LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OQUITOA, 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 de Oquitoa, 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 de Oquitoa.

ARTÍCULO 3.- El Comité Ciudadano de Seguridad Pública es una instancia autónoma, conformada por seis representantes ciudadanos propietarios.

ARTÍCULO 4.- El Comité Ciudadano de Seguridad Pública, tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública del Municipio, 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 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oquitoa y 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.- Se deroga.

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 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 Municipio;

III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que se tomen en la junta;

IV. Observar que las autoridades de Seguridad Pública del Municipio, cumplan con los objetivos y metas establecidas en la junta;

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;

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 las instituciones policiales del Municipio, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a la institución policial con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;

IX. Promover y participar en la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública Municipal;

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 la institución de Seguridad Pública del Municipio.

XIII. Actuar como observatorio ciudadano;

XIV. Solicitar, a las autoridades de seguridad pública Municipal 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.- Los integrantes del Comité Ciudadano permanecerán en su cargo por un período máximo de cuatro años. Estos podrán ser designados por un segundo período, siempre que sean nuevamente propuestos.

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

En el caso de renuncia de un integrante propietario el Comité designará a alguien más en su lugar.

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; y
IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delito doloso o inhabilitado como servidor público.

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.

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.

ARTÍCULO 14.- El Coordinador del Comité será electo de entre los seis 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 la persona responsable a ocupar el puesto de Secretario Técnico.

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. Presidir las Sesiones y dirigir los debates que se generen.
IV. Someter a la aprobación del Comité Ciudadano, el orden del día propuesto.
V. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
VI. 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. Mantener contacto permanente con los integrantes para mantenerlos informados sobre los asuntos del Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 18.- Se deroga.

ARTÍCULO 19.- Se deroga.

ARTÍCULO 20.- Se deroga.

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, está 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.

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 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.

SEGUNDO. - El Comité Ciudadano inicial en base a una votación de mayoría simple elegirá quienes son los integrantes que saldrán en cuatro años.

Dado en Oquitoa, Sonora, a los 15 días del mes de abril del año 2021.

INTEGRANTES DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C. Jorge Ariel Álvarez Armenta
Presidente Municipal de Oquitoa

C. Gilda Ruth Celaya Martínez
Secretario del H. Ayuntamiento de Oquitoa

FEDERICO FIGUEROA G.

C. Federico Figueroa Gortari
Coordinador del Comité de Seguridad Pública

C. Martin Francisco Chaira Chaira
Secretario Técnico

PAUL ROGELIO NÚÑEZ R.

C. Paul Rogelio Núñez Romero

HUMBERTO CHAIRA C.

C. Humberto Chaira Caballero