



AYUNTAMIENTO
DE DURANGO

GACETA MUNICIPAL

Contigo
mejoramos Durango

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO - ESTADO DE DURANGO

TOMO XXXIX

Durango, Dgo., 13 de Marzo de 2015

No. 333

Reglamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos del Municipio de Durango

Contenido

RESOLUTIVO No. 1908.....	4
--------------------------	---

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.....	7
CAPÍTULO II	
COMPETENCIA, TERRITORIAL, MATERIAL Y EXISTENCIA JURÍDICA.....	8
SECCIÓN PRIMERA	
DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO.....	8
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN.....	9
SECCIÓN TERCERA	
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO III	
DE LA ACREDITACIÓN DE LOS VERIFICADORES E INSPECTORES MUNICIPALES.....	11

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO II	
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN.....	12
CAPÍTULO III	
DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.....	13

TÍTULO TERCERO DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LOS DECOMISOS

CAPÍTULO I	
DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS.....	17
CAPÍTULO II	
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	18
CAPÍTULO III	
DEL ASEGURAMIENTO O DECOMISO Y TRATAMIENTO DE BIENES.....	19
CAPÍTULO IV	
DEL ABANDONO DE BIENES.....	20

**TÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y SUMARIO**

CAPÍTULO I	
DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	21
CAPÍTULO II	
DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO.....	24
CAPÍTULO III	
DE LA MEDIACIÓN.....	26

**TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS CIUDADANOS**

CAPÍTULO I	
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL JUZGADO ADMINISTRATIVO.....	33
SECCIÓN PRIMERA	
DISPOSICIONES GENERALES.....	33
SECCIÓN SEGUNDA	
IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.....	34
SECCIÓN TERCERA	
DE LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO.....	35
SECCIÓN CUARTA	
DEL INFORME.....	36
SECCIÓN QUINTA	
DE LAS PRUEBAS.....	37
SECCIÓN SEXTA	
DEL CIERRE DE LA INSTRUCCIÓN.....	38
SECCIÓN SÉPTIMA	
DE LA RESOLUCIÓN.....	38
SECCIÓN OCTAVA	
DEL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN.....	39
SECCIÓN NOVENA	
DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN.....	40
CAPÍTULO II	
DEL RECURSO DE QUEJA.....	40
CAPÍTULO III	
DE LOS INCIDENTES.....	41

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO	
DE LAS NOTIFICACIONES.....	42
TRANSITORIOS	43

RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VERIFICACION, INSPECCION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

EL SUSCRITO DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos, Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Lic. José Luis Cisneros Pérez, Lic. Cristhian Abraham Salazar Mercado, Profr. Alfonso Herrera García, L.E.M. Luis Fernando Galindo Ramírez, I.S.C. Ezequiel García Torres, y Arq. Jesús Eduardo Peyro Andrade, integrantes de la Comisión de Gobernación, nos fue turnada para su estudio y dictamen, Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C. Presidente Constitucional del Municipio de Durango, misma que contiene **“REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO”** por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 123 y 130, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 62, 68, Y 73 fracción VI, del Bando de Policía y Gobierno de Durango; 74, 76 fracción I, 78 fracción I, 79 fracciones II y V, 81, 82, y 90 fracción II, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente dictamen, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, se dio cuenta al Pleno de la Iniciativa de Resolutivo presentada por el C. Dr. Esteban Villegas Villareal, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, y que contiene “Reglamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos del Municipio de Durango”, misma a la que se dictó trámite de turnarse a esta Comisión, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, el día 4 de febrero del año en curso, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión de la Comisión de Gobernación, en la que se analizó y aprobó el proyecto citado, por lo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal, en su caso.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, determina como una de las atribuciones y obligaciones de la Comisión de Gobernación, la de estudiar las iniciativas de ley, decretos o legislación municipal que turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen, y aquellos proyectos de reglamentos que de conformidad con la normatividad aplicable, provengan de la ciudadanía y las organizaciones civiles, políticas, académicas, colegios de profesionistas u otras.

SEGUNDO.- El artículo 115 de la Ley Fundamental del país establece que, la existencia y funcionamiento de los municipios constituye la base de la división territorial y la organización, tanto política como administrativa, que los estados adoptan para su régimen interior. Asimismo, en la fracción II, se concede a los ayuntamientos la facultad cuasi-legislativa para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los

estados, los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

La Constitución Política Local, en el segundo párrafo del artículo 152, concede, también, la facultad reglamentaria a los ayuntamientos, al transcribir lo establecido por la Carta Magna.

TERCERO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en su artículo 123, establece que los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas de dicha Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado.

De igual manera, la Comisión Dictaminadora ratifica la inclusión en los considerandos de la iniciativa, lo que dispone la mencionada Ley Orgánica en su artículo 140, al establecer que : *“Los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, cuya aplicación redunde en beneficio de la comunidad y de la administración municipal”.*

La misma Ley Orgánica, establece en su artículo 143, que: *“En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.”*

CUARTO.- El Bando de Policía y Gobierno de Durango, señala que el Ayuntamiento es responsable de expedir el Bando, y los reglamentos y disposiciones de observancia general, dentro de su jurisdicción, que regulen el régimen de las diversas esferas de gobierno de competencia municipal, así como de definir los planes, programas y acciones.

QUINTO.- En efecto, tal y como lo señala el iniciador, el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, señala en su precepto de número 14, las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, de las cuales destaca la contenida en su fracción III, relativa a: *“Elaborar y expedir el Bando, los reglamentos, las disposiciones administrativas, resoluciones y acuerdos; así como las iniciativas de ley o decretos que en materia de administración municipal, turnará al Congreso del Estado para los efectos parlamentarios que correspondan. De éstas, se dará conocimiento al titular del Poder Ejecutivo”.*

SEXTO.- Con el objetivo de eficientar las labores de inspección que realizaban diversas dependencias municipales, en la aprobación del Reglamento de la Administración Pública, se materializó lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de Durango, respecto de concentrar en una sola unidad administrativa esta materia y dar origen a la *Dirección Municipal de Inspección, definida en los citados ordenamientos y en el que ahora se dictamina, como la dependencia responsable de prevenir e inhibir la comisión de las faltas administrativas que contemplan el Bando y demás reglamentación aplicable, así como proveer lo necesario para que los habitantes y personas morales que actúen en el territorio municipal cumplan con lo dispuesto en los preceptos reglamentarios, circulares y disposiciones Administrativas municipales, o por las leyes que otorgan facultades de control y vigilancia al Gobierno Municipal.*

SÉPTIMO.- De lo expuesto en el considerando anterior, así como lo cita el iniciador, lo que procede es generar un reglamento que regule el actuar de esta nueva dependencia, además de integrar en su contenido, lo relativo a aquellas situaciones que una vez cubiertas, derivan en la inspección municipal, así como los procedimientos administrativos que se desprenden de la acción de inspección, cuando se encuentre la comisión de una falta a la normatividad municipal.

OCTAVO.- Los integrantes de esta Comisión Dictaminadora, coincidimos con el iniciador en que es necesario e impostergable contar con un instrumento legal que regule los procedimientos en materia de inspección y verificación en el Municipio de Durango, que además sea de aplicación supletoria para todos aquellos ordenamientos municipales que requieran de estos procedimientos para corroborar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en ellos o en su defecto, se determinen las infracciones y sanciones que correspondan, a través de un procedimiento administrativo apegado a Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, que avale las actuaciones de las autoridades municipales, respetando de esta manera las garantías de audiencia, legalidad y seguridad jurídica que tiene todo ciudadano.

NOVENO.- Encontramos que el propósito de la iniciativa que se analiza, es enriquecer y ofrecer procedimientos claros y efectivos, que brinden certidumbre jurídica a los gobernados, para que las facultades atribuidas al Municipio sean ejercidas en un marco de responsabilidad, procurando en todo momento la certidumbre jurídica, la legalidad y la transparencia a los actos de la autoridad.

DÉCIMO.- *El reglamento que se propone está conformado por seis títulos, donde se establecen las disposiciones generales, la competencia territorial, material y la existencia jurídica de las dependencias y entidades que lo aplicarán; acreditaciones de los verificadores e inspectores, los procedimientos de verificación y de inspección; la facultad para el Juzgado Administrativo Municipal para realizar la calificación de las actas que se presenten como constancia de la comisión de una infracción y su procedimiento; las medidas de seguridad que se podrán ordenar, cuando de las visitas de inspección se determine que existe riesgo inminente de daño o deterioro al medio ambiente, a la salud y/o seguridad de las personas, la autoridad competente; la procedencia del aseguramiento de bienes, su procedimiento y administración; los procedimientos ordinario y sumario; las funciones conciliatorias y de avenencia que establece el Bando para el caso de conflictos vecinales o familiares a través de los centros de mediación; los medios de defensa de los ciudadanos, y las notificaciones.*

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 1908

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2013-2016, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 65 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el territorio del municipio de Durango, y tienen por objeto regular la actuación de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de verificación e inspección, así como establecer los procedimientos administrativos para la determinación e imposición de medidas de seguridad, la comisión de faltas administrativas, infracciones y sanciones, así como de los medios de defensa de los ciudadanos.

En lo no contemplado por el presente ordenamiento, se estará supletoriamente a lo que indique la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridad Municipal o Gobierno Municipal:** El órgano de gobierno competente en el Municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal.
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Durango, Estado de Durango, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa, y que es el órgano superior del Gobierno Municipal.
- IV. **Bienes asegurados:** Aquellos que con motivo de un procedimiento administrativo hayan sido puestos a disposición del Juzgado Administrativo.
- V. **Dependencia y/o entidad responsable:** La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.
- VI. **Inspección:** Atribución de la autoridad municipal para garantizar de forma permanente y organizada, el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas conforme a los mismos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios y mercados, actividad económica en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general, todas las que sean de competencia municipal.
- VII. **Inspector Municipal:** Servidor público municipal debidamente acreditado por el Titular de la Dirección Municipal de Inspección y facultado para realizar las labores de inspección.
- VIII. **Juzgado:** El Juzgado Administrativo del Municipio.

- IX. **SDARE:** El módulo del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
- X. **Verificación:** Acción de la autoridad municipal cuyo objetivo consiste en comprobar, cuando se haya iniciado un trámite ante la autoridad municipal, que el inmueble, su ubicación, instalaciones y sus condiciones en general, cuenten con lo establecido por las disposiciones reglamentarias aplicables, a efecto de que el solicitante pueda contar con los dictámenes respectivos en los que se haga constar su cumplimiento normativo, para obtener el documento objeto de su trámite.
- XI. **Verificador Municipal:** Servidor público debidamente acreditado y capacitado en la materia objeto de su revisión, adscrito a la dependencia municipal responsable del tema que se trate, cuya función principal consiste en practicar las visitas de verificación, en uso de las facultades que le otorga el presente Reglamento.
- XII. **Visita de verificación:** Diligencia de carácter administrativo cuyo objeto consiste en comprobar que un inmueble, su ubicación, instalaciones y sus condiciones en general, cumplen con las disposiciones reglamentarias aplicables, y que podrá derivar en recomendaciones al solicitante o bien, en el dictamen respectivo.
- XIII. **Visitado:** El destinatario de la orden de visita de verificación, o quien atienda a la misma.

ARTÍCULO 3.- Para el logro de los objetivos en materia de verificación e inspección, la Dirección Municipal de Inspección, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Municipal, establecerán programas de actualización y/o capacitación, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones establecidas en ordenamientos de carácter municipal.

ARTÍCULO 4.- En todas aquellas materias de injerencia municipal que por su grado de requerimiento técnico o especializado y cuyos procedimientos de verificación e inspección estén formalmente regulados, se estará a lo que determine la ley o reglamento en la materia, independientemente de la autoridad que tenga a su cargo esta función.

CAPÍTULO II COMPETENCIA, TERRITORIAL, MATERIAL Y EXISTENCIA JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 5.- El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa en el territorio del Municipio de Durango; gozará de plena autonomía administrativa y de gestión, en los términos de la normatividad aplicable. En el ejercicio de sus funciones actuará con absoluta independencia en la aplicación de la legislación en materia municipal, el Bando, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio de Durango. Las actuaciones de los servidores públicos adscritos al Juzgado se regirán por los principios de igualdad, legalidad, audiencia, publicidad, certeza, imparcialidad, sencillez, celeridad, eficacia, gratuidad y buena fe.

ARTÍCULO 6.- De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, para dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones

de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales, se crea el Juzgado Administrativo Municipal dotado de plena autonomía.

ARTÍCULO 7.- El Juzgado Administrativo Municipal, conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado que califique la infracción, mismo que deberá estar considerado en el Bando.

Será función del Juzgado Administrativo, conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades municipales.

ARTÍCULO 8.- Al Juez Administrativo Municipal, corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones al Bando y demás ordenamientos jurídicos municipales respectivos;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales; y
- VIII. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 9.- La Dirección Municipal de Inspección, es la dependencia del Gobierno Municipal facultada en términos del Bando y del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, responsable de prevenir e inhibir la comisión de las faltas administrativas que contemplan el Bando y demás reglamentación aplicable, así como proveer lo necesario para que los habitantes y personas morales que actúen en el territorio municipal cumplan con lo dispuesto en dichos preceptos jurídicos, circulares y disposiciones administrativas municipales o por las leyes que otorgan facultades de control y vigilancia al Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 10.- A la Dirección Municipal de Inspección le corresponde:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de infracciones al Bando y a la reglamentación municipal, inclusive, la de infraccionar la conducta infractora;

- II. Llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas en los casos en que el Inspector se percate de que la conducta de alguna persona ya sea física o moral actualice alguna de las faltas administrativas establecidas en el Bando, y demás reglamentación municipal;
- III. Realizar las tareas de verificación y vigilancia permanentemente procurando que las actividades que se lleven a cabo en el territorio municipal se realicen con apego a la legalidad;
- IV. Establecer programas de verificación y vigilancia tomando en cuenta los siguientes lineamientos:
 - a) Tipo de actividad económica;
 - b) Incidencia y reincidencia de faltas administrativas;
 - c) Factores y condiciones sociales que generen las infracciones;
 - d) Naturaleza de establecimientos mercantiles;
 - e) Naturaleza de la actividad considerada como infracción o falta administrativa.
- V. Implementar, en su caso, y operar el sistema de atención inmediata de reportes y quejas de los habitantes del Municipio, así como tomar las medidas discrecionales para proteger la identidad del quejoso;
- VI. Participar en operativos de coordinación con otras dependencias y corporaciones brindándoles el apoyo que en derecho corresponda;
- VII. Establecer sistemas de información y estadística sobre las faltas administrativas cometidas y número de actas levantadas por los inspectores para lo cual, en cada zona, se deberán entregar diariamente los reportes correspondientes que contendrán número de acta, motivo de la infracción y lugares infraccionados;
- VIII. Implementar operativos para verificar los establecimientos con giros de alto riesgo o particularmente sensibles para la comunidad;
- IX. Elaborar el padrón o registros de los diversos comerciantes agrupados que realizan distintas actividades económicas en algunos puntos de la ciudad, con el fin de poder llevar a cabo las verificaciones correspondientes;
- X. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente y mediante oficio, la comisión de delitos de que tenga conocimiento;
- XI. Realizar las actas circunstanciadas que correspondan en los casos en que el Inspector encuentre en flagrancia, la comisión de una falta administrativa;
- XII. Llevar a cabo el levantamiento de las actas de visita de verificación, en su caso, cuando se le instruya mediante la respectiva orden de inspección;
- XIII. Cuidar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables bajo los principios de honestidad, eficiencia, y profesionalización cuidando en todo momento el respeto de los ciudadanos, así como sus derechos humanos y garantías constitucionales;
- XIV. Implementar programas de capacitación y actualización al personal de la Dirección para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas;
- XV. Elaborar y aplicar programas y acciones tendentes a lograr una mejor prestación de los servicios de inspección y vigilancia en el Municipio;
- XVI. Acatar los acuerdos y acciones que determine el Ayuntamiento, o proponga la Comisión de las Actividades Económicas;

- XVII. Establecer, en la medida de las posibilidades presupuestales, estímulos y reconocimientos al desempeño del personal operativo que propicien su crecimiento y superación; y
- XVIII. Las demás que les confiere el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Las dependencias de la Administración Municipal ejercerán sus atribuciones de verificación y en su caso, de inspección, en términos de la normatividad vigente, sujetándose a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA ACREDITACIÓN DE LOS VERIFICADORES E INSPECTORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 12.- Los verificadores e inspectores municipales, deberán estar debidamente acreditados y capacitados para ejercer las funciones que les atribuye este Reglamento. Para ello, la dependencia responsable, expedirá el nombramiento respectivo y el gafete de identificación.

El gafete de identificación deberá contener:

- I. Nombre y fotografía vigente del servidor público;
- II. Imagen institucional;
- III. Fecha de expedición;
- IV. Periodo de vigencia;
- V. Nombre y cargo de la persona que la expide;
- VI. Cargo que ocupa en la Administración Pública;
- VII. Número de folio;
- VIII. Fundamentación jurídica; y
- IX. Dependencia a la que pertenece el funcionario público.

ARTÍCULO 13.- Para ser Verificador Municipal, se deberá contar con los suficientes conocimientos técnicos en la materia de que se trate, así como del marco normativo que rige a la dependencia municipal de su adscripción. También, el dominio sobre el plano cartográfico de la ciudad, a efecto de garantizar su movilidad y eficacia en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- Los inspectores municipales, además de los que señala el artículo anterior, deberán estar capacitados en cuanto al marco jurídico que rige al municipio, así como lo establecido en otras disposiciones cuya aplicación infiera en el municipio, o bien, que establezcan consecuencias jurídicas concretas que puedan derivarse de las faltas administrativas.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 15.- Las visitas de verificación e inspección, tienen como objetivo establecer un vínculo de corresponsabilidad entre los visitados y la Autoridad Municipal, atendiendo a la obligación de los primeros en cuanto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento del giro o establecimiento que se trate, y la facultad normativa del segundo, para garantizar su cumplimiento.

ARTÍCULO 16.- Los ciudadanos tendrán el derecho de interponer ante el Juzgado Administrativo, los recursos a que se refieren el Bando y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

ARTÍCULO 17.- Cuando un particular solicite ante la Autoridad Municipal el inicio de un trámite que implique la emisión de uno o varios dictámenes previo pago de los derechos correspondientes, ésta, procederá a realizar la verificación del lugar indicado a efecto de constatar que las condiciones son las aptas para otorgarlos. Para la verificación se generará un formato autocopiable cuyo diseño será a cargo de la dependencia responsable y en el cual deberán asentarse los datos que la normatividad establezca a la propia dependencia para poder emitir el dictamen correspondiente.

Una vez que se hayan señalado las situaciones faltantes o que se tengan que modificar, se deberá realizar una nueva verificación en un plazo que se acuerde con el particular en la primera visita para confirmar su cumplimiento, ante lo cual, se emitirá el o los dictámenes respectivos. De no haberlo hecho, se tendrá por nulo el trámite presentado y se deberá de iniciar nuevamente con el procedimiento, registrándose como antecedente el incumplimiento a lo pactado.

ARTÍCULO 18.- En el momento en que el solicitante presente su trámite, la autoridad municipal deberá determinar la fecha y hora de la visita de verificación; tratándose de trámites ante el SDARE, éste deberá establecer comunicación con cada una de las dependencias responsables de la verificación y de emitir los dictámenes, a efecto de que cada una de ellas fije la fecha para la visita de verificación. Una vez fijadas, se harán del conocimiento del particular y solo podrán modificarse por causas de fuerza mayor, en acuerdo directo entre la dependencia responsable y el solicitante, debiendo informar de cualquier modificación al SDARE para su registro en el expediente.

ARTÍCULO 19.- El procedimiento para la visita de verificación será el siguiente:

- I. El Verificador se apersonará en el inmueble a verificar, en la fecha y hora señaladas, presentándose con el particular y acreditando su personalidad con el gafete oficial;

- II. Una vez identificado, se dará inicio a la verificación, debiéndose llenar el total de los campos incluidos en el formato, que deberán contener por lo menos:
- a) Identificación o imagen oficial de la dependencia;
 - b) Nombre y domicilio del solicitante;
 - c) Lugar a verificar;
 - d) Fecha y hora de la visita;
 - e) Nombre y número de identificación oficial del verificador;
 - f) Trámite que realiza el solicitante;
 - g) Condiciones del predio o inmueble;
 - h) Casos específicos que el solicitante debe subsanar, incorporar o modificar;
 - i) Espacio para comentarios u observaciones del solicitante sobre la verificación;
 - j) Firmas de quien atendió la diligencia y del Verificador;
 - k) Periodo que se acuerde con el solicitante para cumplir lo que se establece en el formato; y
 - l) Fecha de la nueva visita de verificación.
- III. Una vez llenado el formato, y habiéndose acordado el término para el cumplimiento de las observaciones, se entregará al solicitante una copia del documento para efecto de que conserve una relación de las mismas, con lo cual se dará por concluida la visita.

ARTÍCULO 20.- El solicitante y/o quien atienda la diligencia durante la visita, podrá pedir al Verificador que registre en el formato sus comentarios respecto de situaciones particulares o inclusive, inconformidades, ante las observaciones que se vayan haciendo por parte del Verificador. Estas, deberán ser analizadas por la dependencia responsable, a efecto de valorar en cada caso, su consideración o no.

ARTÍCULO 21.- Transcurrido el término establecido para cubrir las observaciones, se realizará una segunda visita, cuyo objetivo será verificar que se hayan atendido los señalamientos plasmados en el formato de visita, ante lo cual, se expedirá el dictamen que corresponda y de lo contrario, se tendrá por cancelado el trámite.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 22.- La Autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil, la salud pública y el medio ambiente, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias, o bien para inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la actividad que se desarrolla.

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso, o declaración de apertura expedida por la Autoridad Municipal, éstas se podrán entender con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

La persona con quien se desahogue la diligencia, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Permitir al personal autorizado el acceso a los lugares o zonas sujetos a inspección o verificación, de conformidad con la orden respectiva;
- II. Exhibir las licencias, permisos o autorizaciones, que se encuentren relacionadas con el objeto de la visita, en los casos que así se requiera; y
- III. Proporcionar toda clase de información necesaria para el desarrollo de la visita, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que conforme a la ley sean confidenciales.

ARTÍCULO 23.- En las actas de inspección se hará constar lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio y código postal del lugar en que se practique la visita;
- IV. Domicilio y/o lugar a inspeccionar;
- V. Folio, número y fecha de la orden de inspección que motivó la visita, exceptuando cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de una falta o infracción al Bando, reglamentos municipales u otras disposiciones normativas;
- VI. Nombre e identificación del personal acreditado como inspector que realizó la diligencia;
- VII. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VIII. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- IX. Hechos u omisiones observados durante la actuación;
- X. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- XI. Nombre, huella o firma y datos de la identificación de quienes intervinieron en la diligencia y así quisieran hacerlo.

La información derivada de las visitas de inspección y la contenida en las actas, será tratada con base en lo que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- El procedimiento de inspección deberá observar las siguientes disposiciones:

- I. El Inspector Municipal deberá contar con una orden de visita emitida por la Dirección Municipal de Inspección, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma autógrafa y el sello de la dependencia y el nombre del Inspector Municipal encargado de ejecutar dicha orden;
- II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción de las que señalan el Bando o la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el Inspector Municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible

- del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Administrativo municipal;
- III. El Inspector Municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Dirección Municipal de Inspección, debiendo de entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo los casos a que se refiere la fracción anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso, o declaración de apertura otorgada por la Autoridad Municipal, ésta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación;
 - IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la Autoridad Municipal, esta deberá de realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, pudiendo habilitarse días y horas inhábiles;
 - V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso al Inspector Municipal, éste levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Administrativo Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, se emplee cualquiera de los medios de apremio establecidos para tal efecto en el Bando, para que se pueda realizar la inspección;
 - VI. Las autoridades facultadas para realizar la visita, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la inspección o verificación, ejecutar sanciones y medidas de seguridad que procedan, cuando alguna o varias personas obstaculicen o no permitan la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar;
 - VII. Al inicio de la visita de inspección, el Inspector Municipal deberá de requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio Inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar estos testigos, el Inspector Municipal asentará esta circunstancia con toda claridad en el acta;
 - VIII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atiende la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el Inspector Municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el Inspector Municipal lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento; se exceptúa, de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del Inspector Municipal y del visitado;
 - IX. El Inspector Municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones, que a su juicio, constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el Bando, la reglamentación municipal, u otras disposiciones obligatorias competencia de la Autoridad Municipal; esta narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Administrativo Municipal, a fin de iniciar el procedimiento relativo al recurso de inconformidad previsto por el Bando y el presente Reglamento, debiendo satisfacer los requisitos que se señalen en el capítulo correspondiente;

- X. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; otro ejemplar será remitido a la Dirección Municipal de Inspección, y el original será remitido a más tardar el día hábil siguiente al Juzgado Administrativo Municipal para los efectos del procedimiento previsto por el Bando y este Reglamento; y
- XI. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser declarada, a petición de parte, ante el Juez Administrativo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el Inspector Municipal que levantó el acta de visita de inspección.

Las diligencias administrativas de inspección podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

ARTÍCULO 25.- Se considera que existe flagrancia, cuando se sorprenda a una o más personas en el instante o inmediatamente después de cometer cualquiera de las faltas que establece el Bando, sea que se ejecute en presencia de personas o que se perciba a través de cualquier medio técnico (cámaras de video, entre otros), y que sea conocida al momento por la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 26.- En aquellos casos en que, como resultado de sus funciones de inspección o verificación, alguna autoridad tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos e infracciones conforme a lo previsto en la legislación aplicable, formulará ante la autoridad competente la denuncia correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, toda persona podrá presentar directamente las denuncias que correspondan por la comisión de delitos e infracciones previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 27.- Se consideran infracciones al presente Reglamento en materia de inspección:

- 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. Realizar cualquier tipo de obras o actividades en contravención a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. No cumplir con las obligaciones que por disposición legal le correspondan;
- V. Llevar a cabo obras o actividades, sin contar con las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes, o cuando contando con ellas no sean cumplidas en los términos en que se expidieron;
- VI. Alterar o falsear cualquier tipo de información o documentación presentada a la autoridad;
- VII. Inferir insultos, amenazas o agresión de cualquier tipo, al personal que realice la diligencia de inspección;
- VIII. No realizar las medidas correctivas dentro del plazo señalado por la autoridad, que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Las demás que señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Los ciudadanos tendrán el derecho de interponer ante el Juzgado Administrativo, los recursos a que se refiere el Bando, por las determinaciones de las autoridades municipales que a su juicio estén contraviniendo las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO
DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS, LAS MEDIDAS
DE SEGURIDAD Y LOS DECOMISOS**

**CAPÍTULO I
DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS**

ARTÍCULO 29.- El Juzgado Administrativo Municipal, es la autoridad administrativa facultada para conocer de las conductas de personas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las normas reglamentarias municipales e imponer las sanciones correspondientes, así como realizar la calificación de las actas que se presenten como constancia de la comisión de una infracción, en los términos establecidos en el Bando.

Cuando el infractor realice las medidas correctivas en los plazos ordenados por el Juez o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, se deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida, en la sanción o sanciones que se impongan en la resolución respectiva, siempre y cuando esta no haya sido dictada.

ARTÍCULO 30.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción IX del artículo 24, sin que se presente parte interesada, debidamente acreditando su interés jurídico, a impugnar los actos de inspección, el Juzgado Administrativo Municipal procederá a realizar la calificación de los hechos contenidos en las actas de inspección sujetándose al procedimiento previsto en el presente título.

ARTÍCULO 31.- El Juzgado Administrativo notificará al visitado el inicio del procedimiento de calificación, misma que hará dentro del término de quince días hábiles.

ARTÍCULO 32.- La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la Autoridad Municipal perseguir, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa en la que de manera fundada y motivada se tome en consideración lo siguiente:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor;
- V. El beneficio obtenido por la infracción cometida; y
- VI. La condición socioeconómica del infractor.

Para el caso que señala la fracción IV de este artículo, cuando la reincidencia se presente por más de una ocasión en el mismo concepto, deberá considerarse de manera especial como agravante en la calificación.

ARTÍCULO 33.- En caso, de que se determine que existe incumplimiento a la legislación aplicable, el Juzgado determinará la sanción a aplicar, siendo ésta las comprendidas en el Bando.

ARTÍCULO 34.- La facultad del Juzgado para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se elaboró el acta correspondiente.

La prescripción se interrumpe por reconocimiento del visitado ya sea en forma expresa o tácita.

ARTÍCULO 35.- Las resoluciones de calificación no admiten medio de defensa municipal, por lo que en caso de que la sanción impuesta sea una multa, éstas se hacen exigibles en el término de quince días contados a partir de la notificación de la misma. En lo que se refiere a las demás sanciones, no existe término por lo que son exigibles desde el momento de su notificación.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el visitado comparezca a realizar el pago de la multa o bien a garantizar su interés fiscal, serán enviadas a la autoridad responsable de la recaudación de las contribuciones municipales, lo anterior para que se aplique el procedimiento económico-coactivo que corresponda, elevándose a grado de crédito fiscal.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 36.- Cuando de las visitas de inspección se determine que existe riesgo inminente de daño o deterioro al medio ambiente, a la salud y/o seguridad de las personas, la autoridad competente, fundada y motivadamente, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. El aseguramiento, aislamiento o retiro temporal en forma parcial o total, de los bienes, materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la acción u omisión que origine la imposición de la medida; y
- II. La suspensión temporal, parcial o total de obras y actividades, así como de las licencias, permisos o autorizaciones, en caso de que estas no sean cumplidas en los términos por las cuales se expidieron y consecuencia de ello se generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo.

ARTÍCULO 37.- Cuando sea ordenada alguna de las medidas de seguridad previstas en el artículo anterior, se notificará al interesado, las acciones que deben llevarse a cabo para subsanar las irregularidades que las motivaron, así como los plazos establecidos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el levantamiento de la medida de seguridad impuesta.

**CAPÍTULO III
DEL ASEGURAMIENTO O DECOMISO Y
TRATAMIENTO DE BIENES**

ARTÍCULO 38.- Procede el aseguramiento de bienes cuando los mismos sean objeto de la falta y/o infracción cometida y con estos se garantice el pago de la infracción que corresponda y que no seguirá cometándose la falta que lo origina. Cuando las mercancías y los medios de venta sean recogidos de la vía pública por violar las disposiciones del Bando y demás reglamentos municipales, se pondrán a disposición del Juzgado, teniendo el afectado la posibilidad de recuperar sus bienes previo pago de la multa correspondiente, apercibiéndolo que en caso de incurrir por segunda ocasión en la misma infracción no se regresará lo decomisado.

Para el aseguramiento, los inspectores municipales, deberán realizar lo siguiente:

- I. Asentar en el acta respectiva el inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes que se aseguren, la cual deberá contener:
 - a) Identificación de los bienes asegurados con descripción detallada de los mismos;
 - b) Medidas o recomendaciones en cuanto a las condiciones en que se encuentran los bienes asegurados para evitar que se destruyan, alteren o desaparezcan; y
 - c) Declaración que al respecto desee realizar el infraccionado.
- II. Poner a disposición los bienes asegurados al Juzgado dentro de las doce horas posteriores al aseguramiento.

Para el aseguramiento, el o los inspectores que acudan a la diligencia, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública

ARTÍCULO 39.- Los bienes asegurados estarán a disposición del Juzgado y en resguardo de quien éste determine de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Cuando el aseguramiento se trate de productos perecederos sensibles a la temperatura u otros factores, se tendrá como término para la recuperación del producto el de 24 (veinticuatro) horas siguientes al mismo; lo anterior deberá hacerse de conocimiento del infractor en el acta circunstanciada. Si transcurrido el término anterior, el infractor no se presentara a garantizar el pago de cualquier crédito fiscal relacionado con la infracción, se procederá a emitir la declaración de abandono, y el producto recogido quedará a disposición del Juzgado, el cual debe ordenar sea entregado para su aprovechamiento a instituciones de asistencia social, públicas o privadas.

En cuanto a los productos no perecederos, se establece el término de 30 (treinta) días para la recuperación del producto; el pago de los créditos fiscales correspondientes a la infracción deberá hacerse en los términos establecidos en el Código Fiscal Municipal. De no presentarse el infractor se procederá en los términos del párrafo anterior, previa declaración de abandono.

En caso de que los productos perecederos asegurados se descompongan en poder de la autoridad o se encuentren en evidente estado de descomposición al momento de su aseguramiento, o que de cualquier forma no estén aptos para su consumo, serán destruidos

por la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Del uso y destino del producto asegurado, así como de la destrucción en su caso, el Juzgado deberá levantar acta circunstanciada, las cuales deberán estar asentadas en una base de datos con el registro de los bienes asegurados, destruidos y abandonados, que podrá ser consultada por la Autoridad Municipal, así como por las personas que acrediten un interés legítimo para ello.

ARTÍCULO 40.- La administración de los bienes asegurados comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en el estado en que se hayan asegurado, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo. Podrán utilizarse única y exclusivamente en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Los bienes asegurados serán custodiados y conservados en los lugares que determine el Juzgado, pudiendo administrar directamente los bienes asegurados o nombrar depositarios, interventores o administradores de los mismos.

Los depositarios, interventores o administradores serán las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, las que estarán obligadas a rendir al Juzgado un informe periódico sobre los mismos, y a darle todas las facilidades para su supervisión y vigilancia.

ARTÍCULO 42.- La devolución de bienes asegurados procede durante el proceso, cuando el Juzgado levante el aseguramiento, quedando los bienes a disposición de quien tenga derecho a ellos. La Autoridad Municipal notificará su resolución al interesado o a su representante legal, para que en los plazos señalados en las fracciones II y III del artículo 39 de este Reglamento se presente a recogerlos, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se declararán abandonados.

ARTÍCULO 43.- El Juzgado, al momento en que el interesado o su representante legal se presenten a recoger los bienes, deberá:

- I. Hacer constar el derecho del interesado o de su representante legal a recibir los bienes;
- II. Elaborar el respectivo oficio de liberación a la autoridad que tiene bajo su resguardo los bienes asegurados; y
- III. Entregar el citado oficio al interesado o a su representante legal, mismos que deberán de firmar de conformidad.

CAPITULO IV DEL ABANDONO DE BIENES

ARTÍCULO 44.- Los bienes asegurados respecto de los cuales el interesado o su representante legal no hayan manifestado lo que a su derecho convenga, causarán abandono en los casos siguientes:

- I. Cuando por cualquier motivo existan bienes a disposición y resguardo de la Autoridad Municipal y no sean recogidos 30 (treinta) días después de ser puestos a disposición de sus propietarios o poseedores;

- II. En caso de aseguramiento, cuando se trate de productos perecederos y haya transcurrido el término de 24 (veinticuatro) horas siguientes sin que el infractor se presente a garantizar el pago de cualquier crédito fiscal relacionado con la infracción; y,
- III. Al igual, en caso de tratarse de bienes asegurados no perecederos, y haya transcurrido el término de 30 (treinta) días siguientes sin que el infractor se presente a garantizar el pago de cualquier crédito fiscal relacionado con la infracción.

Los bienes abandonados, sus frutos y productos, así como los derivados de su enajenación, serán considerados aprovechamientos.

ARTÍCULO 45.- Transcurridos los plazos previstos en el artículo anterior, el Juzgado procederá a declarar el abandono de los bienes asegurados, para lo cual, elaborará un acuerdo en el cual se hará constar que el interesado o su representante legal no se presentaron a recoger los bienes, a realizar el pago, o bien a garantizar el interés fiscal en términos de lo previsto por la legislación fiscal aplicable. En el mismo acuerdo, el Juzgado deberá especificar el destino de los bienes, describiendo claramente el tipo, cantidad y estado de los mismos.

ARTÍCULO 46.- Para la entrega de los bienes abandonados a su destino final, la autoridad que tenga bajo su resguardo los bienes deberá generar un formato de recibo, donde se manifieste claramente el tipo de bienes que se entrega, la cantidad, y una descripción del estado de los mismos. Este formato, deberá hacerse por duplicado, debiéndolo firmar el titular de la Autoridad, así como el representante o titular de la institución de destino. El original de este recibo, quedará en poder de la Autoridad, y la copia, será turnada a la Contraloría Municipal para su conocimiento.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y SUMARIO

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTÍCULO 47.- El procedimiento ordinario se instrumentará para la sanción mediante cancelación de licencia o permiso, clausura definitiva, o demolición en su caso, de los actos o conductas que incurran en los supuestos siguientes:

- I. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la reglamentación municipal, a instancia del propio Juzgado, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Se entenderá que es reincidencia cuando dentro del lapso de tres meses, la misma negociación sea sancionada por repetir la falta o, por la comisión de otra infracción al Bando, reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter administrativo;
- II. Contra las negociaciones que desarrollan alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, y que no cumplan con el refrendo anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el

- Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, ocasionarían graves perjuicios a la comunidad, al poner en riesgo la salud, la tranquilidad, la seguridad de la población, o el equilibrio ecológico, la comunidad, núcleo de población o asentamiento humano que se considere perjudicado podrá comparecer por escrito ante el Juzgado denunciando los hechos; para su debida atención y valorando los mismos, el Juzgado de manera discrecional, determinará lo conducente;
 - IV. Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la Autoridad Municipal, o no cuenten con el refrendo correspondiente; y
 - V. Contra las construcciones que invadan la vía pública; los gastos que se generen de esta acción, serán a costa del infractor, y se considerarán a rango de créditos fiscales. Se procederá de igual manera contra quien no respete el alineamiento asignado en las constancias respectivas.

ARTÍCULO 48.- El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado a instancia de la Autoridad Municipal o personas señaladas en el artículo anterior y se llevará de la siguiente manera:

- I. El Juzgado iniciará el procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el Bando, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, con la sola recepción de las actas de infracción que le remitan la Dirección Municipal de Inspección, o los titulares de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- II. Recibidas las actas de infracción o las solicitudes de inicio del procedimiento ordinario, el Juzgado citará y emplazará mediante cédula de notificación, al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que en un plazo de ocho días, comparezca al procedimiento ordinario, y haga valer lo que a su derecho convenga. La notificación y emplazamiento referidos en el párrafo anterior, podrá realizarse con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión;
- III. Son admisibles todo tipo de medio de prueba excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier Autoridad Municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;
- IV. Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto, para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los veintidós días hábiles siguientes;
- V. En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;
- VI. Concluido el desahogo de pruebas, se podrán formular los alegatos de manera oral o, a petición de parte, se podrán conceder tres días para presentarlos por escrito; una vez hecho lo anterior, el Juzgado dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes al desahogo, misma que se notificará al interesado; contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 49.- Para decretar la clausura temporal a que se refiere el Bando, sin perjuicio de lo que establece el propio Bando y, cuando la naturaleza del caso lo requiera, se podrá implementar el siguiente procedimiento:

- I. El Juzgado Administrativo a instancia del Ayuntamiento, las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, ordenará la práctica de visita de inspección en los lugares o establecimientos en que se presume se violentan las normas contenidas en el Bando, en los reglamentos municipales y en las disposiciones de naturaleza administrativa;
- II. Con la solicitud formulada por los entes mencionados en la fracción que antecede, el Juzgado ordenará se forme expediente, se registre y, con la secrecía debida, dispondrá que el personal de la Dirección Municipal de Inspección, con el apoyo de la fuerza pública, lleve a cabo la visita de inspección solicitada, a efecto de corroborar la violación o no del Bando, reglamentos y demás disposiciones de naturaleza administrativa municipal;
- III. De dicha diligencia el personal de la Dirección levantará acta circunstanciada en la que deberán observarse las exigencias establecidas en el Bando; y
- IV. Corroborada la trasgresión a las normas del Bando, de los reglamentos y demás disposiciones de naturaleza administrativa municipal, el personal del Juzgado decretará la clausura temporal del local o establecimiento sujeto a revisión, procediendo al cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado colocando los sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo.

ARTÍCULO 50.- La clausura temporal por tiempo indefinido o determinado, procederá además de lo previsto en los procedimientos aplicables, cuando:

- I. Se realice cualquier actividad comercial, industrial o de servicio sin la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal;
- II. Se tenga en funcionamiento instalaciones abiertas al público destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas sin la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal;
- III. En los establecimientos industriales o comerciales se contamine el medio ambiente, cuando no se ajusten a lo establecido por las normas vigentes en la materia;
- IV. Se preste un servicio en contravención a lo estipulado en la concesión; y
- V. Los propietarios o poseedores de inmuebles que realicen cualquier obra de edificación y no cuenten con la licencia o permiso correspondiente, o no acrediten tener derechos legítimos sobre dichos inmuebles.

ARTÍCULO 51.- Se determinará la clausura de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y aquellos designados a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, así como las demoliciones de construcciones y excavaciones cuando no se paguen los derechos correspondientes a tales actividades, no se hayan refrendado los permisos correspondientes, o exista rebeldía manifiesta para cumplir lo dispuesto en el Bando, en los reglamentos y distintas disposiciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 52.- La Sección de Justicia Administrativa estará bajo la coordinación general del Coordinador Operativo del Juzgado Administrativo. Estará integrada, además, por los

Secretarios de Acuerdos, Proyectistas y Notificadores que le sean adscritos por acuerdo del Juez.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO

ARTÍCULO 53.- El Juzgado dará inicio a este procedimiento con la recepción del parte informativo u hoja de remisión que la autoridad correspondiente haga sobre los hechos constitutivos de la presunta infracción, con la presentación del detenido, o con la denuncia de hechos de parte interesada, ajustándose a lo establecido en esta sección.

ARTÍCULO 54.- Compete al Juzgado la facultad de determinar la calificación de las infracciones y aplicar las sanciones que correspondan a quien incurra en los supuestos establecidos en el Bando.

El Juez podrá delegar esta facultad a los Secretarios de Acuerdos de las secciones de detenidos.

ARTÍCULO 55.- A las personas que al momento de su arresto, se encuentren en notorio estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, se les deberá practicar examen médico.

ARTÍCULO 56.- Si la persona agraviada se encuentra afectada de sus facultades mentales, se dará aviso a los padres, tutores o familiares.

ARTÍCULO 57.- El procedimiento sumario para la calificación de las infracciones, se ajustará a las siguientes formalidades:

- I. Los detenidos sólo serán recibidos mediante oficio de remisión de la autoridad correspondiente, debidamente firmado y sellado por la autoridad remitora, el cual deberá acompañarse por el certificado de salud del presunto infractor;
- II. Cuando una persona sea puesta a disposición de la Sección de Detenidos del Juzgado, se calificará su situación legal en un lapso de tiempo que no excederá de seis horas; en este sentido, el término de seis horas que marca la normatividad vigente, se entenderá a favor del presunto infractor y no a favor de la autoridad calificadora;
- III. Las personas que designe el Juez para calificar las faltas, pondrán en conocimiento del arrestado la causa o causas que hubieren motivado su arresto, así como también la persona o personas que hubieren presentado la queja en su contra;
- IV. Si del análisis del oficio de remisión se desprende que el detenido probablemente haya cometido algún delito, se le pondrá a disposición de la autoridad competente, mediante el oficio correspondiente. Se procederá de la misma manera cuando la o las partes afectadas interpongan denuncia ante el ministerio público por hechos vinculados a los que motivaron su detención;
- V. El arrestado, para su defensa, podrá estar asistido por una persona de su confianza; si así lo decide, se deberán otorgar las facilidades necesarias para que el defensor gestione lo conducente;

- VI. Sumariamente será celebrada una audiencia oral, sin sujeción a formalismo alguno y a la cual, comparecerán el arrestado y las personas implicadas en los hechos, siempre y cuando las condiciones físicas y psicológicas del detenido lo permitan;
- VII. Se procederá en la audiencia a:
 - a) Interrogar al arrestado en torno a los hechos que se le imputan;
 - b) Oír al agente de la autoridad que hubiere intervenido en el arresto;
 - c) Formular las preguntas que se estimen pertinentes, tanto a la persona que hubiere presentado la queja, como a los testigos que asistan a la audiencia;
 - d) Practicar, si se estima conveniente, careos entre las partes que comparezcan;
 - e) Recibir los elementos de prueba que sean aportados;
 - f) Ordenar la práctica de cualquier diligencia que permita esclarecer la verdad del caso; y
 - g) Apreciar y valorar los hechos que se plantean, y las pruebas que se aporten.
- VIII. La autoridad dictará la resolución que en derecho corresponda, tomando en consideración, las circunstancias en que se hubiere producido la infracción y demás elementos que le permitan formarse un recto criterio del caso a resolver; y
- IX. En los casos de violencia intrafamiliar, el Juzgado actuará con base en las atribuciones que le otorga la Ley para la Asistencia, Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, y las demás leyes vigentes que le otorguen atribuciones en la materia.

ARTÍCULO 58.- Si el arrestado es de procedencia extranjera se permitirá la intervención del cónsul de su país o de cualquier persona que lo pudiere representar; si nadie lo representa ni demuestra su legal estancia en el país, por carecer de documentos migratorios, será puesto a disposición de la Secretaría de Gobernación.

ARTÍCULO 59.- Tratándose de menores de edad, deberán ser remitidos a la instancia penal o civil competente; dejando a salvo los derechos de la parte agraviada.

ARTÍCULO 60.- El Secretario de Acuerdos en turno para la calificación de las faltas, tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a su consideración durante su turno, se resuelvan dentro del mismo, para realizar justicia pronta y expedita.

El Juzgado Administrativo de manera fundada y motivada podrá permutar la sanción impuesta a los detenidos por trabajos a favor de la comunidad.

ARTÍCULO 61.- Si se observa la comisión de un ilícito penal, se turnará el caso a la autoridad competente, poniendo a su disposición a la persona arrestada.

ARTÍCULO 62.- Si como resultado de la comisión de la infracción se causan daños a la infraestructura urbana o del afectado, o se tuviere que realizar alguna erogación extraordinaria para efecto de restablecer las cosas a su estado original, los gastos generados serán a cargo del infractor y se considerarán a rango de créditos fiscales.

Si de la infracción se derivan daños que afecten el patrimonio o integridad patrimonial de algún particular, este podrá reclamarlo ante la autoridad competente.

CAPÍTULO III DE LA MEDIACIÓN

ARTÍCULO 63.- Para ejercer las funciones conciliatorias y de avenencia que establece el Bando para el caso de conflictos vecinales o familiares, el Juez actuará de conformidad a lo siguiente:

- I. A petición de parte, citará al implicado o implicados que tengan interés jurídico en la resolución del conflicto, a una audiencia en la que cada uno de ellos, deberá manifestar oralmente lo que a su interés convenga;
- II. Habiendo escuchado los argumentos y demandas de cada una de las partes implicadas, les exhortará para que lleguen a un acuerdo satisfactorio en la resolución del conflicto, auxiliándoles para acercar sus posiciones;
- III. De todo lo anterior se levantará el acta de audiencia conciliatoria, en original, y se podrá proporcionar copia de ella, a las partes; ésta, deberá contener de manera precisa y a satisfacción de las partes, los términos que se hubieren acordado para la solución del conflicto.

Para concluir la audiencia, el Juez hará saber a las partes de los alcances de su actuación, dejando a salvo los derechos de acudir a otra instancia, para hacerlos valer por ser competencia de aquellas.

ARTÍCULO 64.- Se crean los Centros de Mediación en el Municipio de Durango, con adscripción al Juzgado Administrativo Municipal como un medio alternativo a desarrollarse en audiencia, para intervenir y guiar a las partes en controversia mediante el dialogo, donde las partes intervendrán exponiendo sus intereses y necesidades, con ello conseguir la restauración del tejido social, y lograr que los habitantes del municipio de Durango alcancen un estado de cohesión social, de las relaciones interpersonales y sociales que han sido afectadas por el conflicto y con competencia para conocer de los asuntos que sean susceptibles de convenio. Estableciendo los principios, bases, requisitos y formas de acceso de las personas físicas o morales al procedimiento para la solución de conflictos.

ARTÍCULO 65.- Para efectos del presente Capítulo se entiende por:

- I. **Centro de Mediación:** lugar donde se desarrolla la audiencia para la solución de un conflicto.
- II. **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible que tiene por objeto ayudar a que dos o más personas físicas o jurídicas, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, en el cual, un tercero imparcial y previamente capacitado, denominado secretario de acuerdos y/o secretario proyectista, facilita a los involucrados en una disputa, la comunicación adecuada, con el fin de lograr una solución o acuerdo parcial o total aceptable a las partes implicadas en el conflicto.
- III. **Conciliación:** Procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en un conflicto logran solucionarlo, a través de la comunicación, dirigida mediante recomendaciones o sugerencias de solución facilitadas por un tercero denominado secretario de acuerdos y/o secretario proyectista.

- IV. **Secretario de Acuerdos y/o Secretario Proyectista:** Servidor Público capacitado para conducir adecuadamente una audiencia de mediación y conciliación, procurando en todo momento facilitar y restaurar la comunicación entre las partes.
- V. **Queja:** Escrito mediante el cual se solicita la intervención para la solución de un conflicto.
- VI. **Afectado:** Persona que acude ante el Juzgado Administrativo Municipal para quejarse de actos, conductas u omisiones que le causan molestias.
- VII. **Afectante:** Persona, que con su acción u omisión afecta la sana convivencia de los habitantes del Municipio de Durango.
- VIII. **Apercibimiento:** Advertencia escrita que hace la Autoridad Municipal para exhortar al afectante a que cumpla con los acuerdos y compromisos asentados en la audiencia conciliatoria respectiva.
- IX. **Medio de Apremio:** Medida legal que emplea el Juez para hacer cumplir sus determinaciones.
- X. **Audiencia Conciliatoria:** Diligencia mediante la cual los implicados que tengan interés jurídico en la resolución del conflicto manifiestan oralmente lo que a su interés convenga, siendo escuchados los argumentos y demandas de cada una de las partes, exhortándolos para que lleguen a un acuerdo satisfactorio en la resolución del conflicto.
- XI. **Acuerdo:** Compromiso manifestado por las partes para solucionar el conflicto, que consta en el acta que firma el Juez Administrativo Municipal y el Secretario.

ARTÍCULO 66.- El objetivo de los centros de mediación adscritos al Juzgado administrativo municipal es:

- I. Lograr la cohesión del desarrollo social, conservando el derecho que todo habitante de Durango tiene de disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico, y con ello lograr la reconstrucción del tejido social, solucionando los conflictos, a través del diálogo, mediante procedimientos alternos de solución basados en la mediación, economía procesal y la confidencialidad; y
- II. Prevenir a través de las audiencias de avenencia la violencia intrafamiliar y la comisión de delitos, asumiendo autoridades y particulares la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones sociales.

ARTÍCULO 67.- Los Centros de Mediación tendrán como fin organizar, desarrollar y promover la mediación y la conciliación como solución de conflictos, esto a desarrollarse en audiencia conciliatoria, que se regirá bajo los siguientes principios:

- I. **Voluntariedad:** Responde al hecho de que una o ambas partes son las únicas facultadas para solicitar la asistencia, permanencia o retiro del procedimiento de conciliación, así como para tomar una decisión para solucionar el conflicto, lo cual deberán hacer sin presiones, obligaciones, y de una manera completamente libre, sin perjuicio de cualquiera de los involucrados, salvo las infracciones a las reglamentación municipal que pudieran cometer antes, durante o después de desahogo de dicho procedimiento.
- II. **Confidencialidad:** La información que sea recibida en el procedimiento de conciliación deberá ser confidencial, es decir, no podrá ser conocida por personas ajenas a la mediación, con dos excepciones únicamente, las cuales son: Cuando se

- advierta que existe la probable comisión de un delito, caso en el cual el mediador deberá hacer del conocimiento de la instancia correspondiente, y en segundo lugar, cuando las partes o bien el Juez Administrativo en forma justificada así lo determine.
- III. **Imparcialidad:** El mediador debe carecer de interés en el asunto objeto de la mediación, es decir, debe abstenerse de actuar por intereses personales o por simpatía para favorecer a cualquiera de las partes en conflicto, su actuación debe ser completamente libre de cualquier factor que pudiera afectar su objetividad en el conflicto.
 - IV. **Equidad:** Se debe procurar que exista un equilibrio en el procedimiento de mediación, en otras palabras, que sea justo ya que en la medida de que exista dicha igualdad, el acuerdo será duradero y exigible. Por tal motivo el mediador debe asegurarse que es entendido de forma clara en cuanto a los compromisos y alcances.
 - V. **Neutralidad:** En el procedimiento el mediador deberá abstenerse de contar con vínculo alguno ya sea familiar, vecinal, o en general cualquiera que pudiera desembocar o propiciar conflictos de interés. Asimismo, deberá abstenerse de proporcionar asistencia asesoría u orientación a cualquiera de las partes y/o emitir juicios de formación personal.
 - VI. **Legalidad:** El mediador deberá hacer del conocimiento a los mediados, sobre el alcance, acciones y repercusiones de los acuerdos asentados, informándoles de que solo pueden ser objeto de mediación los conflictos derivados de derechos que se encuentren dentro de la libre disposición de las partes, apercibiéndolos de no incurrir en actos o acciones de mala fe como datos falsos que pudieran ocasionar violaciones a la legalidad vigente.
 - VII. **Flexibilidad:** Los procedimientos de mediación o conciliación tendrán la facilidad para adaptarse a las circunstancias u opinión de las partes, para poder responder a sus necesidades particulares.

ARTÍCULO 68.- Los Centros de Mediación dentro de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes facultades:

- I. Difundir, aplicar, promover y fomentar la mediación y conciliación como solución de conflictos;
- II. Coordinar los procedimientos de mediación y conciliación;
- III. Prestar a las personas que lo soliciten, los servicios de información y orientación gratuita sobre el procedimiento alternativo de solución de conflictos previsto en este ordenamiento;
- IV. Vigilar que el procedimiento de solución de conflictos previsto en este Reglamento se lleve a cabo en los términos establecidos;
- V. Determinar los casos que no son objeto de mediación ni de conciliación, por razón de la materia o competencia;
- VI. Participar por invitación de algún organismo público, en capacitaciones, foros, conferencias, programas y proyectos;
- VII. Aplicar los medios de apremio previstos en el Bando de Policía y Gobierno de Durango; y
- VIII. Las demás que le establezca la reglamentación municipal.

ARTÍCULO 69.- El afectado y el afectante como partes tendrán en el procedimiento de conciliación o mediación, las siguientes obligaciones:

- I. Mantener la confidencialidad en el trámite del procedimiento;
- II. Observar durante el desarrollo del procedimiento, una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la audiencia de mediación y conciliación, así como una posición de colaboración; y
- III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, se podrá aplicar cualquiera de los medios de apremio previstos para tal efecto en el Bando de Policía y Gobierno de Durango.

ARTÍCULO 70.- En caso de incumplimiento de las determinaciones establecidas en los Centros de Mediación, el Juez Administrativo impondrá una sanción de acuerdo al desacato.

ARTÍCULO 71.- La mediación y conciliación se inicia a petición de la parte interesada, mediante queja presentada por escrito y debe precisar los siguientes puntos:

- I. Descripción de hechos que se pretenda resolver;
- II. Nombre, apellidos y domicilio de la parte quejosa;
- III. Nombre, apellidos y domicilio de la persona afectante, o en su caso, el lugar donde pueda ser localizado; y
- IV. Firma del quejoso o en su caso huella digital.

En caso de que falte cualquiera de los requisitos descritos, se tendrá por no interpuesta la queja.

ARTÍCULO 72.- Una vez que se recibe en el Centro de Mediación, el oficio remitido por Autoridad Municipal que deberá contener los mismos puntos que la queja, o bien que el escrito de queja del afectado, se registra en el Libro de Registro de Quejas asignándole un número de expediente, turnándose al Secretario Proyectista encargado de realizar el procedimiento de conflicto.

ARTÍCULO 73.- El Secretario encargado de realizar el procedimiento de conflicto elaborará los citatorios para las partes en conflicto (afectado y afectante) señalando el día y la hora para la celebración de la audiencia de conciliación y avenencia, apercibiéndolos que en caso de no comparecer se les aplicará uno de los medios de apremio que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango.

ARTÍCULO 74.- En el Centro de Mediación una vez que las partes en conflicto, están presentes ante el secretario de acuerdos y/o secretario proyectista encargado de ejercer funciones conciliatorias y de avenencia, se da inicio a la audiencia de conciliación exhortándolos para solucionar el conflicto, se entera a las partes el motivo del conflicto por el cual se les citó, iniciando con uso de la palabra de la parte quejosa para que manifiesten lo que a su interés convenga, para posteriormente otorgar el uso de la palabra al afectante. De

todo lo actuado en la audiencia se levanta el acta la cual llevara sello, firma del Juez, secretario y las partes en conflicto.

ARTÍCULO 75.- De existir una conciliación en la audiencia, el acta contendrá de manera precisa y a satisfacción de las partes, los términos que se acordaron para la solución del conflicto, en dicha acta, se previene a las partes a cumplir con el acuerdo, ya que en el supuesto caso de incumplimiento, el juez para hacer cumplir sus determinaciones, podrá aplicar cualquiera de los medios de apremio establecidos en el Bando de Policía y Gobierno vigente.

ARTÍCULO 76.- En caso de no existir voluntad de alguna de las partes para la solución del conflicto, el Secretario de Acuerdos y/o el Secretario Proyectista habiendo escuchado los argumentos de cada uno de los implicados les hará saber el alcance de su actuación, dejando a salvo sus derechos para acudir a otra instancia. De todo lo actuado en la audiencia se levanta el acta la cual llevara sello, firma del Juez y Secretario y las partes en conflicto.

ARTÍCULO 77.- Si para lograr la conciliación se requiere de la asistencia o colaboración de alguna dependencia municipal, a consideración del titular del juzgado girara un oficio a la dependencia municipal competente para que emita la información solicitada. Una vez que se cuente con la respuesta que remita la autoridad competente, se citara a las partes señalando el día y la hora para la celebración de la audiencia de conciliación y avenencia, apercibiéndolos que en caso de no comparecer se les aplicara uno de los medios de apremio que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango.

ARTÍCULO 78.- En el supuesto de que, solo la parte afectada en el conflicto se encuentre presente el día de la audiencia conciliatoria; se dará inicio a la audiencia y se levantara el acta respectiva, dando fe el Secretario de Acuerdo y/o Secretario Proyectista, que se encuentra presente una de las partes, se le informara a la parte presente, que la naturaleza del procedimiento es la de dirimir un conflicto para lo cual es necesaria e indispensable la asistencia de ambas partes en la audiencia conciliatoria.

Se le pregunta a la parte asistente si desea continuar con el procedimiento.

- a) En caso afirmativo, en el acta se acuerda citar a las partes a una segunda audiencia conciliatoria en este procedimiento, emitiéndose el respectivo citatorio, la parte presente se da por notificada del día y de la hora señalada para la celebración de la segunda audiencia conciliatoria.
- b) En caso contrario, de no existir intención para continuar con el procedimiento para la solución del conflicto, se levantara el acta respectiva dejándose a salvo su derecho de acudir a otra instancia, dándose por concluido.

ARTÍCULO 79.- En el supuesto de que, solo la parte afectada en el conflicto se encuentre presente el día de la segunda audiencia conciliatoria, se dará inicio a la audiencia procediéndose a levantar el acta respectiva, dando fe la secretaria de acuerdo y/o secretaria proyectista, que se encuentra presente una de las partes, se le informa a la parte presente, que la naturaleza del procedimiento es la de dirimir un conflicto para lo cual es necesaria e indispensable la asistencia de ambas partes para la realización de la audiencia conciliatoria.

A la parte presente se le pregunta si desea continuar con el procedimiento:

- a) En caso afirmativo, en el acta se acuerda citar a las partes a una tercer audiencia conciliatoria, señalando el día y la hora para la celebración de la audiencia de conciliación y avenencia, enviándose el citatorio respectivo, apercibiendo a la parte inasistente que en caso de no comparecer, se le aplicara uno de los medios de apremio que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango vigente; la parte presente se da por notificada del día y de la hora señalada.
- b). En caso contrario, de no existir intención para continuar con el procedimiento para la solución del conflicto, se levantara el acta respectiva dejándose a salvo su derecho de acudir a otra instancia, dándose por concluido.

ARTICULO 80.- En el supuesto de que, solo una de las partes en conflicto se encuentre presente el día de la tercera audiencia conciliatoria, se dará inicio a la audiencia procediéndose a levantar el acta respectiva, dando fe la Secretaria de Acuerdo y/o secretaria proyectista, que se encuentra presente una de las partes, se le informa a la parte presente, que con la inasistencia de la parte afectante se denota su falta de interés para resolver el conflicto, agotándose el procedimiento de conciliación; en el acta respectiva el Juez acordará hacer efectivo el medio de apremio contemplado en el Bando, por evidente desacato, al hacer caso omiso al llamado de una autoridad administrativa; y se ordenará en dicha acta, se emita la resolución imponiéndose el respectivo medio de apremio.

ARTÍCULO 81.- En el supuesto de que la parte afectada en el conflicto no justifique su inasistencia el día de la audiencia conciliatoria, se dará inicio a la audiencia y se levantará el acta respectiva, haciéndose notar la falta de interés para resolver el conflicto, y se dará por concluido el procedimiento de conciliación.

ARTÍCULO 82.- En caso de incumplimiento con los compromisos y acuerdos asentados en el acta de audiencia conciliatoria, las partes deberán hacer del conocimiento mediante escrito al Centro de Mediación correspondiente, en el que manifieste los acuerdos que presuntamente la otra parte no está cumpliendo, presentando las evidencias o pruebas para acreditar su dicho.

ARTÍCULO 83.- La parte señalada de incumplimiento será apercibida de la aplicación de algún medio de apremio de los establecidos en el Bando, a efecto de que en el término de tres días hábiles, acredite con evidencias o pruebas el cumplimiento al acuerdo.

ARTÍCULO 84.- A la parte que incumpla el acuerdo celebrado en audiencia en los centros de mediación, se le hará efectivo el apercibimiento aplicándose uno de los medios de apremio contemplados en el Bando, mediante la resolución que al efecto se emita.

ARTÍCULO 85.- El Juez determinara la aplicación de algún medio de apremio tomando en consideración las circunstancias, la naturaleza, las consecuencias individuales y sociales del conflicto, las circunstancias personales de la parte que incumple emitiendo la resolución correspondiente debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 86.- Para la aplicación de los medios de apremio consistente en auxilio de la fuerza pública; presentación de personas con auxilio de la fuerza pública y arresto se solicitará la intervención de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, como autoridad para ejecutar el medio de apremio.

ARTÍCULO 87.- Al aplicarse el medio de apremio consistente en multa, el plazo otorgado para dar cumplimiento con el pago es de 15 días hábiles, en caso de que la parte a quien se hizo efectivo dicho medio de apremio no acuda en el tiempo establecido, el expediente de turnará a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas para que se aplique el procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 88.- El trámite en los Centros de Mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por acuerdo de las partes;
- II. Por muerte del afectante y el afectado;
- III. Por desistimiento de la parte afectada;
- IV. Por inasistencia de la persona que haya iniciado el procedimiento en cualquier audiencia; y
- V. Por no existir voluntad de alguna de las partes, dejando a salvo su derecho.

ARTÍCULO 89.- Los Secretarios de Acuerdos y/o Secretario Projectista del Centro de Mediación están impedidos para intervenir en los siguientes casos:

- I. Si son parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes, de sus asesores o representantes, en línea recta, sin limitación del grado; dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad, o del segundo en la colateral por afinidad;
- II. Si tienen interés personal en la controversia que haya motivado el procedimiento de mediación o conciliación;
- III. Si han sido o son abogados, asesores, representantes o apoderados de alguna de las partes;
- IV. Si tienen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus asesores o representantes;
- V. Si han intervenido directamente en la naturaleza de los hechos materia de la controversia; y
- VI. En cualquier otro análogo que pueda afectar su imparcialidad en el procedimiento de mediación o conciliación que ante él se ventile.

ARTÍCULO 90.- En todo lo no previsto por el presente, se aplicara supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS CIUDADANOS

CAPÍTULO I
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE
EL JUZGADO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 91.- Los recursos que se promuevan ante el Juzgado Administrativo del Municipio de Durango se sustanciarán de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 92.- El recurso de inconformidad ante el Juzgado a que se refiere el Bando, procederá en contra de:

- I. Actos y resoluciones jurídico - administrativas que el Presidente Municipal, y los titulares de las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública Municipal dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares;
- II. Las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales municipales, en las que se determine la existencia de una obligación fiscal en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cualquier otra que cause agravio en materia fiscal;
- III. Las resoluciones que se dicten sobre interpretación y cumplimiento de contratos administrativos celebrados con la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes respectivas; y
- IV. Los actos administrativos y fiscales, cuando las instancias y peticiones que se formulen ante las autoridades municipales no sean resueltas en los plazos que la Ley Orgánica Municipal y demás leyes o reglamentos fijen.

ARTÍCULO 93.- Son partes en el Recurso de Inconformidad:

- I. El recurrente.
- II. La autoridad demandada.
- III. El tercero que tenga derecho incompatible con la pretensión del recurrente.

ARTÍCULO 94.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada. Cuando el promovente de un recurso no sepa o no pueda estampar su firma, colocará se huella digital y en el mismo documento otra persona firmará a su ruego.

Quando el acto o resolución afecte a dos o más personas, el escrito deberá ir firmado por cada uno de ellas, y designar a un representante común que elegirán de entre ellas mismas, si no lo hicieron, el Juez nombrará a cualquiera de los interesados, al admitir el Recurso.

ARTÍCULO 95.- Queda prohibida la gestión de negocios. Quien promueva a nombre de otro persona deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de la demanda.

La representación de los particulares se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante ante Notario Público o ante los Secretarios de Acuerdos del Juzgado.

Los recurrentes y las autoridades municipales cuyo acto se recurre, podrán designar, por escrito, a una o varias personas para recibir y oír notificaciones, imponerse de las actuaciones, para que hagan promociones de trámite, y ofrezcan e intervengan en el desahogo de las pruebas.

SECCIÓN SEGUNDA **IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

ARTÍCULO 96.- El recurso de inconformidad es improcedente contra actos y resoluciones:

- I. Emitidos por el Juez;
- II. Que hayan sido o sean material de otro recurso o juicio, siempre que hubiere identidad de partes y se trate del mismo acto recurrido, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- III. Consentidos expresamente o por manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento;
- IV. Consentidos tácitamente, entendiéndose como tales aquellos contra los que no se promovió dentro de los términos establecidos, el recurso de inconformidad o la ampliación del mismo en el caso de negativa ficta cuando la autoridad emite respuesta que no afecta los intereses jurídicos del recurrente;
- V. Que se hayan consumado de un modo irreparable;
- VI. Cuando de las constancias del expediente apareciere claramente que no existe el acto o resolución que se recurre;
- VII. Que no afecten los intereses jurídicos del compareciente;
- VIII. Cuando no se hagan valer agravios; y
- IX. Los demás en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

ARTÍCULO 97.- Procede el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. Durante el trámite del recurso apareciere o sobreviniere algunas de las causa de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. La Autoridad Municipal haya satisfecho la pretensión del recurrente;
- III. Se desista el recurrente;
- IV. El Recurso se quede sin materia;
- V. Hayan cesado los efectos del acto reclamado; o
- VI. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

El sobreseimiento podrá decretarse en cualquier tiempo, durante el trámite del recurso.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 98.- El recurso de inconformidad debe presentarse por escrito dentro de los siete días hábiles siguientes:

- I. Al conocimiento del acto o resolución por el afectado, cuando no exista notificación legalmente hecha;
- II. A la fecha en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnados; y
- III. A la fecha del vencimiento del plazo que la Ley establezca para dar contestación a las peticiones de los particulares, cuando la Autoridad Municipal haya omitido tal respuesta.

Cuando de este escrito o de las constancias que acompañan al mismo, se desprenda de manera evidente que el recurso se interpuso fuera del plazo establecido, se desechará de plano por notoriamente extemporáneo.

ARTÍCULO 99.- El escrito de inconformidad, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre del recurrente o de quién promueva en su nombre;
- II. Domicilio dentro de la cabecera municipal para recibir notificaciones; en caso de no hacerlo, las mismas y aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- III. El nombre y domicilio del tercero interesado, en caso de que exista;
- IV. Autoridad Municipal que haya emitido el acto o dictado la resolución impugnada;
- V. Acto o resolución que se impugna, indicando con claridad en qué consiste;
- VI. Fecha en que el acto o resolución le fue notificado, o tuvo conocimiento del mismo;
- VII. La exposición sucinta de los hechos y motivos de la inconformidad;
- VIII. Los agravios que le cause el acto o resolución; y
- IX. La relación de pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya el recurso.

En caso de que se omitan los requisitos precisados en las fracciones V y VIII, el Recurso será desechado de plano. Si se omiten los demás requisitos o no se adjunten los documentos señalados en el artículo siguiente, el Juez requerirá al recurrente para que, en el término de cinco días hábiles, complete los requisitos del escrito inicial, o exhiba los documentos que deba acompañar al mismo, con el apercibimiento que de no hacerlo, se desechará de plano el recurso.

ARTÍCULO 100.- El recurrente deberá acompañar a su escrito de inconformidad:

- I. Las copias necesarias del mismo y de sus anexos, para correrle traslado a cada una de las autoridades cuyo acto se recurre;
- II. Los documentos en que conste el acto o resolución impugnada, cuando los tenga a su disposición;
- III. En su caso el documento que acredite su personalidad;

- IV. El documento de notificación del acto o resolución impugnada, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste que no fue legalmente notificado en los términos de la ley o reglamento correspondiente; y
- V. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso.

ARTÍCULO 101.- El tercero, dentro de los cinco días hábiles a aquel en que se corra traslado del escrito de inconformidad, podrá apersonarse al medio de defensa mediante escrito que contenga los requisitos de la demanda o contestación según sea el caso, así como la justificación de su derecho para intervenir en el asunto.

Deberá adjuntar a su escrito, el documento en que se acredite su personalidad cuando no gestione a nombre propio y las pruebas documentales que ofrezca.

SECCIÓN CUARTA **DEL INFORME**

ARTÍCULO 102.- Admitido el escrito de inconformidad, el Juez correrá traslado a la o las autoridades municipales cuyo acto o resolución se recurra, para que rindan el informe pormenorizado dentro del término de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 103.- Las autoridades municipales cuyo acto o resolución se recurra, en la contestación del recurso de inconformidad, expresarán:

- I. Cada uno de los hechos que presuntamente le impute el recurrente de manera expresa afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora por no ser propios o exponiendo como ocurrieron, según sea el caso;
- II. La defensa y argumentos por medio de los cuales sostenga legalidad de sus actos y la ineficacia de los agravios;
- III. La relación de pruebas que ofrezca, anexando las documentales, en su caso; y
- IV. En los casos en que se impute que las autoridades municipales no hayan resuelto en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable, deberán describir en su contestación, los pormenores de tiempo y forma relativos a la expedición de su resolución.

En la contestación, podrá acompañar el escrito de respuesta fundado para la emisión del acto o resolución recurrida.

ARTÍCULO 104.- La autoridad demandada deberá acompañar a su contestación:

- I. Copias de la misma para el recurrente y para el tercero señalado en el escrito inicial:
y
- II. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso.

ARTÍCULO 105.- Si la autoridad no remite su informe a tiempo o éste no se refiere a todos los hechos y agravios, se tendrán como ciertos los que el recurrente le impute de manera precisa a la autoridad, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados.

ARTÍCULO 106.- En el informe pormenorizado las autoridades no podrán cambiar los fundamentos de derecho de la resolución impugnada.

En caso de silencio de las autoridades, éstas para rendir su informe expresaran los hechos y el derecho en que se apoyen.

Al momento de rendir su informe, o hasta antes del cierre de la instrucción, las autoridades podrán allanarse a las pretensiones del actor o revocar el acto o resolución impugnada.

SECCIÓN QUINTA DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 107.- Transcurrido el término para contestar el escrito de inconformidad, contestado o no, se resolverá sobre la admisión de las pruebas ofrecidas y se señalarán día y hora para su desahogo dentro de un periodo de diez días hábiles.

En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas que se encuentren permitidas por la ley, excepto la absolucón de posiciones y declaracón de las autoridades, y aquellas que no tengan relación con los hechos controvertidos. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos o documentos que consten en sus expedientes.

La Autoridad Municipal podrá valerse de cualquier medio probatorio que considere necesario, sin más limitación que las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 108.- En este medio de impugnación, el recurrente que haga uso de su derecho subjetivo, está obligado a probar los hechos de los que deriva su derecho y la violación del mismo, cuando esta consista en hechos positivos y la autoridad sus excepciones.

En el recurso de inconformidad, se reconocen como medios de prueba:

- I. Confesión y declaracón de parte, a excepci3n de la de las autoridades;
- II. Documentos p3blicos;
- III. Documentos privados;
- IV. Informes;
- V. Dictámenes periciales;
- VI. Reconocimiento e inspecci3n;
- VII. Testimonios, a excepci3n de los de las autoridades;
- VIII. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactilosc3picos y, en general todos los elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la tecnología;
- IX. Fama p3blica;
- X. Presunciones; y
- XI. Demás medios que produzcan convicci3n.

ARTÍCULO 109.- El Juez Administrativo, para un mejor conocimiento de los hechos controvertidos, podrá acordar la exhibici3n de cualquier documento que tenga relaci3n con los mismos, ordenar la pr3ctica de cualquier diligencia o proveer la preparaci3n y desahogo de la

prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, siempre y cuando sea antes del cierre de la instrucción.

ARTÍCULO 110.- Los actos administrativos y las resoluciones se presumen legales. Sin embargo, las autoridades deberán probar los hechos que los motiven cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 111.- En caso de que las pruebas ofrecidas y admitidas no se puedan desahogar en el periodo señalado, éste se podrá ampliar por el plazo que el Juez estime prudente.

ARTÍCULO 112.- Tratándose de materia procesal, en lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.

ARTÍCULO 113.- Cuando los objetos o documentos sobre los cuales deba versar la prueba pericial, estén en poder de la autoridad demandada o de cualquier otra persona, se les requerirá para que los pongan a la vista de los peritos, a fin de que puedan rendir su dictamen.

ARTÍCULO 114.- La Autoridad Municipal, tiene la obligación de expedir con toda oportunidad, las copias de los documentos que le soliciten los recurrentes y las autoridades cuyos actos se impugnen, para hacerlos valer en el recurso; si no se cumpliera con esa obligación, el interesado podrá solicitar al Juez que requiera a los omisos.

Si no se cumpliera con el requerimiento, se podrá solicitar al Juez aplique los medios de apremio contenidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 115.- Sólo los hechos controvertidos estarán sujetos a prueba. La autoridad acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas.

Sólo podrá rechazar las pruebas cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho.

SECCIÓN SEXTA DEL CIERRE DE LA INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 116.- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas, el Juez dictará resolución definitiva dentro del plazo de diez días hábiles.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 117.- Las resoluciones se fundaran en derecho y resolverán sobre la pretensión del recurrente que se deduzca de su recurso, en relación con el acto o resolución impugnada, teniendo la facultad de invocar hechos notorios.

Cuando se hagan valer diversos agravios, la resolución deberá examinar primero aquellos que puedan llevar a declarar la nulidad total. En el caso de que la resolución declare la nulidad de una resolución por la omisión de requisitos formales exigidos por las leyes, o por vicios del procedimiento, la misma deberá señalar en que forma afectaron las defensas del particular y trascendieron al sentido de la resolución.

ARTÍCULO 118.- Las resoluciones que dicte el Juez, deberán contener:

- I. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;
- II. La valoración de las pruebas que se hayan rendido;
- III. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para producir la resolución definitiva; y
- IV. Los puntos resolutivos.

ARTÍCULO 119.- La resolución que recaiga al recurso de inconformidad, podrá:

- I. Reconocer la validez del acto impugnado;
- II. Declarar total o parcialmente la nulidad del acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad del acto para determinado efecto, debiendo precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad deberá cumplirla, salvo que se trate de facultades discrecionales o de licencias, permisos o autorizaciones, cuya expedición pudiera afectar el interés público;
- IV. Modificar el acto o resolución impugnada; o
- V. Reconocer al recurrente la existencia de un derecho subjetivo y condenar al cumplimiento de la obligación correlativa.

SECCIÓN OCTAVA DEL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 120.- Las autoridades demandadas y cualquier otra relacionada, están obligadas a cumplir las resoluciones del Juzgado Administrativo Municipal, contando con un término de quince días hábiles contados a partir de que es notificada la resolución.

ARTÍCULO 121.- A fin de asegurar el pleno cumplimiento de las resoluciones del Juzgado a que este capítulo se refiere, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo anterior, éste podrá actuar de oficio o a petición de parte, conforme a lo siguiente:

El Juez Administrativo podrá de oficio requerir a la autoridad demandada para que dentro de los tres días siguientes, informe respecto del cumplimiento de la resolución.

Concluido el término anterior con informe o sin él, se decidirá si hubo incumplimiento justificado de la resolución, en cuyo caso se procederá como sigue:

- a) Se impondrá a la autoridad demandada responsable un medio de apremio consistente en multa que se fijará entre 20 y 100 veces el salario mínimo general diario que estuviere vigente en el Estado de Durango, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento y las consecuencias que ello hubiere ocasionado, requiriéndola a cumplir con la resolución en el término de tres días y previniéndole,

además, de que en caso de renuencia, se le impondrán nuevas multas de apremio en los términos de este inciso, lo que se informara al superior jerárquico de la autoridad demandada.

- b) Si al concluir el plazo mencionado en el inciso anterior, persistiere la renuencia de la autoridad demandada a cumplir con lo dictado, el Juez Administrativo podrá requerir al superior jerárquico de aquella para que en el plazo de tres días la obligue a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se impondrá al superior jerárquico un medio de apremio consistente de conformidad con el inciso a) del presente artículo.
- c) Transcurridos los plazos anteriores, El Juez Administrativo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos, a fin de que ésta determine la responsabilidad del funcionario conforme a la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.

SECCIÓN NOVENA **DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN**

ARTÍCULO 122.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la Autoridad Municipal no se afecte el interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la Autoridad Municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

ARTÍCULO 123.- El monto de la garantía será fijado por el Juez Administrativo Municipal.

Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuenta separada, agregada al principal, el Juez Administrativo Municipal, en un plazo de diez días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Juez Administrativo Municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 124.- Cuando el solicitante de la suspensión obtenga resolución favorable a sus intereses, se ordenará la cancelación o liberación de la garantía otorgada. En caso de que la resolución no le sea favorable, previa acreditación de que se causaron daños y perjuicios, el Juez ordenará hacer efectiva la garantía otorgada ante la autoridad.

CAPÍTULO II **DEL RECURSO DE QUEJA**

ARTÍCULO 125.- El recurso de queja contra las actuaciones indebidas del personal, procede ante el Juez en todo tiempo y deberá presentarse por escrito estableciendo de manera breve y clara los actos o hechos en que se basa el mismo.

Deberá señalar el funcionario o funcionarios contra quienes vaya dirigido, o el área de atención y horarios en que se dan los hechos. En caso de existir testigos, deberá proporcionar los generales y su domicilio.

El Juez deberá resolver en un término no mayor a quince días hábiles; en caso de resultar procedente, en no más de cinco días, turnará el expediente a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 126.- En los procedimientos administrativos llevados ante el Juzgado Administrativo Municipal se tramitarán como incidentes de previo y especial pronunciamiento:

- I. El de acumulación de autos;
- II. El de nulidad de notificaciones; ó
- III. El de nulidad de actuaciones.

Si el incidente hecho valer es notoriamente frívolo e improcedente, se impondrá a quien lo promueva, una multa hasta el equivalente de 50 a 500 veces del salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTÍCULO 127.- Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolución en los casos en que:

- I. Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos agravios.
- II. Siendo diferentes las partes e invocándose distintos agravios el acto impugnado sea uno mismo o se impugnen varias partes del mismo.
- III. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean unos antecedentes de los otros.

ARTÍCULO 128.- Solicitada la acumulación o de oficio, se tramitará en el plazo de diez días, decretándose lo procedente.

ARTÍCULO 129.- Las solicitudes de acumulación notoriamente infundadas, se desecharán de plano.

ARTÍCULO 130.- Las notificaciones que no se realicen conforme a lo dispuesto en el Apartado Cuarto, del Capítulo II, del Título Primero del presente Reglamento, serán nulas. En este caso el perjudicado podrá pedir que se declare la nulidad dentro de los cinco días siguientes a aquel en que conoció el hecho, con la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, y no promueve el incidente correspondiente, la notificación se considera como hecha y surtirán todos sus efectos.

Las promociones de nulidad notoriamente infundadas se desecharan de plano.

ARTÍCULO 131.- La nulidad de una notificación debe hacerse valer en la actuación siguiente, de lo contrario quedará revalidada de pleno derecho.

ARTÍCULO 132.- La nulidad de actuación procede, cuando en las actuaciones correspondientes a los procedimientos administrativos que en el Juzgado se tramitan, no se hayan cumplido las formalidades previstas en el Bando, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, debiendo ser reclamada en la actuación subsecuente.

TITULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 133.- Las notificaciones correspondientes a los procedimientos administrativos que en el Juzgado se tramiten, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

ARTÍCULO 134.- Los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos Administrativos deberán ser notificados personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar hubiera señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate, siempre y cuando se encuentre dentro de la cabecera municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentándose en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal o sin contar con estos, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

ARTÍCULO 135.- Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad Victoria de Durango o exista negativa a recibirlas, previa toma de razón que efectúe el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe el propio Juzgado. La cédula contendrá la resolución que se notifica.

ARTÍCULO 136.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, los actos y resoluciones que el Juzgado emita se notificarán por medio de cédula fijada en los estrados

que estarán ubicados en el local que ocupa el Juzgado Administrativo o por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación.

ARTÍCULO 137.- Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efectos el mismo día de su publicación. Lo publicado en la Gaceta Municipal tiene el carácter de notificación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación. Los términos empezarán a contar al día siguiente en que surta efectos las notificaciones.

ARTÍCULO 138.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal de Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las ocho y las diecinueve horas del día, por determinación del propio Juzgado podrán habilitarse días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y diligencias en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 139.- Se realizará la notificación personal:

- I. Siempre que se trate de la primera notificación;
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;
- IV. Las sentencias definitivas o interlocutorias; y
- V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

Las demás notificaciones se harán por lista de acuerdos, la que deberá publicarse diariamente y surtirá sus efectos al tercer día de su publicación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos o recursos administrativos, que estuvieren en curso previo al inicio de la vigencia del presente Reglamento, continuarán hasta su resolución conforme a las disposiciones que los originaron.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias vigentes en lo que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para que en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, establezca los mecanismos y métodos de gestión administrativa, que resulten necesarios para uniformar y sistematizar las actuaciones en materia de inspección y verificación, asimismo, para que diseñe e implemente programas de capacitación en materia de inspección y verificación.

Dado en la Sala de los Cabildos, a los 5 (cinco) días del mes de febrero de 2015 (dos mil quince). DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- ING. RAFAEL VALENTÍN ARAGÓN, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbricas.



GOBIERNO MUNICIPAL
2013-2016

Presidente Municipal

Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal

Síndico Municipal

Jesús Alfredo Andrade Gallegos

Segundo Regidor

Sughey Adriana Torres Rodríguez

Cuarto Regidor

Rosa María Vizcarra Bernal

Sexto Regidor

Cristhian Abraham Salazar Mercado

Octavo Regidor

Francisco Heraclio Avila Cabada

Décimo Regidor

Salvador Quintero Peña

Décimo Segundo Regidor

Ezequiel García Torres

Décimo Cuarto Regidor

Jorge Luis López Yescas

Décimo Sexto Regidor

Jesús Eduardo Peyro Andrade

Primer Regidor

José Luis Cisneros Pérez

Tercer Regidor

Juan José Reyes Flores

Quinto Regidor

Yolanda del Rocio Pacheco Cortez

Séptimo Regidor

Alfonso Herrera García

Noveno Regidor

Francisco Antonio Vazquez Sandoval

Décimo Primer Regidor

Gina Gerardina Campuzano González

Décimo Tercer Regidor

Rigoberto Quiñonez Samaniego

Décimo Quinto Regidor

Sandra Lilia Amaya Rosales

Décimo Séptimo Regidor

Isabel Mayela Enriquez Herrera

Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Ing. Rafael Valentín Aragón

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone, el Artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige, 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. Rafael Valentín Aragón,
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Calle Juárez No. 302 Nte., Zona Centro,
Durango, Dgo.