# REGLAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DEL MUNICIPIO DE TORREON, COAH.

**P.O. No. 73, Vi ernes 7 de S eptiembr e de 2001.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglam ento es de orden público, interés general y obligatorio en el M uni cipio de T orreón, Coahuil a.

**ARTÍCULO 2.** La Inspección y Veri ficación son funciones de orden públ i co a cargo del Ayuntamiento. Por inspección se entiende la acci ón y el efecto que desempeñan los inspectores reconociendo o examinando un hecho o una cosa para comprobar si es conforme o no a la reglamentaci ón vigente; y por veri ficación la acción y efecto de comprobar que se ha reali zado un acto, hecho u obra previam ente ordenados en una visi ta de inspecci ón o con moti vo de la mi sm a.

**ARTÍCULO 3.** La Inspecci ón y Verificación ti enen como finali dad vigi lar y proveer lo necesario para que los habitantes y las personas morales en el ej ercicio de actividades normadas por el Ayuntamiento o por leyes que otorgan facultades de control y vigil ancia a cargo de las autori dades m uni ci pales, cumplan con di chas leyes, con el Bando de Poli cía y Buen Gobi erno, Reglamentos, Circul ares y Disposi ciones de carácter general o parti cul ar m uni cipal es.

Este Reglamento no comprende, en ni ngún caso, acti vidades que deban efectuarse por profesi oni stas, técnicos o especi alistas, o que requieran de equi po técni co especi al , en esos casos cada dependencia u organi sm o es responsable de real izar los trabaj os o acci ones, ya sean para estudi os, di ctám enes u opi niones. Tampoco son parte de su materi a las acti vi dades que constituyan el trabaj o sustantivo de cada dependencia u organi sm o.

**ARTÍCULO 4.** Para la aplicación de este reglam ento se crea la Dirección de Inspección y Veri ficación del Muni ci pi o de Torreón, Coah.

**ARTÍCULO 5.** E ste Reglamento es de observanci a general obligatori a: I.- En todo el territorio muni cipal.

II.- Por todos los habi tantes del muni cipio, sean vecino o transeúntes.

III.- Por todas las personas morales con domicili o, sucursal es, agencias o con acti vi dades dentro del territorio muni cipal.

**ARTÍCULO 6.** En los casos no previ stos por este Regl am ento, análogos a los establecidos, se aplicarán supletoriamente los diversos reglam entos m uni cipal es según la materi a de que se trate.

# CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

**ARTÍCULO 7.** Para la apl icación, observanci a e interpretación de este Reglam ento se

entenderá por:

1. Constitución General : La Consti tución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado: La Consti tución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Código: El Códi go Munici pal del Estado de Coahuil a.

IV.- Código Financiero: El Códi go financiero del Estado de Coahuila.

1. Leyes: Las leyes estatales de impongan a las autori dades muni ci pales obligaci ones de hacer y bien les otorguen facul tades de vigi lancia, control e inspecci ón.
2. Reglam ento: El Reglam ento de Inspecci ón y Verificación del Muni ci pio de Torreón, Coah.
3. Reglam entos: los reglamentos aprobados y publi cados por el Ayuntam iento, que sean vigentes.
4. Estado: El Estado de Coahuil a de Zaragoza. IX. Muni cipio: El Muni ci pio de T orreón, Coah.
5. Ayuntam iento: El R. Ayuntamiento del Munici pio de T orreón, Coah.
6. Presi dente Muni cipal: El Presidente del R. Ayuntami ento del muni ci pi o de torreón, Coah.
7. Comisión de Regidores: La Comi si ón de munícipes constituida para atender las funci ones de Inspección y Verifi cación.
8. Dependenci as y Organi smos: Las dependencias son las di recci ones y departam entos de la admi ni stración centrali zada, corresponden a la admini straci ón desconcentrada y descentrali zada los organi sm os creados con esas modali dades.
9. Autori dades ordenadoras: El Ayuntamiento, el Presi dente, el T ribunal de Justicia y las

Dependenci as y Organi smo muni ci pales.

1. Dirección: La Di rección de Inspecci ón y Verifi caci ón del Muni cipi o de Torreón, Coah. XVI. Director: Ti tular de la Direcci ón de Inspección y Veri fi cación.

# CAPÍTULO TERCERO

**DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 8.** La apli cación de este Reglamento compete al Ayuntami ento, Presidente M uni cipal , Comisión de Regi dores, a las Dependencias y Organi smos Munici pales, y a la Dirección, conform e a sus respecti vas atribuci ones y obligaci ones.

**ARTÍCULO 9.** Las autoridades en la apli caci ón e interpretaci ón de este Reglamento observarán los pri ncipi os de l egali dad, imparcial idad y audi encia; y en la actividad admini strativa los cri terios de simpli fi caci ón y del egación de trabajo.

# DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 10.** El Ayuntamiento tiene las sigui entes facultades:

1. Vigilar que se observe, respete y apli que este Reglamento.
2. Eval uar las acci ones y resul tados.
3. Aprobar el presupuesto anual de la Direcci ón.
4. Desi gnar, a propuesta del Presi dente munici pal y conforme a este Reglamento, al Di rector.
5. Ordenar todo genero de inspecciones y verificaciones.
6. Calificar y decretar las sanci ones que correspondan a los casos inspeccionados o verifi cados por sus ordenes.

# DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11.** El Presi dente del R. Ayuntami ento es el jefe de la Admi ni stración Públi ca Municipal y en consecuenci a de la Dirección de Inspecci ón y Veri fi cación; y ti ene además de las atribuciones y funciones que le señalan la Constituci ón Política de los Estados Uni dos

Mexicanos. La Consti tución Política del Estado de Coahuil a, y el Código Muni ci pal del Estado

las sigui entes facultades y obli gaci ones:

1. Proponer al Ayuntamiento al Di rector.
2. Someter al Ayuntamiento el presupuesto anual de la Di rección.
3. Incluir en el Plan General de Gobierno M uni cipal los programas y proyectos de la Di rección.
4. Supervi sar y eval uar los programas, proyectos y acci ones de la Di recci ón, y el cumplimi ento de este Reglamento.
5. Nombrar al personal de la Direcci ón a propuesta del Di rector.
6. Destituir por causa justi fi cada al Di rector. VII. Ordenar inspecciones y verificaciones.
7. Calificar y decretar, por sí o por el funci onari o que desi gne, las sanciones que

correspondan en los casos inspecci onados o veri ficados por sus ordenes.

1. Delegar, si lo esti ma procedente, las facultades de di rección y supervi sión a favor del Secretari o del R. Ayuntami ento.

# DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

**ARTÍCULO 12.** La Comisión tiene las sigui entes facul tades y obli gaci ones:

1. Estudiar de manera general lo correspondiente a las actividades reguladas por este Reglam ento.
2. Estudiar asuntos particulares que le encomiende el Cabil do propios de esta materia.
3. Ordenar a la Dirección que le proporcione inform es y Opiniones técnicas.
4. Emitir dictámenes de los asuntos estudi ados y someterl os a consideración del Ayuntam iento.

# DE LAS AUTORIDADES ORDENADORAS

**ARTÍCULO 13.** El Ayuntamiento, El Presi dente, El Tri bunal de Justicia, las Dependencias y los Organi sm o Muni ci pales son Autoridades Ordenadoras y como tales ti enen, cada una de ellas, las sigui entes facultades y obli gaci ones:

1. Ordenar a la Dirección todas las acciones de inspecci ón y verifi cación que requieran para la observanci a y respeto de las Leyes, Reglamentos y Disposi ciones generales y parti cul ares que regulen la función de la autoridad de que se trate.
2. Calificar las infracciones y decretar las sanciones que correspondan a los casos ordenas por el as; o que sean de su competencia.
3. Ordenar a la Dirección la ejecución de sanciones decretas por ellas.
4. Presentar ante el tri bunal de Justi cia Muni cipal las Quejas por las infracciones que el personal de la Di rección cometa en las ordenes dadas y que constituyan una violaci ón a la Ley de Responsabil idad de los Servi dores Públicos de Coahui la.
5. Denunciar a los infractores de leyes y reglamentos ante el tri bunal de Justi cia M uni cipal, exclusi vamente en los casos que legal y materialmente ell as no puedan sancionar di rectam ente o se lesionen derechos de terceros si n que ell as puedan salvaguardarlos.

**ARTÍCULO 14.** Las Autori dades Ordenadoras a través de sus ti tulares di spondrán las inspecci ones, verificaci ones y la ejecuci ón de sanciones excl usi vamente en los casos en que sean com petentes conforme a las leyes o reglamentos que ri jan su área o materi a, y siempre las di rigi rán al Director.

**ARTÍCULO 15.** Las ordenes de inspecci ón, verifi cación o ejecuci ón serán si empre por escri to, fundadas y motivadas, contendrán los datos generales de las personas y los lugares objeto de las di ligencias, la actuaci ón que se deba efectuar y el obj eto de las mismas.

**ARTÍCULO 16.** Las ejecuci ones nunca tendrán por objeto la cobranza de impuestos, contri buciones, derechos ni multas, por ser ell os competencia de la Tesorería Municipal.

# DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 17.** La funci ón de la Dirección es planear, ordenar y ej ecutar todas las acciones que tengan relación con las labores de inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos municipales por los desti natarios de las normas, y de notificar o denunciar el caso a las autori dades competentes conform e a este Regl am ento.

Veri ficar que se respeten y cumpl an las m edidas ordenadas en las inspecciones y, en su caso. Para lo anteri or su ti tular está facultado para organi zar, di ri gir, mandar y supervi sar el trabajo de todo el personal .

**ARTÍCULO 18.** La Dirección está integrada por el Di rector, el Departamento Admi ni strativo, el Departamento de Inspección y Veri fi caci ón, y el Departamento Legal.

**ARTÍCULO 19.** La Di rección contará con el personal operativo formado por inspectores y verificadores, admi ni strati vo, jurídi co, de inform áti ca y de intendencia que se requi era y autori ce el presupuesto.

**ARTÍCULO 20.** El Di rector y el personal devengarán exclusi vamente las remuneraciones autori zadas en el presupuesto.

# DEL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 21.** La Di rección está a cargo y baj o el mando directo e inmedi ato del Director.

**ARTÍCULO 22.** Para ser Director de la Di rección de Inspección y Veri ficaci ón Municipal se requi ere:

1. Ser profesioni sta con grado académi co mínimo de licencia en derecho, contador públi co o licenci ado en admi ni stración de empresas o una carrera afín a ell as.
2. Ser mayor de 21 años.
3. Contar con experiencia en la dirección y administración de personal mínimo de tres años anteriores a la fecha del nom brami ento.
4. Carecer de antecedentes penales.
5. Tener, preferentemente, su dom i cili o en el M uni ci pio.
6. Tener un modo honesto de vi vi r. VII. Ser de reconoci da honorabili dad.

**ARTÍCULO 23.** Para observar y hacer observar este Reglamento el Director ti ene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Dirigir, admi nistrar y supervi sar la Direcci ón, incluyendo todos los programas, proyectos y acciones.
2. Representar a la Direcci ón ante toda clase de autoridades Federales, Estatales y Muni cipales; y ante personas físicas o morales, en todos lo casos exclusi vamente en el ámbito de su m ateria y fuera de jui cio. No podrá com prometer bienes ni recursos del Muni cipio o de la Dirección ni contraer obligaci ones a nombre de el los.
3. Elaborar y presentar al Presi dente municipal el proyecto de presupuesto anual y los

program as, proyectos y resul tados de la Di recci ón.

1. Proponer al Presidente Muni ci pal los nombramientos del persona.
2. Planear, ordenar y supervi sar la ejecución de programas y acci ones para el cumplimi ento y observancia de éste y los otros reglamentos municipales, en lo relativo a inspecci ones y verificaciones.
3. Promover ante el T ribunal de Justicia Muni cipal la Quej a en contra del personal que

infri nja la Ley de Responsabi lidades de los Servidores Públi cos de Coahuila.

1. Denunciar ante el T ribunal de Justi ci a Muni cipal a los ci udadanos infractores en los casos previstos por este Reglam ento.
2. Hacer cum plir las ordenes de Inspecci ón y Verifi cación fundadas y motivadas que le di ri jan el Ayuntami ento, el Presi dente Muni cipal , El T ribunal de Justi cia Munici pal, las Dependenci as y Organi smos muni cipal es.
3. Dar vista a las autori dades ordenadoras, referi das en el apartado anterior, de los resultados de la Inspecci ón o veri fi caci ón para su calificación y sanci ón.
4. Mantener el orden y la discipli na en el trabajo sancionando al personal incum plido, cuando la fal ta no consti tuya una vi ol aci ón a la Ley de Responsabili dad de los Servidores Públicos, las sanci ones podrán ser amonestaciones y su spensi ones hasta por un día sin goce de sueldo.
5. Conceder permi sos económi cos al personal de confi anza para fal tar hasta por tres días con causa justi ficada.
6. Desi gnar entre el personal a quien deba supli r las faltas tem porales.
7. Cum pli r las disposi ci ones fundadas y motivadas de las Autori dades Ordenadoras.
8. Denunciar ante la autoridad competente o presentar las querellas que procedan por la comi si ón de hechos que sean probabl emente delictuosos, conocidos por la Direcci ón en el ej erci cio de sus funci ones.
9. Organi zar, con la periodi cidad adecuada, cursos y talleres de superaci ón y actuali zación profesi onal , y de respeto a los Derechos Humanos.
10. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos y asesorarl os acerca de las

funci ones del T ri bunal de Justicia Muni cipal en los casos que proceda.

1. Acordar con el Presi dente M uni cipal o con el funcionari o que éste designe.
2. Rendi r un informe general mensualmente a la Comi si ón de Regidores, y los especial es que se requieran.

# DEL DEPARTAMENTO LEGAL

**ARTÍCULO 24.** La función del Departam ento Legal es la de preci sar de forma general y abstracta el contenido y form a de las actuaci ones de inspección, verifi cación y ejecución de sanciones. Revisar las actuaciones parti culares y concretas, elaborar los model os o form atos de actas y diligencias que se requieran; y asesorar en materia de apli cación e interpretaci ón de leyes y reglam entos al personal de la Direcci ón.

**ARTÍCULO 25.** El Departamento Legal está bajo el mando inmedi ato de un Jefe. Para ser Jefe se requiere:

1. Ser mayor de 21 años edad.
2. Carecer de antecedentes penales.

III Poseer el grado académi co de Li cenciado en Derecho.

1. Tener el título regi strado ante las autori dades correspondi entes.
2. Contar con cédula profesional.
3. Acredi taruna experi encia profesi onal mínim a de tres años.
4. Aprobar el exam en de conocimientos sobre regl amentos munici pales.

**ARTÍCULO 26.** El Jefe del Departam ento Legal en el desem peño de sus funciones tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Cum pli r las instrucci ones y órdenes de trabajo del Director.
2. Elaborar de manera general y abstracta los modelos o formatos de las actas y diligenci as de la Direcci ón.
3. Actuali zar, cuando sea necesario, los modelos o form atos general es.
4. Revi sar diariamente, de manera aleatoria, que las actas de inspección y veri fi cación cumplan con los requi si tos legales exigi bl es. Hacer esto mismo cuando los afectados lo pidan.
5. Reportardiariam ente por escri to al Di rector el resultado de la revi sión.
6. Diri gir y asesorar en materia legal al personal .
7. Estudiar y di ctaminar los actos que se sometan a su conocimi ento. VIII. Elaborar los docum entos que se le requi eran.
8. Velar que los inspectores en sus actuaci ones respeten las garantías individuales, las

leyes y los regl amentos; denunci ando ante el Directora los infractores.

1. Solicitar, previ o acuerdo del Director a la Direcci ón Jurídica la presentación y trámi te de todo género de demandas, denunci as y querell as.
2. Notificar con la oportuni dad debida al Di rector y a la Di rección Jurídi ca de todas las

controversi as administrati vas y j udi cial es en las cual es sea parte la Direcci ón de Inspección y Veri fi cación, para la debida promoci ón o defensa.

1. Acordar diariamente con el Director.

# DEL DEPARTAM ENTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 27.** La funci ón del Departamento Administrati vo es el aborar, definir, supervi sar y eval uar los programas diari os de trabaj o para la reali zaci ón sistem áti ca y continua de las

acciones de inspección y veri ficación; y las que correspondan a las sanciones y ejecuciones que deban efectuarse conforme a este Reglam ento.

**ARTÍCULO 28.** El Departamento está a cargo de un Jefe inmediato. Para ser jefe se requi ere:

1. Ser profesi onista con grado mínimo de licenci atura.
2. Ser mayor de 21 años.
3. Carecer de antecedentes penales.
4. Contar con una experi encia profesi onal mínima de tres años en manejo de personal y adm ini straci ón por objeti vos y resultados.
5. Tener su domi cil io, preferentemente, en el M uni ci pio. VI. Aprobar el exam en sobre reglamentaci ón muni ci pal .

**ARTÍCULO 29.** El Jefe del Departamento Administrativo tiene las si guientes facul tades y obl igaciones:

1. Elaborar y actualizar los padrones de todas las acti vi dades que requieran de Inspección y Verifi caci ón.
2. Llevar, adem ás de los padrones generales, un Regi stro i ndi vidual para identi ficar a cada persona, física o moral , propi etaria de un establ ecim iento o prestadora de servicios.
3. Anotar en los Registros todo lo relativo a la persona (propi etaria del establecimiento o prestadora de servi cios), al gi ro y a las característi cas del estableci miento o servicio de que se trate y las sanci ones que se apli quen.
4. Elaborar y mantener actualizada una cartografía que muestre con las claves adecuadas

los establecimientos exi stentes y las características del entorno.

1. Desarrol lar un programa que permita anotar en los regi stros las infracciones y sanci ones diarias, la sanción que proceda en caso de incumplimi ento o reincidencia; el Inspector responsable y la fecha para verifi car el cumplimiento de lo ordenado.
2. Hacer un índi ce de las acti vi dades, conductas y servi cios suj etos a la Inspecci ón y Veri ficación Muni ci pal.
3. Elaborar, conjuntam ente con el Jefe de Inspección y Verificación, los proyectos de trabajo consi derando el núm ero de responsabl es, sectores, gi ros y ti empo.
4. Mantener al día un si stema de información estadísti ca.
5. Organi zar y supervi sar el trabaj o del personal a su cargo. X. Cum pli r las instrucci ones y órdenes del Director.

XI. Acordar di rectam ente con el Di rector.

# DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 30.** La función del Departamento de Inspección y Veri ficación es:

1. Efectuar las vi si tas de inspecci ón y veri fi cación y todas las acci ones legales adecuadas para comprobar que se observen y respeten las Leyes referi das en el Artículo 3 de este

Reglam ento, el Bando de Policía y Buen Gobi erno, los Reglam entos, Circulares, y Di sposi ci ones generales y parti culares Muni ci pales.

1. Realizar las acciones y las acti vi dades que les encom ienden a los inspectores otros reglamentos municipal es.
2. Proveer lo necesario para que se sanci one a los i nfractores.

**ARTÍCULO 31.** El Departamento está a cargo de un Jefe inmediato. Para ser jefe se requi ere:

1. Ser mayor de 21 años.
2. Tener el grado académi co mínim o de licenci atura.
3. Contar con experi enci a laboral, mínima de tres años, en el manej o y administración de personal por objeti vos y resul tado.
4. Tener su domi cil io, preferentemente, en el M uni ci pio. V. Aprobar el exam en de reglamentaci ón munici pal.

**ARTÍCULO 32.** El Jefe del departamento de Inspecci ón y Veri ficaci ón tiene las siguientes facul tades y obligaci ones:

1. Clasi fi cardiariamente las acti vi dades de inspecci ón y veri fi cación que deban ejecutarse.
2. Hacer di ari amente la lista de di stribución del trabajo por escri to conforme al program a del Departamento Administrativo.
3. Celebrar una reuni ón diaria con los inspectores y veri ficadores, para anal i zar las acti vidades y resultados del día anterior.
4. Entregar, en la misma reunión, las órdenes de trabajo conforme a la li sta, por giros y sectores.
5. Llevar una bi tácora de asi stenci a, órdenes de trabaj o y recom endaciones de cada reuni ón.
6. Supervisar documental mente y por m uestreo al eatori o el trabaj o del personal.
7. Mantener actualizada la información estadísti ca del rendimi ento diario. Por semana y por mes de cada uno de los inspectores y veri ficadores.
8. Com partir toda la informaci ón con el Jefe de Programación y elaborar con él los

proyectos de trabaj o.

1. Eval uar di ariam ente el rendimi ento de cada uno de los inspectores y veri ficadores.
2. Cuidar que los Inspectores apli quen las sanciones exclusivamente en la form a y términos que hayan si do decretadas por las Autoridades Ordenadoras.
3. Efectuar las acciones preventi vas y correctivas que las si tuaci ones graves requi eran para salvaguardar la seguridad o la salud, excl usivamente en los casos previstos por este y otros reglamentos m uni cipal es.
4. Val orar di ari am ente con el Jefe del Departamento Legal las sanci ones o medidas

correctivas impuestas por los Inspectores.

1. Preparar e integrar di ariam ente los expedientes de los hechos que deban someterse para su calificación y sanci ón al conoci miento de una Autoridad Ordenadora o de otra Dependenci a u Organi smos municipales.
2. Verificar mensualm ente en la T esorería Municipal , el monto total y la ejecuci ón de las sanciones económi cas que se hayan impuesto deri vadas de la función de inspección y verifi cación.
3. Atender las quedas o reclamaciones de los ci udadanos y orientarl os al Tribunal de justicia Muni ci pal en los casos que procedan la Queja, la Denuncia o el Recurso de Inconformidad.
4. Acordar con el Director.

# DE LOS INSPECTORES Y VERIFICADORES

**ARTÍCULO 33.** Todos los Inspectores Municipal es son agentes de la autori dad dependen de la Dirección y están bajo el m ando inmediato del Departamento de Inspecci ón y Verificaci ón.

**ARTÍCULO 34.** La inspección es la acción de examinar que las personas, físi cas y moral es, los hechos y los lugares cumplan con la norm ativi dad que les corresponda conform e a las actividades que reali cen en el Muni ci pi o.

**ARTÍCULO 35.** La verifi cación es la acci ón de comprobar que las personas físi cas y morales cumplan con las prevenciones, dispuestas previ amente en las visitas de inspección o bi en por una autori dad ordenadora.

**ARTÍCULO 36.** Los Inspectores podrán desempeñar indi sti ntam ente las funci ones de inspecci ón y verifi cación. Los Inspectores serán así designados e identificados aún cuando efectúen acciones de veri ficaci ón.

**ARTÍCULO 37.** Los Inspectores al servicio de la Administración Públi ca Muni cipal están bajo el m ando de la Dirección. La dirección atenderá los requerimi entos de Inspecci ón o de Veri ficación de las otras Dependenci as, Organi sm o y Enti dades Muni ci pal es.

**ARTÍCULO 38.** Se exceptúan de lo di spuesto en el artículo inmedi ato anterior los Inspectores adscri tos permanentemente a Dependencias u Organismos de la adm ini straci ón m uni cipal

distintos a la Direcci ón; la adscri pci ón se prueba con la inclusión en la nómi na de la Dependenci a u Organi sm o.

Esos Inspectores están bajo el mando inmedi ato del Funci onario que corresponda y sus actividades, facultades y obligaciones están regidas por las leyes o el regl amento de la Dependenci a u Organi sm o de que se trate, los cuales están obligados a respetar y observa.

Sin perjui cio de lo anterior los inspectores adscritos a dependenci as u organi smos en lo general dependen de la Di rección de Inspección y Verifi caci ón qui en en todo momento podrá avaluar su trabaj o y di sponer su remoci ón o cambio de adscri pción.

**ARTÍCULO 39.** Para ser Inspector se requi ere:

1. Ser mayor de 21 años de edad.
2. Carecer de antecedentes penales.
3. Tener grado académico, mínimo, de bachillerato.
4. Contar con una experi encia l aboral mínima de dos años. V. Asistir y aprobar el curso de i nducción.

**ARTÍCULO 40.** La Direcci ón entregará gafetes de identifi caci ón para cada uno de los Inspectores, teniendo éstos la obli gaci ón de portarlos, visi bl em ente, durante su horari o de trabajo y de no realizar ninguna dili genci a sin haberse i dentifi cado previamente.

**ARTÍCULO 41.** Los gafetes se elaborarán con las medidas adecuadas para evi tar su fal si ficación, y deben contener, al menos, los siguientes datos:

1. Nombre com pl eto de Inspector.
2. Fotografía reci ente y a color del Inspector.
3. La denominaci ón del puesto.
4. Brevem ente la función.
5. La Direcci ón y el nombre y fi rma del di rector que lo expida.

**ARTÍCULO 42.** Los Inspectores en sus horas de trabajo están obli gados a vestir el uniforme que les proporci one la Dirección y a poner el gafete de i denti ficación en forma vi si ble.

**ARTÍCULO 43.** El uso indebi do del gafete o del uni form e será sanci onado por E Tribunal de justicia Muni ci pal como infracci ón a la Ley de Responsabili dades de los Servidores Públi cos de Coahuila. Los inspectores al ini ciar su turno de trabaj o deberán recoger el gafete y devolverl o al fin del mismo, de tal m anera que nunca lo tengan en su poder en horas y días inhábil es.

# CAPÍTULO CUAR TO

**DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 44.** Los Inspectores en el ej erci cio de sus funciones están obligados a observar, bajo su estri cta responsabilidad, las norm as establecidas en este capítul o en el que se regul an las sigui entes acti vidades:

1. La reali zación de inspecci ones y verifi caci ones l egal mente di spuestas por cual esqui era de las Autoridades Ordenadoras.
2. La preparaci ón de expedientes para que se turnen a las Autoridades Ordenadoras, para

que éstas califi quen los hechos y decreten las sanci ones que sean de su com petenci a de acuerdo a las leyes y reglam entaci ón m uni cipal apli cables.

1. La ejecuci ón de sanci ones l egalmente decretadas por cualesquiera de las Autoridades Ordenadoras.
2. La prácti ca de inspecciones y verificaciones de oficio, conform e a la programaci ón del Departamento Administrativo.
3. Las denunci as, inmedi atas y di rectas, que deban presentarse ante el Tribunal de Justicia Muni cipal; y la integración de los expedientes de las denuncias que deban presentarse por el Director.

**ARTÍCULO 45.** T ratándose de órdenes de inspección o veri ficación legal mente dispuestas por una Autoridad Ordenadora, los inspectores practi carán las dili genci as que se requieran.

Con los resultados darán vista al Jefe del Departamento quien integrará el expedi ente y lo hará llegar a la Autori dad Ordenadora para su cali ficación y sanción.

**ARTÍCULO 46.** Las Autoridades Ordenadoras decretarán las sanci ones que correspondan y ordenarán su ejecuci ón por conducto del Di rector, en los casos en que este sea competente para di sponer su realización en los términos de éste o los otros reglam entos municipales. En la ejecuci ón de sanci ones los Inspectores realizarán exactamente lo dispuesto en las órdenes que reciban.

**ARTÍCULO 47.** Los Inspectores practicarán vi si tas de inspecci ón y verifi caci ón de oficio solamente en los lugares de acceso al públ i co en general , aún cuando sean propi edad de parti culares y se pague por el acceso, por el consum o de ali mentos y bebi das, por un espectáculo o por un servicio, inclui dos los lugares que a conti nuaci ón se indi can en forma enunci ati va y no limi tati va:

1. Bienes inmuebles e instalaci ones de uso públi co o de libre tránsito, como estadi os, salas cinematográficas, lugares de espectácul os, plazas, calles, avenidas, bulevares, paseos y parques.
2. Inmuebles desti nados al servici o público.
3. Vehícul os que presten el servicio público de transporte m uni cipal.
4. En todos los lugares, abiertos o cerrados, destinados a la explotación de un gi ro mercanti l, incl uyendo aquel los en que se vendan o consuman bebidas al cohól i cas, siem pre que su acti vi dad este normada por una ley o regl am ento obli gatori os en el muni cipio.
5. En las construcciones públi cas o pri vadas que invadan la vía públi ca o que de manera evidente pongan en peli gro la salud o la seguridad de los vecinos o transeúntes.

**ARTÍCULO 48.** En los domicil ios particul ares, disti ntos a los referi dos en el artícul o anterior, los Inspectores solamente podrán desempeñar sus funciones a través de vi si tas dom i cili arias que tengan por objeto cerciorarse de que se han cum pli do los regl amentos sani tarios y de policía;

observándose en esos caso s las formali dades prescritas para los cateos, y siempre previa

orden escri ta, fundada y motivada dada por el Tribunal de Justi cia Muni ci pal .

**ARTÍCULO 49.** Los Inspectores en todas las inspecciones o verifi caciones practicadas de oficio darán vi sta al Jefe del Departamento de Inspección y Veri ficación para que se integre al expedi ente.

El Jefe del Departamento de Inspección y Veri ficación pondrá el expedi ente a disposi ci ón de la Dependenci a u Organi sm o muni ci pal com petente, según la materia de que se trate, para la calificación y sanción correspondientes; o bien a disposi ci ón del Di rector para que éste denunci e ante el Tribunal de Justi ci a Municipal los casos en que no exi sta una dependencia m uni cipal específi cam ente responsabl e de aplicar una ley, de la clase citada en el Artículo 3º de este documento, o reglamento muni cipal vi gente.

**ARTÍCULO 50.** Los Inspectores en los casos de infracciones flagrantes a las leyes referi das en el Artícul o 3º de este Reglamento, el Bando de Poli cía y Buen Gobi erno, a los regl amentos, circulares y disposi ciones generales y parti culares obli gatori as en el Munici pi o, que de manera evidente estén vi ol ando la tranqu ilidad y el orden públicos, con obras, hechos o eventos que por su naturaleza y duración de sus efectos sean i rreparabl es con actuaciones posteri ores, deberán presentar bajo su estri cta responsabi lidad, de i nm ediato y de manera directa las denunci as que correspondan ante el T ri bunal de Justi ci a Muni ci pal, para esto se observará lo siguiente:

1. Todos los días y horas hábi les.
2. Los Inspectores se identifi carán con sus gafetes.
3. Las denuncias se presentarán por escrito.
4. La probabl e comisi ón de las infracci ones se probará con el acta de Inspecci ón o verifi cación.

**ARTÍCULO 51.** El Tri bunal de Justicia Muni ci pal a través del Juez unitari o que conozca de las denunci as referi das en el artículo anterior, para evi tar daños a los habitantes en sus personas y para asegurar o restablecer la tranquilidad y el orden públi co, podrán de manera l imitativa y

provisional ordenar la ej ecución de las sigui entes medidas, que los Inspectores denunciantes

ejecutarán de inm ediato y con el auxilio de la Dirección de Seguridad Pública M uni cipal.

1. Clausura provi sional de negocios hasta por tres días.
2. Aseguramiento de productos, vehícul os, mercancías y animales.
3. Arresto del infractor.
4. Suspensión de construcciones.
5. Suspensión de espectáculos o eventos públi cos.

**ARTÍCULO 52.** Decretada la medi da preventi va adecuada para resolver la si tuación pl anteada conforme al artículo anterior, el T ribunal de Justicia conti nuará normalmente con el procedimi ento de Denunci a de acuerdo al Regl am ento de justicia M uni cipal .

**ARTÍCULO 53.** En todos los casos a que se refiere el artículo anterior los Inspectores informarán del cumpl imiento de las medidas ordenadas al Juez Municipal .

**ARTÍCULO 54.** En los casos extremos en que las violaciones a las normas munici pal es pongan en peligro inmediato y di recto la vi da, la salud o la seguridad personal los inspectores deberán asegurar al infractor y soli ci tar el auxil io inmedi ato de la Di rección de Seguri dad Públi ca

Municipal, para que ésta a través de los agentes que comisi one detengan al infractor, para presentarl o de inmedi ato junto con la denuncia ante el Tribunal de Justicia Muni cipal.

En este caso y en todos los casos deberá de observarse lo dispuesto por el Artícul o 16 Consti tucional , que al efecto di spone: En los casos de deli to fl agrante, cual quier persona puede detener al indi ci ado poni éndolo sin demora a disposi ci ón de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 55.** En los casos de infracciones que no constituyan un peligro grave para la vida o la sal ud de las personas, ni para la tranquili dad y el orden públi cos y cuya cali ficación y sanci ón no corresponda al Ayuntami ento, Dependenci a u Organi smo las denuncias ante el T ri bunal de Justi cia M uni ci pal deberán de presentarse por el Di rector, con los si gui entes requi si tos:

1. Nombre y domicilio ofi cial del Di rector.
2. Nombre y domicilio del Denunciado.
3. Una rel aci ón clara y sucinta de los hechos. IV. El fundamento legal .

V. Copias certifi cadas de las actas levantadas.

**ARTÍCULO 56.** En el desem peño de sus funciones los Inspectores deberán respetar las Garantías Individuales, y observar en cada caso, las leyes y reglamentos apli cables a cada caso.

**ARTÍCULO 57.** Los Inspectores en el desempeño de sus funci ones tienen facultades para:

1. Efectuar vi si tas de inspección y veri ficaci ón.
2. Requeri r la exhibi ción de l ibros y documentos que deban llevarse conform e al gi ro del estableci mi ento o servi cio que se preste.
3. Aperci bir. IV. Am onestar.
4. Ejecutar las sanciones decretadas por las Autori dades Ordenadoras.
5. Presentar denunci as ante el Juez Muni ci pal en turno del Tri bunal de Justi ci a Muni cipal.

**ARTÍCULO 58.** Los Inspectores de todas sus actuaciones levantarán actas circunstanci adas y detalladas de los hechos.

**ARTÍCULO 59.** Las actas que correspondan a las inspecciones reunirán los siguientes requi si tos:

1. Lugar, fecha y hora del inici o de la diligenci a.
2. Las generales del inspector, su identi fi cación y los datos de su puesto.
3. Nombre del solicitante de la dili genci a o causa de la misma. IV. Las general es de los testigos.
4. Gi ro y nombre comerci al del l ugar.
5. Nombre del propietario o responsable del lugar que sea el probable infractor. VII. Nombre del inspeccionado com o probable infractor.
6. Denomi nación de la dili genci a de que se trate.
7. Relación clara y concisa de los hechos consti tutivos de la infracci ón.
8. Nombres, domicili os y dem ás generales de los testigos presenciales o afectados, en su caso.
9. Los reglamentos y norm as específi cas infringidas.
10. La sanci ón que, en su caso, se imponga y el fundam ento regl am entario de la misma.
11. La cuantificaci ón estimada de los daños, si el caso lo requi ere.
12. Conclui da la dili gencia y el acta el Inspector deberá recabar la firma del solicitante, del probabl e infractor y de los testigos, si alguno de ellos se negará a fi rmar se asentará razón en la misma acta.

**ARTÍCULO 60.** Las actas de verificación deberán levantarse cuando la dili genci a tenga por objeto comprobar el cumplimiento de un apercibimi ento o m edi da ordenada.

**ARTÍCULO 61.** Las actas de verificación deberán satisfacer los si guientes requi si tos:

1. Lugar, fecha y hora del inici o de la diligenci a.
2. Las general es, identi ficación y descri pci ón del puesto del Inspector.
3. Las generales de los testigos en caso de ser necesarios.
4. Giro y nombre comerci al, en su caso, del lugar.
5. Nombre del inspeccionado o verificado com o probable infractor. VI. Diligencia de inspección que haya dado ori gen a la verificación.
6. Relación clara y concisa de los resul tados de la verifi caci ón.
7. Decl aración del cumpl imi ento o incumplimi ento de lo ordenado en la inspecci ón. IX. De ser posi bl e fi rma del responsable del l ugar verifi cado y de los testigos.

**ARTÍCULO 62.** En los casos de incum pli miento de los aperci bimientos la dili gencia y el acta de verificación inclui rán lo si guiente:

1. Reglam entos y norm as infringi das.
2. La sanci ón o medi da preventiva que imponga la autoridad ordenadora.
3. La cuantificación estimada de los daños, si el caso lo requi ere si así lo dispuso la autoridad ordenadora.
4. Conclui da la dili gencia y el acta el Inspector deberá recabar la firma del solicitante, del probabl e infractor y de los testigos, si alguno de ellos se negará a fi rmar se asentará razón en la misma acta.

# CAPÍTULO QUIN TO

**DE LAS MEDIDAS DE APREM IO**

**ARTÍCULO 63.** El Director, el Jefe del Departam ento de Inspección y Vi gil ancia y los Inspectores en los casos en que los habitantes se opongan u obstaculi cen el desempeño de su s funciones podrán:

1. Aperci bir a quien se oponga a la dili genci a que deba veri ficarse.
2. Multar a quien se oponga u obstaculi ce la dili gencia que deba efectuase hasta con 30 días de sal ario m ínimo general .
3. Denunciar al oposi tor ante el Tribunal de Justicia Municipal

# CAPÍTULO SEXTO

**DE LA PROFESIONALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 64.** La Dirección es la responsabl e de organi zar los cursos y talleres adecuados para el ingreso del personal y los que se requi eran para la actuali zaci ón constante en los conocimi entos necesarios para el desempeño de los puestos.

**ARTÍCULO 65.** Asisti r y aprobar los cursos es obl igatorio para el personal de la Di rección en los términos de este Reglamento, y para los interesados en ingresar, su falta es causa fundada para no ser contratado o para terminar las relaciones laborales si n responsabili dad para el Ayuntamiento.

# CAPÍTULO SÉPTIMO

**DE LAS IMPUGNACIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 66.** Los actos y resoluci ones que di cten con motivo de este Regl amento el Ayuntamiento, el Presi dente Muni cipal, el Director, los Jefes de Departam entos y los Inspectores podrán impugnarse, por qui enes estén legi timados para ell o, interponiendo el Recurso de inconformidad estableci do en el Código Municipal del estado de Coahuil a y el Reglamento de Justicia Muni cipal de Torreón, Coah.

**ARTÍCULO 67.** Los hechos y actos de los servidores públicos de la Dirección que sean vi olatorios de la Ley de Responsabili dades de los Servidores Públi cos de Coahuil a, podrán ser reclam ados a través del procedi miento de Queja previ sto en el Regl amento de Justicia M uni cipal de T orreón, Coah.

# CAPÍTULO OCTAVO

**DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO I.** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día si guiente de su publi cación en el Peri ódi co Oficial del Estado de Coahuil a de Zaragoza.

**ARTÍCULO II.** Independi entemente de lo anterior este reglamento deberá publ i carse en la Gaceta M uni cipal para su mayor conocimi ento y di fusión.

**ARTÍCULO III.** Se derogan las normas municipales que sean contrari as a este Regl am ento.

**ARTÍCULO IV.** El personal que actualmente presta sus servicios en el Departam ento de Control Reglamentario queda desi gnado para que ocupe los puestos que correspondan en este Reglamento a las labores que actualmente desempeña, correspondan a lo previ sto en este

reglamento.

**DADO** en la Sal a de Cabil do del Republi cano Ayuntamiento de T orreón el día 09 de agosto de 2001.

# LIC. SALOMÓN JUAN MARCOS ISSA PRESIDENTE MUNICIPAL