



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 47 Secc. IV • Lunes 14 de Junio del 2021

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Juan Ángel  
Castillo Tarazón**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Gustavo de  
Unanue Galla**

Encargada del  
Despacho de la  
Dirección General del  
Boletín Oficial y Archivo  
del Estado  
**Ing. Gpe. Dulce María  
Gámez Urbalejo**

Garmendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
[boletinoficial.sonora.gob.mx](http://boletinoficial.sonora.gob.mx)



## Contenido

**ESTATAL • PODER LEGISLATIVO •** Fe de erratas respecto del Decreto número 183, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial número 21 secc. IV, de fecha 16 de marzo de 2021. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA •** Lineamientos para el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

# Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII47IV-14062021-EA1E3CC9D





Diputación Permanente

Oficio número 8105-I/21

“2021: Año de las Trabajadoras y de los Trabajadores de la Salud”.

**C. ING. GUADALUPE DULCE MARÍA GÁMEZ URBALEJO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DEL BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA  
P R E S E N T E.-**

Mediante el presente escrito me permito solicitarle, atentamente, sea publicada la siguiente Fe de Erratas respecto del Decreto número 183, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial número 21, Sección IV, de fecha 16 de marzo de 2021. Al efecto, la publicación de referencia en la modificación del artículo 30 tiene una situación errónea de redacción, la cual es del tenor siguiente:

**DICE:**

**“Artículo 30.- ...**

A. En materia de fomento del desarrollo económico:

I. Proponer las políticas y ejecutar los programas relativos al desarrollo económico del Estado en las ramas de la industria, el comercio, los servicios y la minería, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo y las leyes de la materia;

II a la VI. ...

VII. Organizar, apoyar y difundir estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo de la productividad y el crecimiento económico de las empresas, de la industria y de la minería;

VIII a la XV. ...

B. Se deroga:

I. Se deroga.



Diputación Permanente



II a la VIII. ...”

**DEBE DECIR:**

“Artículo 30.- ...

A. En materia de fomento del desarrollo económico:

I. Proponer las políticas y ejecutar los programas relativos al desarrollo económico del Estado en las ramas de la industria, el comercio, los servicios y la minería, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo y las leyes de la materia;

II a la V. ...

VI. Organizar, apoyar y difundir estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo de la productividad y el crecimiento económico de las empresas, de la industria y de la minería;

VII a la XV. ...

B. Se deroga:

I. Se deroga.

II a la VIII. ...”

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi consideración y respeto.

**ATENTAMENTE**  
Hermosillo, Sonora, 10 de junio de 2021.



CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

**C. DIP. FRANCISCO JAVIER DUARTE FLORES**  
**PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE**  
**DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA**

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE SAHUARIPA, SONORA.**

**TÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Objeto y Naturaleza**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Sahuaripa, Sonora.

**ARTÍCULO 2.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, se crea el Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, adscrito al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública es una instancia autónoma, conformada por nueve representantes ciudadanos propietarios y sus nueve suplentes, que serán designados por el Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 4.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Municipal, tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública del Municipio de Sahuaripa, Sonora, en el análisis del fenómeno delictivo, de las conductas antisociales y de las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública es un órgano autónomo colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila el ejercicio de las atribuciones y obligaciones del propio Comité, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en los presentes lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- II. Consejo: El Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III. Comité Ciudadano: El Comité Ciudadano de Seguridad Pública.
- IV. Lineamiento: El Lineamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública.
- V. Orden del día: Es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Comité Ciudadano en una sesión.



**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité Ciudadano**

**ARTÍCULO 7.-** El Comité Ciudadano tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, del Sistema Estatal, los apoyos económicos, materiales de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento del Comité Ciudadano.
- II. Proponer al Consejo Municipal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública en el Estado;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Municipal o el Presidente del mismo, le encomienden;
- IV. Observar que las autoridades de Seguridad Pública Municipal cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Municipal Seguridad Pública y en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- V. Emitir los lineamientos necesarios para el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones, e informar de su evaluación a los responsables y al Presidente del Consejo;
- VII. Presentar proyectos normativos en materia de Seguridad Pública ante las instancias correspondientes;
- VIII. Promover incentivos morales, materiales y realizar reconocimientos hacia los elementos de la institución de seguridad pública del Municipio, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a las instituciones policiales con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- IX. Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;
- X. Establecer una vinculación institucional con organismos e instituciones similares o afines a este Comité.
- XI. Celebrar convenios con Instituciones de carácter público o privado afines al Comité Ciudadano.
- XII. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, prevención de adicciones, denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales a los planes, programas y políticas de las instituciones de Seguridad Pública del Municipio.

- XIII. Invitar, por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de la institución de Seguridad Pública Municipal, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- XIV. Actuar como observatorio ciudadano;
- XV. Solicitar, a las autoridades de seguridad pública en el Estado información sobre la reglamentación, planes y programas así como de la situación que guarda la seguridad pública en el ámbito respectivo de sus atribuciones y competencias, así como aquella documentación o información que facilite el cumplimiento de las funciones y objetivos del Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones de los integrantes del Comité Ciudadano:

- I. Conducirse en el desempeño de sus atribuciones con objetividad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y manejar de manera confidencial aquella documentación o información que por razón de su naturaleza y contenido, pueda producir algún daño, peligro o afectación a personas o instituciones, así como al comité o algún miembro de él, o bien, que perjudique el cumplimiento de estrategias relacionadas con los fines de la Ley;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que sean convocados por el Coordinador del Comité Ciudadano a través del Secretario Técnico;
- III. Analizar, deliberar, buscar consensos y votar sobre los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité Ciudadano;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Comité Ciudadano;

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades de los integrantes del Comité Ciudadano:

- I. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
- II. Solicitar al Coordinador del Comité Ciudadano sea incluido en el Orden del Día, algún asunto que desee someter a la consideración del Comité Ciudadano, siempre y cuando cumpla con los términos previstos en estos lineamientos.
- III. Obtener, con por lo menos una anticipación de veinticuatro horas, tratándose de sesiones ordinarias o al momento de recibir el citatorio, si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión; o si por así ameritan la prudencial confidencialidad en la propia sesión.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De la Integración del Comité Ciudadano**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento emitirá convocatoria a los ciudadanos del Municipio, con el objeto de que proporcionen el nombre de las personas que consideren deban ser tomadas en cuenta para integrar el Comité Ciudadano cada vez que exista una renovación de integrantes o un reemplazo por renuncia de un integrante propietario o suplente.

Los integrantes del Comité Ciudadano permanecerán en su cargo por un período máximo de tres años. Estos podrán ser designados por un segundo período, siempre que sean nuevamente propuestos por las organizaciones de la sociedad civil, en la convocatoria correspondiente.

Serán renovados los que cuenten con una antigüedad de tres años o más.

En el caso de reemplazo por renuncia de un integrante propietario el suplente será quien tomó la posición del propietario, y el Gobernador solo designara al integrante suplente. La antigüedad para ambos es la que correspondía al propietario original. El suplente debe ser propuesto de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

En caso de renuncia de un integrante suplente, el Gobernador designará al reemplazo, atendiendo el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 11.-** Para ser miembro del Comité Ciudadano, será necesario acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Sonorense en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 30 años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener reconocida capacidad y probidad, además de tener o estar dispuesto a adquirir conocimientos básicos necesarios en materia de Seguridad Pública;
- IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- V. No haber ocupado ningún cargo público de elección, de designación o de índole partidista en los últimos cuatro años anteriores a la fecha de su designación.

**ARTÍCULO 12.-** Los integrantes del Comité Ciudadano dejarán de pertenecer a dicho órgano por renuncia voluntaria, por ausencia definitiva, provocada por enfermedad o deceso, o por causa grave misma que calificará el Comité Ciudadano, o por cumplir con el tiempo máximo de cuatro años establecido en el artículo 10 de estos lineamientos.

Las faltas temporales de cada integrante serán cubiertas por los suplentes respectivos que se hayan designado.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**De la Organización del Comité Ciudadano**

**ARTICULO 13.-** El Comité Ciudadano contará con un Coordinador, y éste a su vez tendrá a su cargo un Secretario Técnico, un Área de Análisis, y un Área de Administración.

**ARTÍCULO 14.-** El Coordinador del Comité será electo de entre los nueve representantes propietarios, con el consenso o con la aprobación de la mitad más uno de éstos, en la primera sesión de instalación del Comité.

**ARTÍCULO 15.-** El Coordinador del Comité Ciudadano será responsable de elegir y presentar al Comité Ciudadano para su aprobación a las personas responsables a ocupar los puestos de Secretario Técnico, y a los integrantes de las Áreas de Análisis, y del Área de Administración. Toda persona que se contrate para cubrir los puestos mencionados será considerada personal de confianza.

Para la contratación del personal a su cargo, el Coordinador deberá de obtener la aprobación de la mitad más uno de los miembros del Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 16.-** El Coordinador Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y comunicar las decisiones del Comité Ciudadano.
- II. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Asistir al Consejo Estatal de Seguridad Pública en representación del Comité Ciudadano de Seguridad Pública.
- IV. Presidir las Sesiones y dirigir los debates que se generen.
- V. Someter a la aprobación del Comité Ciudadano, el orden del día propuesto.
- VI. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 17.-** El Secretario Técnico del Comité Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar la realización de las sesiones del Comité Ciudadano.
- II. Preparar los contenidos, la información y documentos requeridos para las sesiones del Comité Ciudadano.
- III. Levantar acta de cada sesión del Comité Ciudadano y mantener el archivo de estas, así como llevar el libro de actas.
- IV. Mantener actualizado el archivo de todos los convenios que celebre el Comité Ciudadano.
- V. Apoyar a la coordinación a la realización y seguimiento de las sesiones del Comité Ciudadano.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, estudios y análisis que se estén realizando por las Áreas del Comité Ciudadano.
- VII. Mantener contacto permanente con los integrantes para mantenerlos informados sobre los asuntos del Comité Ciudadano.



**ARTÍCULO 18.-** Los responsables y/o integrantes de las Áreas de Análisis y de Administración tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Realizar de manera eficiente, eficaz y con calidad las responsabilidades que se le asignen por parte del Coordinador.
- II. Elaborar los trabajos y las actividades que le sean asignadas con responsabilidad.
- III. Mantener una total discreción en relación con la información, trabajos, acciones y/o proyectos que se les asignen.
- IV. Crear y mantener los documentos de trabajo de manera ordenada.
- V. Cuidar y tener en buenas condiciones los equipos y herramientas de trabajo que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 19.-** El Área de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar las propuestas de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública en el Municipio;
- II. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Coordinador del Comité Ciudadano le asigne;
- III. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a que la autoridad de Seguridad Pública Municipal, cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Municipal de Seguridad Pública y en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la presente Ley;
- IV. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones, e informar de su evaluación a los responsables y al Presidente del Consejo;
- V. Desarrollar proyectos de propuestas normativas en materia de Seguridad Pública;
- VI. Generar y coordinar estudios y análisis para determinar cómo promover incentivos morales, materiales y reconocimientos hacia los elementos de las institución de seguridad pública del Municipio, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- VII. Generar y coordinar los programas para la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;
- VIII. Generar y coordinar los programas para promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;

- IX. Generar y coordinar los programas para coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en material de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales;
- X. Generar, promover y organizar reuniones por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de la institución de seguridad pública del Municipio, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- XI. Generar y coordinar los programas para fomentar la actuación de observatorios ciudadanos;
- XII. Organizar y generar solicitudes de información a la autoridad de seguridad pública del Municipio sobre la situación que guarda la seguridad pública en el ámbito respectivo de sus funciones y competencias, así como aquella documentación o información que facilite el cumplimiento de las funciones y objetivos del Comité Ciudadano al análisis, diseño o implementación de programas, actividades, estudios y/o cualquier trabajo relacionado;

**ARTÍCULO 20.-** El Área de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, atender, resolver y dar seguimiento a los asuntos administrativos, contables, fiscales, mantenimiento, de personal y cualquier otro que se requiera atender para mantener en operación y funcionamiento las oficinas e instalaciones del Comité Ciudadano.
- II. Gestionar apoyos económicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Comité Ciudadano.
- III. Coordinar y dar seguimiento a los contratos o acuerdos que se realicen como Comité.
- IV. Apoyar al Secretario Técnico en dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Comité Ciudadano, le encomienden;
- V. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Comité Ciudadano.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**De las Sesiones y Actas del Comité Ciudadano**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De las Sesiones**

**ARTÍCULO 21.-** Las sesiones del Comité Ciudadano serán privadas. En caso de requerirse una sesión con invitados especiales, esta será aprobada previamente por el Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 22.-** Las Sesiones del Comité Ciudadano podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Las Sesiones Ordinarias serán celebradas cuando menos una vez cada tres meses, y las Sesiones Extraordinarias podrán ser celebradas cuando el Coordinador del Comité Ciudadano lo considere necesario o la tercera parte de los integrantes propietarios lo solicite.

**ARTÍCULO 23.-** Las Sesiones del Comité Ciudadano serán convocadas por conducto de su Coordinador, con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas antes del día de la Sesión, tratándose de Sesiones Ordinarias, y de ocho horas antes de la Sesión tratándose de Sesiones Extraordinarias.

La Convocatoria para llevar a cabo las sesiones, podrán notificarse por escrito de manera personal o bien por medios electrónicos.

Con la finalidad de asegurar que los miembros del Comité sean notificados de la Convocatoria para sesionar, cada integrante deberá proporcionar por lo menos un correo electrónico, debiendo acusar de recibido por el mismo medio al momento de su recepción.

La Convocatoria deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión que debe incluir pase de asistencia de los asistentes; lectura y aprobación del acta anterior, lista de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales;
- IV. El proyecto de acta de la sesión anterior;
- V. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la Sesión;
- VI. Las demás que el Comité Ciudadano considere pertinentes.

Los asuntos generales que sean presentados, sólo tendrán el carácter de informativos y no podrán ser sometidos a votación en la misma sesión en la que fuesen presentados, a menos que las tres cuartas partes de los miembros del Comité los apruebe, en cuyo caso deberá de asentarse en el acta respectiva.

Los integrantes del Comité Ciudadano deberán remitir por escrito al Coordinador la información que deseen sea considerada en el Orden del Día, con una anticipación de al menos un día hábil.

**ARTÍCULO 24.-** Para que el Comité Ciudadano pueda sesionar válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en caso de ausencia de los primeros.

La participación de los miembros del Comité, para efectos del quórum necesario, podrá realizarse de manera presencial o bien a través de videoconferencia.

Si al momento de la sesión, no se contara con el quórum requerido mencionado en el artículo 24 de los presentes lineamientos, se señalará, a más tardar al siguiente día hábil, la hora para sesionar en segunda convocatoria, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los integrantes del Comité Ciudadano no pudiere asistir a la sesión convocada, podrá hacerse representar por el suplente designado o bien participar a través de videoconferencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Actas**

**ARTÍCULO 26.-** Los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité Ciudadano se asentarán en un acta. Cada acta elaborada deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Comité Ciudadano.

El Coordinador del Comité Ciudadano, por conducto del Secretario Técnico, será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de archivarlas en un Libro de Actas, ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO 27.-** Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de los integrantes presentes al momento de inicio de la sesión;
- III. Una redacción de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate.
- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto o prudencial confidencialidad, una relación del sentido en que votó cada integrante del Comité Ciudadano en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. Las intervenciones, observaciones, preguntas, comentarios y sugerencias de los miembros del Comité o en su caso de los invitados, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma de los integrantes del Comité Ciudadano en todas y cada una de sus páginas;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el acta de la sesión anterior;
- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos e información necesarios para la discusión de los asuntos de la sesión.

**ARTÍCULO 28.-** El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario Técnico y enviado a los integrantes del Comité Ciudadano para su revisión, vía correo electrónico, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión.



**ARTÍCULO 29.-** Recibido el proyecto de acta de la sesión, los miembros del Comité Ciudadano que tuvieran observaciones, deberán hacerlo constar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Dicho escrito deberá contener las observaciones que consideren sobre el contenido del acta así como los términos en los que solicita sean incluidas en el acta.

La modificación al proyecto de acta solicitada será sometida a la consideración del Comité Ciudadano, el cual deberá ser aprobado por la mitad más uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 30.-** Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Comité Ciudadano. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro del término de quince días hábiles posteriores a su aprobación.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el municipio de Sahuaripa, Sonora a 07 de Mayo del 2021.

  
**C. DANIEL FERNANDO GASTELUM LUGO.**  
**COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA**  
**PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL**  
COMISARIO GENERAL DE POLICIA  
PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL  
SAHUARIPA, SONORA.  
2019 - 2021

  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**DE SAHUARIPA**

**C. PROFRA. DELIA BERENICE PORCHAS GARCIA.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.**  
**AYUNTAMIENTO.**

  
**C. REY CARLOS EDGARDO FLORES RODRIGUEZ.**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DEL H.**  
**AYUNTAMIENTO.**

----- En el Municipio de Sahuaripa, Sonora, el día **13 de mayo de 2021**, el Suscrito C. Rey Carlos Edgardo Flores Rodríguez, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora en vigor; -----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR**-----

Que las presentes copias fotostáticas contenidas en **10 (diez) hojas útiles**, son copia fiel y exacta de su original que tuve a la vista y que obra dentro de los archivos de este H. Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora. ----- DOY FE. --



H. AYUNTAMIENTO  
DE SAHUARIPA  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA  
2018 - 2021

  
**C. Rey Carlos Edgardo Flores Rodríguez**  
**Secretario del H. Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora.**

**ÍNDICE**

**ESTATAL**

**PODER LEGISLATIVO**

Fe de erratas respecto del Decreto número 183, que reforma,  
deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica  
del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el  
Boletín Oficial número 21 secc. IV, de fecha 16 de marzo de 2021..... 2

**MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA**

Lineamientos para el funcionamiento del Comité Ciudadano de  
Seguridad Pública Municipal..... 4



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

### Concepto

1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.

2. Por cada página completa.

3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio

4. Por copia:

a) Por cada hoja.

b) Por certificación.

5. Costo unitario por ejemplar.

6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.

### Tarifas

\$ 9.00

\$ 2,899.00

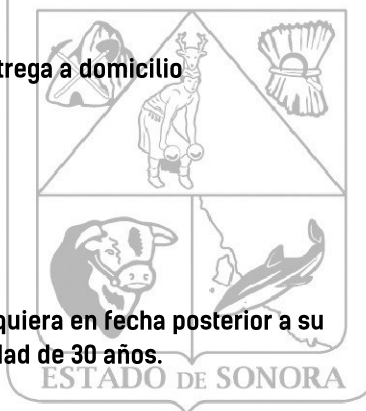
\$4,215.00

\$10.00

\$59.00

\$ 31.00

\$ 107.00



Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del  
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).