



TOMO XXI

Durango, Dgo., a 14 de Abril 2006

No. 158

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE INSPECCIÓN
MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE**

DURANGO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

I N D I C E

RESOLUTIVO No. 9337.....
Pág. 3

DISPOSICIONES GENERALES.....
Pág. 4

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....
Pág. 5

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN GENERAL.....
Pág. 6

CAPÍTULO III
DE LA SUBCOORDINACIÓN JURÍDICA
Pág. 8

CAPÍTULO IV
DE LA SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Pág. 9

CAPÍTULO V
DE LA SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA.....
Pág. 11

CAPÍTULO VI

DE LOS INSPECTORES Y VERIFICADORES MUNICIPALES.....

Pág. 12

CAPÍTULO VII

DEL CONSEJO CIUDADANO PARA EL FORTALECIMIENTO Y
CONTROL DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL.....

Pág. 14

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON
AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES.....

Pág. 15

TRANSITORIOS.....

Pág. 15

**RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación
General de Inspección Municipal del Municipio de Durango**

EL SUSCRITO ING. JORGE HERRERA DELGADO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos, integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos fue turnado para su estudio y análisis el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación General de Inspección Municipal; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en fecha 8 de marzo de 2006, el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango aprobó el Reglamento de Desarrollo Económico, documento que establece, conforme a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa, las reglas bajo las cuales de deben realizar las tareas de inspección que están a cargo del Gobierno Municipal.

SEGUNDO.- Que en el Ayuntamiento 1995-1998 fue creada la Coordinación General de Inspección Municipal, con el propósito de agrupar en una sola área, todas las tareas de inspección que aparecían dispersas en diversos reglamentos municipales como lo eran, en ese entonces, el Reglamento de Protección Civil, el Reglamento de la Administración Pública, el Reglamento para el Control y Disminución de la Prostitución, entre otros, a los cuales se sumaron los reglamentos de construcciones, el de anuncios, el de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, lo cual generaba en principio, dispersión de funciones y por la otra un esfuerzo doble, para lo cual, con la existencia de una sola coordinación, los fines del municipio previstos en el Bando de Policía y Gobierno pudieran conseguirse.

TERCERO.- Que las reformas al Reglamento de la Administración Pública y al Bando de Policía y Gobierno que otorgan mayor autonomía a la Coordinación General de Inspección Municipal y que propician la ciudadanización de la función con la creación del Consejo Ciudadano para el Fortalecimiento y Control de la Inspección Municipal consideran la necesidad de expedir el reglamento interior de esta dependencia municipal, lo cual se refleja en el documento cuya aprobación ahora se propone.

Por todo lo anterior sometemos a la consideración de éste H. Pleno el siguiente:

RESOLUTIVO No. 9337

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 24 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Inspección Municipal que se anexa al presente resolutive.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de interés público en el Municipio de Durango y tiene como propósito reglamentar la estructura orgánica y operativa de la Coordinación General de Inspección Municipal, así como las facultades y obligaciones de los servidores públicos municipales que realicen funciones de inspección y verificación.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES.- El conjunto de Unidades Administrativas o Direcciones Municipales encargadas de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las acciones contenidas en los planes y programas de trabajo.
- II. AUTORIDAD MUNICIPAL.- Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal sea centralizada, descentralizada o descon-centrada.

- III. AYUNTAMIENTO.- La máxima autoridad del Gobierno del Municipio;
- IV. BANDO.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango;
- V. CONSEJO CIUDADANO.-El Consejo Ciudadano para el Fortalecimiento y Control de la Inspección Municipal.
- VI. COORDINACIÓN GENERAL.- La Coordinación General de Inspección, dependiente de la Secretaría Municipal;
- VII. INSPECCIÓN.- Acto administrativo a cargo de la Autoridad Municipal consistente en el reconocimiento o examen de personas, objetos o hechos para comprobar el cumplimiento o inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VIII. REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interior de la Coordinación General de Inspección del Gobierno del Municipio de Durango;
- IX. SECRETARÍA MUNICIPAL.- La Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento; y
- X. VERIFICACIÓN.- Acto administrativo a cargo de la Autoridad Municipal que se realiza a efecto de comprobar que se ha cumplido o realizado con una acción, hecho u obra previamente ordenados en una inspección o con motivo de ella.

ARTICULO 3.- La Coordinación General depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene a su cargo las funciones de inspección que corresponden a la Autoridad Municipal ejercer, a efecto de cumplir con los fines de preservar el orden, la seguridad, la paz y la salud pública en el Municipio, en los términos que establece el Bando.

La inspección y verificación son funciones de orden público que tienen como finalidad, proveer lo necesario para que los habitantes y las personas morales que actúen en el territorio municipal, cumplan con las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales o por las leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a la Autoridad Municipal.

Las facultades de inspección que ejerce la Autoridad Municipal son, en principio, de naturaleza preventiva y su propósito fundamental es inhibir la comisión de faltas administrativas en el Municipio de Durango.

ARTICULO 4.- La Coordinación General y los servidores públicos con funciones de inspección o verificación adscritos a las dependencias municipales conducirán sus actividades en forma programada, conforme a las políticas estratégicas que en la materia establezca la Autoridad Municipal, para el logro de los objetivos y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas de trabajo que de él se derivan.

Su actuación se sujetará al principio de legalidad previsto en la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos y desarrollará sus tareas de inspección y verificación con base en las disposiciones jurídicas aplicables, bajo los principios de honestidad, eficiencia, lealtad y profesionalización, aspectos que normarán su conducta tanto en la función que desempeñen como en su desarrollo personal.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- Son autoridades ordenadoras en materia de inspección y verificación:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario Municipal;
- IV. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada, que expresamente tengan conferidas atribuciones en materia de inspección o verificación por el Bando o los reglamentos municipales; y
- V. El Juez Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de la programación y seguimiento de las actividades de inspección o verificación que realice la Autoridad Municipal, se establecerán programas específicos conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Actividad regulada;
- b) Zona geográfica;
- c) Densidad poblacional;
- d) Incidencia y reincidencia de faltas administrativas;
- e) Naturaleza de establecimientos mercantiles; y
- f) Otros criterios que la dinámica de la inspección municipal determine.

Los programas de Inspección y Verificación contendrán como mínimo:

- I. Diagnóstico;
- II. Objetivos específicos;
- III. Metas cuantitativas a alcanzar;
- IV. Los tipos de actividad regulada materia de inspección, en los que se incluirán los establecimientos con giros de alto riesgo o particularmente sensibles para la comunidad;

- V. Procedimientos de selección aleatoria con base a los padrones correspondientes, y
- VI. Las responsabilidades que regirán su ejecución.

ARTICULO 7.- De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, la estructura de organización de la Coordinación General de Inspección Municipal es la siguiente:

- I. Coordinación General;
- II. Subcoordinación Jurídica;
- III. Subcoordinación Administrativa;
- IV. Subcoordinación Operativa; y
- V. Los inspectores y verificadores municipales divididos en los rangos y jerarquías que determine el Coordinador General.

ARTICULO 8.- La Coordinación General y las Subcoordinaciones se integrarán con la estructura orgánica y con el personal operativo suficiente, para cumplir con su programa de trabajo y que autorice el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9.- La Coordinación General estará a cargo y bajo el mando directo de un Coordinador General, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10.- Para ser Coordinador General se requiere:

- I. Ser mayor de 21 años;
- II. Contar con un grado académico mínimo de nivel licenciatura;
- III. Carecer de antecedentes penales;
- IV. Tener conocimientos amplios relacionados a la reglamentación y normatividad municipal; y
- V. Ser de reconocida honorabilidad.

ARTICULO 11.- Son facultades y obligaciones del Coordinador General, las siguientes:

- I. Instrumentar las políticas públicas en materia de inspección y verificación establecidas en el plan y los programas de trabajo municipales o que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

- II. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Programa Anual de Inspección y Verificación;
- III. Organizar al personal a su mando con base en los criterios previstos en el presente Reglamento;
- IV. Proponer, por conducto de la dependencia competente, los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos;
- V. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo y las que en materia de inspección y verificación señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Dirigir las actividades del personal adscrito a las subcoordinaciones y oficinas adscritas a la Coordinación General;
- VII. Informar bimestralmente al Ayuntamiento del destino final del producto asegurado o decomisado en el ejercicio de las tareas de inspección que tiene a su cargo;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de inspección o verificación que emita de manera fundada y motivada la Coordinación General o cualquiera de las autoridades municipales ordenadoras y que sean de su competencia;
- IX. Hacer del conocimiento del Juzgado Administrativo Municipal, mediante la correspondiente acta de inspección o verificación, los hechos que constituyan una infracción al Bando o de los reglamentos municipales; así como informar al Ministerio Público, de aquellos hechos conocidos por la Coordinación General con motivo del ejercicio de sus funciones y que considere presuntamente constitutivos de delito;
- X. Someter al acuerdo del Secretario Municipal el nombramiento de los titulares de las Subcoordinaciones que integran la Coordinación General.
- XI. Informar mensualmente por escrito al Secretario Municipal sobre las actividades realizadas en el área a su cargo,
- XII. Comparecer ante el Ayuntamiento o sus comisiones de trabajo cuando sea requerido para informar de los asuntos de su competencia, o bien para exponer opiniones cuando se discuta una iniciativa de reforma reglamentaria o la aprobación de acuerdos o resolutivos relacionados con su ámbito de responsabilidad;
- XIII. Promover, a través del Consejo Ciudadano, la participación de la sociedad en el diseño e instrumentación de las políticas públicas en materia de inspección y verificación.
- XIV. Instrumentar sistemas de control interno y evaluación para garantizar el desempeño eficiente y honesto de los servidores públicos bajo su mando y someterse a los procedimientos de revisión y control que establezcan los superiores jerárquicos y la Contraloría Municipal;

- XV. Designar al enlace de la Coordinación con la Unidad Técnica de Información Municipal con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de la materia;
- XVI. Organizar, con la periodicidad adecuada, talleres o cursos de capacitación, actualización profesional y de respeto a los derechos humanos para el personal adscrito al área administrativa a su cargo, promoviendo la participación de los servidores públicos de las demás dependencias municipales que realizan funciones de inspección y verificación;
- XVII. Llevar a cabo y dirigir operativos conjuntos entre las diversas dependencias del Gobierno Municipal que ejerzan tareas de inspección;
- XVIII. Convocar y organizar programas de capacitación, actualización profesional y de respeto de los derechos humanos a impartirse entre el personal de la Coordinación General;
- XIX. Realizar jornadas de difusión y sensibilización de la ciudadanía respecto de las funciones del inspector o verificador municipal; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO III DE LA SUBCOORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 12.- Las funciones generales de la Subcoordinación Jurídica consisten en precisar de forma general y abstracta el contenido y forma de los actos administrativos de inspección o verificación y la presentación de denuncias por hechos que presuntamente constituyan la comisión de delitos, así como revisar y validar las actuaciones particulares y concretas de la Coordinación General al conocer de dichos hechos, para que se observen las formalidades legales exigibles.

ARTÍCULO 13.- Para ser Subcoordinador Jurídico se requiere:

- I. Ser mayor de 21 años;
- II. Contar con el grado académico de Licenciado en Derecho;
- III. Tener cédula profesional;
- IV. Acreditar una experiencia profesional mínima de tres años;
- V. Aprobar un examen de conocimientos sobre la legislación municipal;
- VI. Carecer de antecedentes penales, y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 14.- En el desempeño de sus responsabilidades, el Subcoordinador Jurídico tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo que sean de su competencia y cumplir con las instrucciones u órdenes de trabajo indicadas por el Coordinador General;
- II. Remitir una vez que transcurra el término que señala el Código de Justicia Administrativa y el Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango, a la autoridad encargada de la justicia administrativa en el municipio, las actas de visita de inspección que sean levantadas por la Coordinación General, en cumplimiento a las órdenes de visita de inspección que giren las autoridades ordenadoras;
- III. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Subcoordinación a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los formatos o modelos de órdenes de inspección o verificación, actas circunstanciadas de visita de inspección y demás diligencias que sean comunes y frecuentes en la Coordinación General, cuidando que dichos documentos cumplan con los requisitos legales exigibles;
- V. Analizar y dictaminar sobre los actos administrativos que se sometan a su conocimiento;
- VI. Velar por que los inspectores municipales ajusten sus actuaciones a la Ley y respeten las garantías individuales de los ciudadanos;
- VII. Notificar con la oportunidad debida al Coordinador General y a la Subsecretaría Jurídica dependiente de la Secretaría Municipal de todas las controversias administrativas y judiciales en las cuales sea parte la Coordinación General;
- VIII. Acordar diariamente con el Coordinador General; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador General y las señalen las leyes y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO IV DE LA SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15.- Las funciones generales de la Subcoordinación Administrativa consisten en elaborar, definir, supervisar y evaluar los programas diarios de trabajo para la ejecución sistemática y continua de las acciones de inspección y verificación previstas en el programa anual de trabajo y las que resulten de atender las denuncias ciudadanas.

ARTÍCULO 16.- Para ser Subcoordinador Administrativo, se requiere:

- I. Ser mayor de 21 años;
- II. Contar con un grado académico mínimo de licenciatura, de preferencia en el área administrativa;

- III. Acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en manejo de personal y administración por objetivos y resultados;
- IV. Aprobar una examen de conocimientos sobre la reglamentación municipal;
- V. Carecer de antecedentes penales, y
- VI. Ser de reconocida honorabilidad:

ARTÍCULO 17.- En el desempeño de sus responsabilidades, el Subcoordinador Administrativo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Coordinador General en la elaboración del Programa Anual de Inspección y Verificación;
- II. Ejecutar las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo que sean de su competencia y cumplir con las instrucciones u órdenes de trabajo indicadas por el Coordinador General;
- III. Establecer un sistema de recepción de quejas y denuncias ciudadanas;
- IV. Fomentar, con el apoyo del Consejo Ciudadano, el autocontrol de los participantes en las actividades reguladas que desarrollen, estableciendo facilidades para que los interesados puedan solicitar la realización de visitas de inspección voluntarias, de acuerdo con el programa anual de trabajo de las dependencias municipales.
- V. Tener disponibles y actualizados los padrones o listados de todas las actividades eventualmente sujetas a la inspección o verificación, para dar cumplimiento a los reglamentos municipales,
- VI. Dar seguimiento de las infracciones administrativas, que mediante la correspondiente acta circunstanciada de inspección o verificación sean remitidas al Juzgado Administrativo Municipal;
- VII. Llevar un registro de los hechos que, además de violentar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, también sean presuntamente constitutivos de delito, de los cuales conocen los inspectores o verificadores municipales con motivo del cumplimiento de sus funciones y se dé vista al Ministerio Público;
- VIII. Elaborar, conjuntamente con el Subcoordinador Operativo, la planeación cotidiana de las actividades que permitan el desahogo diligente de las cargas de trabajo;
- IX. Llevar y mantener actualizada la estadística de las actuaciones en materia de inspección y verificación;
- X. Acordar diariamente con el Coordinador General, y
- XI. Las demás que determine el Coordinador General y le señalen las leyes y los reglamentos municipales.

**CAPÍTULO V
DE LA SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA**

ARTÍCULO 18.- Las funciones generales de la Subcoordinación Operativa consisten en efectuar visitas de inspección y verificación y las demás diligencias que sean legales y adecuadas para comprobar que se observen las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales o por las leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 19.- Para ser Subcoordinador Operativo, se requiere:

- I. Ser mayor de 21 años;
- II. Contar con grado académico mínimo de nivel licenciatura;
- III. Acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en manejo de personal y administración;
- IV. Aprobar un examen de conocimientos sobre la reglamentación municipal;
- V. Carecer de antecedentes penales; y
- VI. Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 20.- En el desempeño de sus responsabilidades, el Subcoordinador Operativo, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar diariamente las actividades de inspección y verificación a realizar conforme a la programación efectuada por la Subcoordinación Administrativa.
- II. Celebrar diariamente una reunión con los inspectores a su cargo para evaluar las actividades realizadas el día anterior y entregar las órdenes de trabajo a realizar y llevar un bitácora de asistencia, órdenes de trabajo y recomendaciones de cada reunión;
- III. Supervisar documentalmente y físicamente por muestreo aleatorio el trabajo del personal operativo a su cargo,
- IV. Valorar diariamente con la Subcoordinación Jurídica los actos administrativos realizados por el personal operativo a su cargo;
- V. Compartir, con la Subcoordinación Administrativa toda la información necesaria para la programación cotidiana de actividades y mantener actualizada la estadística de las acciones en materia de inspección y verificación;
- VI. Llevar el control de los expedientes que se formen con motivo del cumplimiento de órdenes de inspección o verificación;

- VII. Cuidar que los inspectores realicen los actos administrativos en la forma y términos en que hayan sido dictados por la Autoridad ordenadora;
- VIII. Atender denuncias o quejas de los ciudadanos y orientarles cómo actuar conforme a los procedimientos legales establecidos;
- IX. Acordar diariamente con el Coordinador General, y
- X. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

CAPITULO VI DE LOS INSPECTORES Y VERIFICADORES MUNICIPALES

ARTICULO 21.- Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias en lo conducente a todos los servidores públicos que cumplen funciones de inspección o verificación, independientemente del área administrativa en que se encuentren adscritos.

ARTICULO 22.- Son facultades, obligaciones y prohibiciones de los inspectores y verificadores municipales las siguientes:

- I. Ejercer las tareas de inspección que les correspondan de conformidad con el mandamiento escrito que, para el efecto, expida la Autoridad Municipal competente;
- II. Concurrar y hacer los méritos institucionales para obtener los reconocimientos, promociones y/o ascensos a que se refiere el presente Reglamento;
- III. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de sus superiores jerárquicos;
- IV. Recibir asesoría jurídica gratuita en los casos en los que, por motivo de sus funciones, sea requerido por cualquier autoridad;
- V. Recibir capacitación y actualización permanente, así como tener el equipo material suficiente para cumplir adecuadamente con sus labores;
- VI. Realizar las actas administrativas y en general toda su actuación con estricto apego a la normatividad. Será sujeto de responsabilidad el inspector o verificador municipal que, intencionalmente o con negligencia evidente, elabore incorrectamente las actas administrativas asignadas a su cargo, con el propósito de sea declarada nula por la autoridad competente;
- VII. Deberá dar cuenta de inmediato a su superior jerárquico de las actas elaboradas durante su turno de trabajo, así como aquellas que hayan sido inutilizadas exponiendo con claridad el motivo de la cancelación del documento;
- VIII. Conocerá la reglamentación municipal vigente y toda la normatividad que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

- IX. Está estrictamente prohibido, y será causa de cese inmediato, la disposición injustificada o indebida, que cualquier funcionario de la Coordinación General haga sin importar su jerarquía, de los productos asegurados o decomisados que se encuentren bajo su responsabilidad o resguardo;
- X. Las demás que le encomienden las autoridades ordenadoras en materia de inspección y verificación municipal.

ARTÍCULO 23.- Los servidores públicos municipales con nombramiento en materia de inspección y verificación municipal tendrán derecho a la estabilidad en el empleo y contarán con todos los derechos que emanen de la legislación laboral aplicable.

La Secretaría Municipal establecerá un sistema de premios y estímulos al desempeño de los inspectores y verificadores municipales, así como un sistema objetivo de ingreso, ascenso y promoción que motive la calidad en el ejercicio público de los inspectores municipales.

ARTÍCULO 24.- Para ser inspector municipal se requiere:

- I. Ser mayor de 21 años;
- II. Contar con grado académico mínimo de nivel bachillerato;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de dos años;
- IV. Asistir y aprobar el curso de inducción, y
- V. Carecer de antecedentes penales.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación General y en su caso la Dirección Municipal de su adscripción proporcionará gafetes de identificación a cada uno de los inspectores nombrados, teniendo éstos la obligación de portarlos visiblemente durante su horario de trabajo y no llevar a cabo ninguna diligencia sin haberse identificado previamente.

Los gafetes de identificación deberán elaborarse con las medidas de seguridad que impidan su falsificación o alteración y contendrán al menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo del inspector;
- II. Fotografía reciente y a color del inspector;
- III. La denominación de puestos, y
- IV. La Dependencia Municipal a la que esté adscrito; y
- V. El nombre y firma autógrafa del funcionario que la expide.

ARTICULO 26.- La Coordinación General es responsable de convocar y organizar cursos o talleres de capacitación, inductivos para el personal de nuevo ingreso y de actualización profesional para los inspectores en activo.

Conforme al alcance de cada convocatoria, es obligación del personal de inspección y verificación asistir y aprobar los cursos impartidos, independientemente de su lugar de adscripción dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 27.- El servidor público municipal que deje de cumplir con las obligaciones o de alguna forma, colabore o proteja a infractores al Bando y los reglamentos municipales, será destituido sin perjuicio de que se aplique lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y los Municipios.

**CAPITULO VII
DEL CONSEJO CIUDADANO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CONTROL
DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 28.- El Consejo Ciudadano para el Fortalecimiento y Control de la Inspección Municipal, está integrado por personalidades de la sociedad civil, de probada honradez y a invitación del Presidente Municipal, en los términos del artículo 31 del Bando, tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- I. Establecer y proponer políticas públicas en materia de inspección en el Municipio;
- II. Hacer evaluaciones permanentes y dar el seguimiento que corresponda a las acciones de inspección municipal que ejecute el Gobierno Municipal;
- III. Constituirse en un órgano difusor de las tareas de inspección, a efecto de elevar el prestigio social de la Coordinación General de Inspección Municipal;
- IV. Coadyuvar en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Durango, para garantizar el acceso a la información que se genere, derivada de las tareas de inspección que ejecute el Gobierno Municipal;
- V. Constituirse en receptor de las quejas ciudadanas relacionadas con la labor de los inspectores municipales, canalizándolas a la autoridad competente y dándoles seguimiento hasta su total resolución; en este sentido, el Consejo estará facultado para solicitar toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines, sin más limitación que lo previsto en la normatividad de la materia;
- VI. Coordinar una red civil de inspectores honorarios, como forma de participación comunitaria para garantizar el cumplimiento de las normas y fines del Gobierno Municipal;

- VII. Proponer la impartición de cursos permanentes de capacitación y actualización, que hagan del inspector municipal, un funcionario honesto, eficiente y que genere confianza en los ciudadanos;
- VIII. Deberá cumplir con las obligaciones que estipula el artículo 32 del Bando de Policía y Gobierno de Durango; y
- IX. Las demás que determine el Ayuntamiento o la normatividad municipal vigente.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES

ARTICULO 29.- Compete a la Coordinación General operar los mecanismos de colaboración intergubernamental en materia de inspección y verificación, que deberán darse conforme a las facultades y obligaciones que imponen las leyes de la materia o las derivadas de los convenios suscritos por el Ayuntamiento con otros ayuntamientos de la entidad o las dependencias estatales y federales.

ARTÍCULO 30.- Cuando los inspectores o verificadores municipales conozcan, con motivo del ejercicio de sus funciones, de hechos flagrantes que presuntamente constituyan una infracción administrativa o delito deberán darle vista inmediatamente, por conducto del superior jerárquico, a las autoridades competentes, sean éstas pertenecientes a otros ayuntamientos del Gobierno del Estado o dependencias del Gobierno Federal.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- La Secretaría Municipal expedirá en un término que no exceda de treinta días hábiles, los criterios de ingreso, premiación, estímulo y ascenso de los inspectores municipales.

Dado en la Sala de los Cabildos del Palacio Municipal, a los 31 (treinta y un)) días del mes de marzo del 2006 (dos mil seis). ING. JORGE HERRERA DELGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO. Rúbricas.



Presidente Municipal

Ing. Jorge Herrera Delgado

Enf. María Milán Franco	C. Claudio Mercado Rentería
Síndico	Primer Regidor
L.A. Ernesto Abel Alanís Herrera	C. Héctor Manuel Partida Romero
Segundo Regidor	Tercer Regidor
Ing. Carlos Hugo Velázquez Bueno	Ing. José Domingo Flores Burciaga
Cuarto Regidor	Quinto Regidor
L.A. Sonia Catalina Mercado Gallegos	C. Francisco Heracleo Ávila Cabada
Sexto Regidor	Séptimo Regidor
C. Julio Enrique Cabrera Magallanes	C. Pilar Alfredo Arciniega de la O
Octavo Regidor	Noveno Regidor
Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez	Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino
Décimo Regidor	Décimo Primer Regidor
Lic. José Luis López Ibáñez	C. Emilia Martha Leonor Elizondo Torres
Décimo Segundo Regidor	Décimo Tercer Regidor
T.S. María Ana Hernández de los Ríos	L.A. Jorge Alejandro Salum del Palacio
Décimo Cuarto Regidor	Décimo Quinto Regidor
M.V.Z. Arturo López Bueno	C. Leopoldo Vázquez
Décimo Sexto Regidor	Décimo Séptimo Regidor

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento

Ing. Emiliano Hernández Camargo

La Gaceta Municipal es una publicación mensual del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 147 de su Bando de Policía y Gobierno.

Aparece el segundo viernes de cada mes.

Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).

Director responsable:

Ing. Emiliano Hernández Camargo
Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento
Palacio Municipal Av. 20 de Noviembre
esquina con calle Victoria, Durango, Dgo.
Impreso en Artes Gráficas La Impresora,
Canelas no. 610, Durango, Dgo.