

REGLAMENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE TORREÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y las actuaciones de la Unidad Especializada de Asuntos Internos, dependiente de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón. Es el órgano responsable de recibir y darle puntual seguimiento a las quejas y señalamientos de los ciudadanos, consejos, cámaras y personas morales, sobre las acciones u omisiones de servidores públicos municipales que participan en las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de este municipio; hacer las investigaciones y turnar el expediente integrado con la recomendación respectiva a la Dirección General de Contraloría Municipal, y en su caso iniciar proceso ante el Tribunal de Justicia Municipal, por presuntas violaciones o infracciones a las legislaciones Estatales y Municipales y reglamentos vigentes dentro del municipio.

Durante la integración de las investigaciones podrá confirmar o desechar las imputaciones de que sean objeto los funcionarios y servidores públicos municipales; y de ser necesario según sea el caso iniciará procedimiento administrativo en el Tribunal de Justicia Municipal y dar vista a la Dirección General de Contraloría Municipal para que determine lo conducente y de constituir un ilícito dará parte al Agente Investigador del Ministerio Público de fuero común.

Artículo 2. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Torreón, a través de la Unidad Especializada de Asuntos Internos recibir las quejas y señalamientos de los ciudadanos, sobre el desempeño de los Policías, Personal administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES) del municipio, Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento. El Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila;

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

III. Consejo. El Consejo Ciudadano de la Unidad Especializada de Asuntos Internos;

IV. Contraloría. La Dirección General de Contraloría del Municipio de Torreón;

V. Coordinador de la Unidad. El titular de la Unidad Especializada de Asuntos Internos;

VI. Funcionario Público, Elemento, Agente, Policía. El servidor público, trabajador o empleado perteneciente a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón

VII. Ley. La Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IX Normatividad. Las diversas disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;

X. Principio de Actuación. Los valores de excelencia señalados para el agente policial, en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila; mismos que se refieren a ética, honradez, imparcialidad, legalidad, lealtad, disciplina y eficiencia y todo lo referente al reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

XI. Procedimiento. El procedimiento jurídico-administrativo aplicado por la Unidad, el cual contempla varias fases de recepción, integración e indagación de la queja;

XII. Queja. Toda expresión de inconformidad o acusación directa, por incumplimiento de las obligaciones o principios del Agente, Juez Municipal y Perito en ejercicio de su función;

XIII. Recomendación. El acto jurídico-administrativo por virtud del cual, se razona en base a los requisitos de procedencia e improcedencia, la existencia de elementos que demuestran la presunta responsabilidad o la no responsabilidad del servidor público, dando lugar al turno del expediente a la autoridad que corresponda;

XIV. Reglamento. El Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos;

XV. Reglamento Orgánico. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón;

XVI. Secretaría. La Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón;

XVII. Secretario. El Secretario del Republicano Ayuntamiento; y

XVIII. Unidad. La Unidad Especializada de Asuntos Internos, de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón;

Artículo 4. El presente Reglamento es de observancia general para todos y cada uno de los Integrantes de la Unidad y los servidores públicos que se desempeñan en la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este al mando del Ayuntamiento de Torreón. En consecuencia las funciones que de él emanen son obligatorias.

Artículo 5. La Unidad dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento, pero gozará de autonomía técnica y de gestión para el desempeño de las funciones que le confiere el presente reglamento.

Artículo 6. La Unidad tiene la facultad de conocer e investigar los actos de autoridad cometidos por los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos del Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón; además de que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el presente reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento y las que le asigne el Secretario.

TÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 7. La Unidad estará a cargo de un Coordinador de Asuntos Internos, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el desempeño de las funciones contenidas en el Capítulo III del presente Título.

Artículo 8. Para ser Coordinador de la Unidad se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho;
- III. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- IV. No contar con antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal; y
- V. Tener, por lo menos, dos años de experiencia en materia de seguridad pública y tránsito municipal.

Artículo 9. El Coordinador de la Unidad, será nombrado y removido libremente por el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de la Unidad y de su Coordinador, las siguientes:

- I. Recibir, integrar e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra de elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;
- II. Supervisar la conducta y desempeño de los elementos de Policía, Personal administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, elementos del Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;
- III. Vigilar que la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de Seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento, cumpla con la coordinación

para la realización de acciones en torno a los programas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;

IV. Vigilar que el elemento cumpla con lo dispuesto en la Ley y no incurra en infracciones a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables al caso;

V. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;

VI. Proponer a la Contraloría la realización de auditorías internas a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento, donde se revisará que los trámites realizados por los ciudadanos tengan completa la documentación que corresponde al mismo, así mismo donde se manejen recursos financieros se harán arqueos de cajas en coordinación con la Tesorería Municipal;

VII. Proponer a la Contraloría la implementación y ejecución de controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;

VIII. Solicitar al Director de recursos humanos del Ayuntamiento, informes mensuales, o cuando se requieran, de las sanciones disciplinarias aplicadas en lo general o a determinado servidor en particular, adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;

IX. La Unidad Especializada de Asuntos Internos integrará un expediente personal de todos los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento, en el que se acumularán, tarjetas informativas, boletas de arrestos, quejas, reconocimientos, constancias, y toda información relevante sobre su desempeño; y

X. Las demás que ordene el Ayuntamiento para su buen desempeño y las que directamente le asigne el Secretario en base a las facultades que le confiere el Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO III

DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11. Durante el procedimiento de investigación que realice la Unidad, prevalecerán los principios de legalidad y seguridad jurídica, así como la garantía al debido proceso, en estricto apego a lo establecido en la Constitución General de la República, la del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 12. La Unidad realizará por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que realice.

Artículo 13. Se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea de trazo en el centro del texto, salvando con toda precisión y secuencia el error cometido.

Artículo 14. Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se persiguen, se desarrollarán en la oficina en donde la autoridad resida o en el lugar donde las practique; si por naturaleza de las mismas se hace necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, obrando constancia en el expediente en que se actúe.

Artículo 15. Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja, el Coordinador de la Unidad podrá solicitar la coadyuvancia de la Contraloría para efecto de agilizar los procedimientos de los asuntos encomendados.

Artículo 16. Las actuaciones de la Unidad se realizarán en días y horas hábiles, Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los que señala la Ley Federal del Trabajo. Serán horas hábiles para llevar a cabo las actuaciones las comprendidas de las siete a las diecinueve horas, y el

Coordinador de la Unidad podrá solicitar al Secretario la habilitación, para sus actuaciones, en días y horas inhábiles cuando las características o gravedad del caso lo amerite. El acuerdo deberá estar fundado y motivado.

Artículo 17. Todo escrito de queja o promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará trámite. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma o huella, la autoridad administrativa deberá notificar al interesado para que en un término de tres días la ratifique.

Artículo 18. La Unidad acordará el trámite de la promoción presentada por el quejoso en un plazo máximo de cuatro días hábiles siguientes al día en que se haya presentado la misma.

Artículo 19. Las citaciones o notificaciones se harán en forma personal, mismas que se entregarán con veinticuatro horas de anticipación, al momento en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y contendrán lo siguiente:

- I. La autoridad que lo emite, conteniendo nombre y firma del funcionario autorizado para tal efecto;
- II. Nombre completo del citado;
- III. Señalamiento del domicilio de la autoridad ante la cual deba comparecer;
- IV. Acto que se requiera del citado, o hecho que se le imputa; y
- V. Día y hora señalada para la actuación.

Cuando de forma inmediata se reporte una queja ciudadana y el presunto responsable se encuentre en turno, la Unidad podrá citar a éste último a efecto de que rinda su declaración, manifieste lo que a su interés convenga con relación al hecho o falta que se le atribuye. Tal manifestación será independiente al procedimiento administrativo que se le inicie, en su caso, por la responsabilidad en el servicio, en la cual el servidor público podrá aportar todo los elementos probatorios en su defensa.

En todo caso, los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, apoyarán con todo lo necesario para el desarrollo de las indagaciones que correspondan a la Unidad.

Todos los servidores públicos municipales deberán rendir, oportunamente y por escrito, los informes que les requieran el Coordinador de la Unidad. La negativa

será reportada al Secretario y se notificará a la Contraloría para que aplique las sanciones que correspondan.

Artículo 20. La Unidad se guiará en su actuar con prudencia, respeto y siempre protegiendo la confidencialidad de los datos e identidad proporcionados por los quejosos.

Artículo 21. Los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón, podrá ser asistidos en toda diligencia que practique la Unidad, por persona de su confianza o por un defensor particular.

En su primera comparecencia ante la Unidad, el presunto responsable deberá señalar, domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. En caso de que no lo haga, se le notificará por los estrados de la corporación que corresponda.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 22. La Unidad y su Coordinador, para la realización de las investigaciones y procedimientos deberán observar lo siguiente:

I. Recibir y dar trámite a las quejas que en contra de algún elemento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón, interponga un ciudadano u otro miembro de la misma corporación;

II. Investigar hechos que se deriven de quejas formuladas por el personal descrito en el numeral anterior, en contra de sus compañeros, subordinados o superiores jerárquicos así como las interpuestas por parte de la ciudadanía;

III. Coadyuvar en investigaciones con otras dependencias oficiales que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos a cargo de la propia Unidad;

IV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sustentar sus determinaciones;

V. Vigilar el buen funcionamiento y organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de la queja;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;

VII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de hechos derivados de quejas ciudadanas;

VIII. Informar de forma periódicamente al Secretario, de las investigaciones y actividades realizadas;

IX. Proponer al Ayuntamiento las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la dependencia;

X. Realizar visitas de inspección a cualquier hora y día a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que se imponga a los elementos;

XII. Acatar las demás disposiciones legales que implemente el Ayuntamiento y que sean de su competencia; y

XIII. El quejoso podrá solicitar información de las investigaciones desarrolladas, misma que se le proporcionará, siempre que la misma no sea información reservada por disposición legal.

Artículo 23.- La Unidad al recibir la queja, deberá de verificar de oficio que ésta satisfaga los requisitos mínimos de procedencia para su trámite, por lo que deberá proporcionar las facilidades, orientación y asesoría al quejoso debiendo observar lo siguiente:

a) Datos del quejoso: Nombre, domicilio y teléfono, en su caso, e identificación oficial;

b) Datos del elemento: Nombre, en su caso, descripción física y área a la que pertenece, número de la unidad o patrulla;

c) Descripción de los hechos: Breve relatoría de los hechos, indicando día, hora y lugar; y

d) Elementos de prueba: Medios que acrediten el dicho del quejoso.

La falta de uno o más requisitos, no impide que la Unidad realice el trámite de recepción de la queja. Así mismo, la Unidad podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares realizados por actos de los elementos.

La acción administrativa derivada de la queja podrá concluirse a petición del quejoso por el desistimiento personal, libre y espontáneo. Asimismo, se requerirá la comparecencia personal del quejoso y su ratificación de desistimiento. En ese caso tal acto dará lugar al archivo del asunto como totalmente concluido cuyo acto deberá ratificarse ante el Tribunal de Justicia Municipal.

Artículo 24. El procedimiento de atención e indagación de una queja o irregularidad, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Unidad, deberán de observar estrictamente principios de legalidad, como el de audiencia para el inculpado y el respeto irrestricto a los derechos del quejoso e inculpado. Este procedimiento estará compuesto por las siguientes fases:

Recepción. Fase en que se recibe la queja, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona, en su caso, la asesoría necesaria para su adecuado trámite;

Registro. Etapa en la que se asientan los datos generales de la queja en el Libro de Gobierno y se le asigna al asunto el número oficial de expediente que corresponda;

Ratificación. Fase en que se pide al quejoso, que confirme su acusación o inconformidad, misma que podrá tener efecto en el mismo acto de la queja;

Admisión. Etapa en la cual se inicia el procedimiento de investigación relativo a la queja que se formula en la Unidad. La causa de No Admisión deberá estar debidamente fundada y motivada. El acuerdo en tal sentido deberá ser notificado al quejoso;

Investigación. En esta fase se indaga y contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el probable responsable, corroborando si son veraces, encuadrando la conducta u omisión a una obligación en principio incumplida y finalmente, presumir la responsabilidad o no del agente o servidor público. En este sentido, la Unidad podrá agotar todas las acciones que juzgue pertinentes realizar para mejor proveer, respetando el marco de la Ley y derechos del quejoso y del inculpado. Estas acciones, entre otras pueden ser: Visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos, y otras pruebas. Una vez concluido el desahogo de los medios probatorios ofrecidos se concederá a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de

Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento, un término de tres días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos.

Artículo 25. La Unidad estará obligada a concluir su investigación, en un plazo máximo de ciento veinte días naturales, tiempo que empezará a correr desde la recepción, hasta el final de la investigación. Excepcionalmente, podrá ampliarse dicho plazo cuando el caso lo requiera, previo acuerdo con el Secretario. El acuerdo de ampliación deberá estar fundado y motivado.

CAPÍTULO V

DE LA RECOMENDACIÓN

Artículo 26. La Unidad previo a formular la Recomendación que proceda y se sustente en el desahogo formal y completo del procedimiento establecido en los Capítulos anteriores, deberá constatar:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Que de las constancias se derive que existe relación de los hechos con el elemento investigado de la Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal o de cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento;
- III. Que la acción u omisión este tipificada como falta en la ley o reglamento que deba de observar; y
- IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o la no responsabilidad del probable responsable.

Artículo 27. Una vez que se consideren acreditadas las formalidades señaladas en el artículo anterior, la Unidad deberá emitir una determinación jurídica en forma de Recomendación, en la que sustente y motive la causa de la misma. La Recomendación deberá contener:

I. Lugar y fecha en que se expide;

II. Proemio o vista que contenga número de expediente, nombre del quejoso y nombre del elemento;

III. Consideraciones para arribar a la Recomendación de mérito o al Archivo del Asunto;

IV. Consideraciones de derecho; y

V. En caso de recomendación, autoridad a la que se vincula, y lineamientos sugeridos para el cumplimiento de la Recomendación.

Si durante el procedimiento se actualizan supuestos o circunstancias que hagan presumir la probable baja o destitución con inhabilitación, la Unidad con el apoyo en su caso de la Contraloría, determinará la separación provisional del servidor público de su empleo, cargo o comisión, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse. Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada, y cesará cuando así lo resuelva la Contraloría, independientemente de la iniciación, confirmación o conclusión del procedimiento. En el caso de que el suspendido provisionalmente, no resulte responsable de la falta imputada, será restituido en el goce de sus derechos y se cubrirán las percepciones que dejó de percibir durante la suspensión.

Artículo 28. La Unidad deberá remitir sus resoluciones al Secretario y a la Contraloría, en un plazo improrrogable de veinticuatro horas a efecto de que, en su caso, se dé seguimiento a la Recomendación sugerida.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a los elementos que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándoseles aquellas que al efecto se establecen en la normativa y la reglamentación correspondiente.

Artículo 30. Las sanciones que se impongan a los elementos serán aplicadas únicamente por la Secretaría y la Contraloría, según corresponda.

Tratándose de sanciones por haberse acreditado la comisión de faltas graves, las instancias señaladas en el párrafo anterior, actuarán conjuntamente en la aplicación de la misma.

Artículo 31. En lo no previsto en el presente reglamento se estará supletoriamente a lo dispuesto por la Ley o la Ley de Responsabilidades y demás leyes y reglamentos aplicables de la materia.

TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CIUDADANO DE LA UNIDAD

CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 32. El Consejo Ciudadano de la Unidad, es un órgano interinstitucional que tiene por objeto emitir opiniones y propuestas que contribuyan a la implementación de medidas encaminadas a mejorar el desempeño de la Unidad.

Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo desarrollará las funciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

El Consejo Ciudadano ejercerá sus funciones por el período que corresponda al Ayuntamiento y será integrado de la siguiente manera:

- I.** Un Presidente, que será el Secretario;
- II.** Un Vicepresidente, que será el Coordinador de la Unidad;
- III.** Un Secretario Técnico, designado por el Presidente;
- IV.** Primer Vocal, que será un representante de las Asociaciones de Abogados;
- V.** Segundo Vocal, que será un representante de la Sociedad Civil.

Los vocales serán designados por el Presidente Municipal y el Acuerdo de integración del Consejo deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Los integrantes del Consejo desempeñarán el cargo que les corresponda de manera honorífica, y por tanto, no recibirán remuneración alguna por ello.

Artículo 33. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir a las sesiones del Consejo, y en su caso, designar a quien deba suplir su ausencia;
- II. Conducir las sesiones del Consejo y velar porque sus acuerdos y resoluciones se cumplan;
- III. Firmar las actas de sesiones y minutas del Consejo;
- IV. Proponer junto con el Vicepresidente la integración de comisiones técnicas temporales, para la consulta sobre temas específicos que contenga el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Especializada de Asuntos Internos;
- V. Establecer junto con el Vicepresidente los temas del orden del día de las sesiones del Consejo;
- VI. Denunciar los actos de corrupción que detecte al interior de la Unidad para no incurrir en omisión y hacerse acreedor de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 34. El Vicepresidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir las sesiones del Consejo en ausencia del Presidente;
- II. Firmar las actas de sesiones y minutas del Consejo;
- III. Proponer la integración de comisiones técnicas temporales, para la consulta sobre temas específicos que contenga el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Especializada de Asuntos Internos;
- IV. Establecer los temas del orden del día de las sesiones del Consejo;
- V. Definir las políticas a seguir para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y hacer la presentación de éste al Consejo;
- VI. Presentar al Consejo, para su análisis y aprobación, las acciones y estrategias particularmente dirigidas a lograr e incrementar el mejoramiento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos, y

VII. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 35. El Secretario del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir y coordinar las sesiones del Consejo;
- II.** Elaborar las actas y minutas de las sesiones del Consejo;
- III.** Suscribir, junto con el Presidente y Vicepresidente, las actas de las sesiones y minutas del Consejo;
- IV.** Convocar a las sesiones del Consejo, por indicaciones del Presidente y Vicepresidente;
- V.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, con la participación de los demás integrantes del Consejo y entregarlo al Presidente y Vicepresidente;
- VI.** Elaborar el proyecto de calendario de trabajo para su aprobación por parte de la Consejo;
- VII.** Desarrollar el trabajo técnico que disponga el Consejo;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo e informar de ello al Presidente;
- IX.** Fungir como Secretario Técnico, por si o por conducto de quien para tal efecto designe, en las comisiones técnicas que para tratar temas específicos sean creadas;
- X.** Participar con el Presidente y Vicepresidente del Consejo en la evaluación del Programa de Trabajo y los programas que elaboren los comisiones técnicas; y
- XI.** Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;
- II.** Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo;

III. Firmar de conformidad, en su caso, las actas de las sesiones del Consejo a las que asistan;

IV. Proponer al Presidente y Vicepresidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de comisiones técnicas temporales para analizar temas específicos;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VI. Integrar y participar en las comisiones técnicas temporales que acuerde el Consejo;

VII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Consejo; y

VIII. Las demás que le confiera el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. El Consejo deberá expedir en el mes de enero de cada año el Programa Anual de Trabajo, donde establecerá el orden a seguir para abordar la temática del mejoramiento de la Unidad.

El Programa Anual de Trabajo deberá ajustarse a las políticas y directrices fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas acordes a la Unidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES

Artículo 38. Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias; las primeras, deberán celebrarse cada tres meses y las segundas, en los casos en que el Presidente o la mayoría de los Consejeros lo estimen necesario y lo soliciten por escrito

Las convocatorias deberán ser notificadas a los miembros del Consejo mediante oficio con tres días de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas, en el caso de las extraordinarias.

En cada convocatoria se deberá señalar la fecha, el lugar en que se llevará a cabo la sesión, el orden del día y anexar los documentos con la información de los asuntos a tratar.

Artículo 39. El Consejo podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que se cuente con la presencia del Presidente o quien deba representarlo. En caso de que no haya quórum para sesionar, se

convocará de inmediato para el día siguiente y el Consejo sesionará con el número de integrantes que asista.

Artículo 40. Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los presentes y todos sus miembros tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 41 Los miembros presentes del Consejo, una vez votados los asuntos contenidos en el orden del día, deberán suscribir en forma conjunta el acta de la sesión respectiva. De cada sesión se levantará acta en la que quedarán asentados los acuerdos y responsables de las acciones definidas la que, una vez firmada por los asistentes, será foliada en orden progresivo.

Artículo 42. Los asuntos generales son los temas que pueden abordarse al final de la sesión ordinaria, relativos a cuestiones de administración, avances del seguimiento de un asunto y, en general, aquellos de carácter informativo y no deliberativo, inscritos para su atención con anticipación al inicio de sesión.

Artículo 43. No podrán suspenderse más de dos reuniones seguidas debido a la ausencia del Presidente, de su representante o por falta de quórum. En caso de presentarse cualesquiera de estas situaciones se podrán llevar a cabo las sesiones con el número de miembros que se hayan presentado y las resoluciones serán válidas.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide; y

Artículo Tercero. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.