativa a la materia que resulte aplicable, según el tipo y clase de diligencia que se practique;

IV. Coadyuvar en la impartición de la capacitación legal que periódicamente se proporcione a los inspectores;

V. Desahogar las consultas y emitir las opiniones que en temas jurídicos le requiera el Director;

VI. Mantener actualizadas los formatos de actas, informes y reportes que deban utilizarse según la materia de que se trate; y

VII. Las demás que se desprendan del Reglamento o de las instrucciones que reciba del Director.

**Artículo 22.** El Departamento Administrativo y de Programación cumplirá las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Director en todo lo relacionado a la programación de las visitas de inspección y verificación;

II. Proveer lo necesario para la debida recepción y trámite de las ordenes de inspección que remitan las direcciones y dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y mantener actualizada la estadística de la Dirección;

IV. Administrar eficientemente y mantener actualizado el archivo de la Dirección;

V. Realizar los trámites que le instruya el Director, relativos a la administración interna de la Dirección;

VI. Mantener bajo su custodia los formatos oficiales y llevar el registro pormenorizado de su entrega y uso; y

VII. Las demás que se desprendan del Reglamento o de las instrucciones que reciba del Director.

**Artículo 23.** El Director y los Jefes de los Departamentos deberán rendir los informes que les sean solicitados por el Secretario, la Unidad Especializada de Asuntos Internos y la Contraloría Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 24.** Todos los inspectores adscritos a la Dirección tendrán la calidad de agentes de la autoridad municipal y estarán bajo el mando directo del Director. En su actuación se sujetarán a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Con independencia de los trabajos de inspección o de verificación que desarrollen, para los efectos legales correspondientes, se acreditarán como Inspectores.

**Artículo 25.** Para ser inspector se requiere:

- I. Tener un grado mínimo de estudios equivalente a bachillerato;
- II. No contar con antecedentes penales; y
- III. Aprobar el examen de ingreso por oposición.

**Artículo 26.** Los inspectores, en el desempeño de sus funciones, deberán portar el gafete oficial de identificación. Los gafetes deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo del inspector;
- b) Fotografía reciente y a color del acreditado;
- c) Año de vigencia;
- d) Clave de empleado del servidor público; y
- e) Nombre y firma del Secretario y ante firma del Subsecretario del Republicano Ayuntamiento.

Los gafetes oficiales de identificación serán diseñados anualmente por la Dirección con las medidas que garanticen la plena identificación del portador y los materiales que impidan su falsificación.

**Artículo 27.** Los inspectores están obligados a portar, en lugar visible, el gafete de identificación durante su horario de labores. Los inspectores al iniciar su turno de trabajo deberán recoger el gafete y devolverlo al final del mismo, de tal manera que nunca lo tengan en su poder en horas y días inhábiles.

**Artículo 28.** Son obligaciones de los inspectores:

**I.** Desempeñar con honradez y eficiencia los procedimientos de inspección y verificación que se les encomiende;

**II.** Portar durante su horario de trabajo y al realizar las diligencias, el gafete oficial de identificación;

**III.** Realizar los procedimientos con estricto apego a la legalidad;

**IV.** Identificarse plenamente cuando se lo solicite cualquier ciudadano, sea o no parte en la diligencia;

**V.** En las actuaciones que realice, poner de inmediato en conocimiento de la autoridad superior cualquier ilícito o situación que pueda ser constitutiva de delito;

**VI.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus instrucciones siempre y cuando sean conforme a derecho;

**VII.** Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

**VIII.** Mantener en buen estado los equipos y bienes municipales que se le asignen para el desarrollo de su trabajo y aquellos que se encuentren bajo su custodia;

**IX.** Comunicar de inmediato al Secretario, al Director, a la Unidad de Asuntos Internos o a la Contraloría Municipal, cualquier acto de corrupción o negligencia de la que sea testigo;

**X.** Asistir a los cursos de capacitación;

**XI.** Custodiar y mantener a salvo la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo la sustracción o destrucción de la misma;

**XII.** Levantar las actas e informes con diligencia, asentando de manera clara y pormenorizada los hechos y circunstancias que hubiesen ocurrido durante las mismas; y

**XIII.** Las demás que se desprenden del presente Reglamento.

**Artículo 29.** Los inspectores tienen estrictamente prohibido:

**I.** Realizar actuaciones o diligencias sin la orden de inspección o verificación respectiva suscrita por el Director;

**II.** Solicitar o aceptar compensaciones, gratificaciones o pagos con el objeto de no realizar las actuaciones, falsear los informes o diferir las diligencias;

**III.** Incurrir en abuso de autoridad o cometer actos de discriminación en el desempeño de su cargo; y

**IV.** Revelar a personas no autorizadas la programación de las diligencias de inspección y verificación, los datos personales que contengan las actas e informes, así como la información relativa a las campañas permanentes o especiales que se acuerde realizar.

**Artículo 30.** A los inspectores se les asignará una categoría de acuerdo al nivel de especialización que acrediten. La Dirección General de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Secretaría y la Dirección, determinará el número y tipo de categorías y elaborará anualmente el Programa Permanente de Capacitación, así como los exámenes de evaluación que servirán de base, junto con el reporte anual de desempeño, para acceder a la categoría inmediata superior que corresponda.

**Artículo 31.** Anualmente el Director pondrá a consideración del Secretario, el reporte de desempeño del área de inspectores. El reporte contendrá tanto la evaluación de la productividad como de la eficiencia del área.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERIOR Y SANCIONES**

**Artículo 32.** El personal adscrito a la Dirección que incumpla las obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionado de conformidad a lo dispuesto en este capítulo.

La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad de la falta cometida y, en su caso, a la reincidencia del infractor.

La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente laboral del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 33.** Las sanciones a que puede hacerse acreedor el personal adscrito a la Dirección son las siguientes:

**I. Apercibimiento:** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, pudiendo o no constar por escrito en el expediente del sancionado;

**II. Amonestación:** Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación será pública y se hará constar en el expediente del sancionado;

**III. Suspensión temporal:** Que consiste en aquella que procede en contra del servidor público que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso la suspensión será hasta por tres meses y en consecuencia la remuneración correspondiente se devolverá a la Tesorería Municipal;



**IV. Suspensión cautelar:** Que consiste en la medida cautelar con el servidor público que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el cargo pudiera afectar a la imagen de la Dirección o a la comunidad en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.

La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que el servidor público resulte declarado sin responsabilidad se le pagarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar; y

**V. Destitución del cargo:** Que consiste en la separación y baja definitiva del servidor público por causa grave, en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando impedido para desempeñar el servicio.

**Artículo 34.** Las sanciones establecidas en las fracciones I y II del artículo anterior, solo podrán ser impuestas por el Secretario y el Director, debiendo fundar y motivar la misma.

Las sanciones establecidas en las fracciones III, IV y V del artículo anterior, podrán ser recomendadas a la Contraloría Municipal por la Unidad Especializada de Asuntos Internos, después de desahogar la investigación respectiva. En todo caso, la Contraloría Municipal podrá iniciar y sustanciar la investigación e imponer la sanción que corresponda.

**Artículo 35.** Los servidores públicos adscritos a la Dirección que incurran en las prohibiciones establecidas en el artículo 26 se harán acreedores a las sanciones contenidas en las fracciones III, IV y V del artículo 30. Las infracciones a las obligaciones contenidas en los artículos 20, 24 y 25 serán sancionadas conforme a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 30.

La imposición de sanciones, adicionalmente a los elementos dispuestos en el segundo párrafo del artículo 29, deberá ponderar los siguientes aspectos y circunstancias:

- a) El monto del beneficio, daño o perjuicio económico;
- b) El grado de reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones;
- c) Los antecedentes del infractor;
- d) La antigüedad en el servicio público;
- e) Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- f) El tipo de actuación dolosa, negligente o imprudencial; y
- g) Su colaboración, falta de la misma u obstaculización en el proceso de investigación.

En la imposición de sanciones se garantizará el debido proceso y, en especial, la garantía de audiencia y el derecho a la defensa del presunto infractor.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 36.** Las resoluciones dictadas por las autoridades en la aplicación del presente reglamento, que pongan fin a un procedimiento o instancia, podrán ser impugnadas por los afectados, mediante el recurso de inconformidad, en los términos establecidos en el Código Municipal.

El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 37.** Por lo que se refiere a los trámites relativos a la tramitación y sustanciación del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo anterior, los particulares y autoridades competentes, sujetarán sus actuaciones a las disposiciones contenidas en el título décimo, capítulo IV, del Código Municipal.

**Artículo 38.** La resolución que recaiga sobre el recurso de inconformidad será definitiva e inatacable.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día primero de enero de dos mil dieciséis;

**Artículo Segundo.** Publíquese en la Gaceta Municipal e instrúyase al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

**Artículo Tercero.** Se abroga el Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio de Torreón, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 7 de septiembre de 2001, y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento;

**Artículo Cuarto.** Dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor del Reglamento, el Cabildo deberá realizar las modificaciones y reformas necesarias en los ordenamientos reglamentarios que integran el Sistema de Normatividad Municipal para eliminar antinomias. Con independencia de lo anterior, a partir de la vigencia del presente Reglamento, la facultad de realizar las inspecciones y verificaciones relativas a las materias contenidas en el artículo 6º serán competencia exclusiva de la Dirección de Inspección y Verificación adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

**Artículo Quinto.** Se instruye a la Tesorería Municipal para que, durante el período de *vacatio legis*, desarrolle las medidas necesarias a efecto de que el personal de Inspección y Verificación, que

actualmente pertenece a las dependencias y direcciones que desarrollaban esas tareas, sea adscrito a la Dirección de Inspección y Verificación;

**Artículo Sexto.** Se instruye a la Contraloría Municipal y, en lo que corresponda, a la Tesorería Municipal, para que se integre el inventario de los vehículos, equipo de oficina y demás muebles, enseres y equipos destinados a la inspección y verificación en las direcciones y dependencias involucradas, a efecto de que se implementen las medidas y acciones necesarias para su traspaso inmediato a la Dirección de Inspección y Verificación, a más tardar un día antes de que termine el período de *vacatio legis*;

**Artículo Séptimo.** Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que, en coordinación con la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y la Dirección de Inspección y Verificación, elaboren el Programa de Capacitación correspondiente al año dos mil dieciséis; y

**Artículo Octavo.** Los procedimientos administrativos de inspección y verificación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, se sujetarán hasta su conclusión a las normas reglamentarias con que se iniciaron.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS.**

**(RUBRICA)**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**(RUBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**

El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón,  
Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de Diciembre de 2015, aprobó la:

**REFORMAS QUE MODIFICA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN.**

**ÚNICO.** Se reforman los artículos 25, fracción II, 26, fracciones VI y XIX y 28, fracción XXI, y se deroga el inciso d) del penúltimo párrafo del artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, para quedar como sigue:

**Artículo 25.** -----

**I.** -----

**II.** Ordenar las visitas de inspección para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;

**III al XXIII.** -----

-----

**a) al c).** -----

**d)** Derogado.

-----

**Artículo 26.** -----

**I al V.** -----

**VI.** Autorizar y supervisar la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, previo el cumplimiento por parte de los fraccionadores de las obligaciones que les señala la ley y la autorización correspondiente;

**VII al XVIII.** -----

**XIX.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Torreón, Coahuila, así como la legislación estatal aplicable, estando facultado para ordenar inspecciones, imponer sanciones, clausurar, suspender o demoler, las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho Reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano;

**XX al XLIII.** -----

-----

**a) al d).** -----

-----

**Artículo 28.** -----

**I al XX.** -----

**XXI.** Capacitar a los elementos de vialidad en conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección de Inspección y Verificación, a fin de que coadyuven con los inspectores en la aplicación de las normas respectivas;

**XXII al XXIII.** -----

-----

**a) al c).** -----

-----

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Las reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, entrarán en vigor el día primero de enero de dos mil dieciséis;

**Artículo Segundo.** Publíquese en la Gaceta Municipal e instrúyase al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las reformas.”

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS.**

**(RUBRICA)**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**(RUBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**