



DECRETO NÚMERO: 009

POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LA HONORABLE XVIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

DECRETA:

PRIMERO. SE EXPIDE LA LEY DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

LEY DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo I
De la Creación, Domicilio y Personalidad Jurídica del
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto crear y regular la estructura, organización y atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.

Artículo 2. Se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que atenderá los asuntos establecidos en la presente Ley, su Reglamento Interior, y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. Consejo: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;

II. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;

III. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;

IV. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V. Ley de Seguridad: Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;

VI. Ley: Ley del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;

VII. Presidencia de la Junta de Gobierno: A la Persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;

VIII. Presidencia del Consejo Estatal: A la persona Titular de la Presidencia del Órgano Colegiado del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana;

IX. Reglamento: Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;



X. Secretariado Ejecutivo: Al Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo;

XI. Titular del Secretariado Ejecutivo: A la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo, y

XII. Sistema: Al Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Quintana Roo.

Artículo 4. El Secretariado Ejecutivo, tendrá su domicilio legal en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, donde estará establecida su oficina principal, pudiendo instituir oficinas alternas en los municipios que conforman al Estado para el cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Capítulo II

De su Objeto, Organización, Atribuciones Generales y su Patrimonio

Artículo 5. El Secretariado Ejecutivo tendrá por objeto coordinar, planear y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional, en el ámbito Estatal; la colaboración y participación ciudadana, para la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible y Plan Estatal de Desarrollo; así como establecer y ejecutar las políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.



Artículo 6. Además de las establecidas en el artículo 41 y demás relativos y aplicables de la Ley de Seguridad Ciudadana, y para el cumplimiento de su objeto, el Secretariado Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sentar las bases de coordinación, así como la distribución de competencias, en materia de seguridad ciudadana, entre el Estado y los municipios, bajo la directriz del Consejo Estatal, siendo este último la instancia superior de coordinación y definición de políticas públicas;

II. Coadyuvar en la definición de directrices y lineamientos para la elaboración de políticas públicas en materia de Seguridad, aportando lo necesario para que se lleve a cabo la evaluación y transparencia de las acciones;

III. Concertar los esfuerzos de las instancias que participan en materia de Seguridad Ciudadana y la efectiva implementación de políticas, estrategias y programas, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y el respeto a los derechos humanos;

IV. Asesorar y proponer al respecto de las políticas, lineamientos y acciones a aplicar, para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Ciudadana;

V. Coadyuvar con las instancias correspondientes para coordinar las acciones para instrumentar el Servicio Profesional de Carrera Policial, y así como de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;



- VI.** Impulsar y dar seguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario en las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- VII.** Coordinar la realización de estudios especializados sobre la materia de Seguridad Ciudadana y formular recomendaciones a las instancias de coordinación;
- VIII.** Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Secretariado Ejecutivo en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Integrar los criterios para la distribución de los fondos y subsidios de seguridad ciudadana y someterlos a la aprobación del Consejo Estatal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, la ministración de los fondos y subsidios de Seguridad Ciudadana, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Estatal y las demás disposiciones aplicables;
- XI.** Coadyuvar y proporcionar a la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de fiscalización, la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como del cumplimiento de la Ley;
- XII.** Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos por las dependencias ejecutoras y por los municipios;
- XIII.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema;



XIV. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Ciudadana para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos;

XV. Coordinar la integración de las propuestas para fortalecer el Programa Rector de Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana para la consideración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su aprobación por parte del Consejo;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las bases de datos de las distintas Instituciones de Seguridad Ciudadana e informar de estas al Centro Nacional de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVII. Dar seguimiento a las políticas y objetivos del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el ámbito estatal, supervisando las labores en la materia;

XVIII. Promover la inclusión de contenidos relativos a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en los programas educativos, de salud, de deporte, de desarrollo social y, en general en los diversos programas de las dependencias y entidades Estatales, así como colaborar con los municipios en esta misma materia;

XIX. Gestionar ante diversas instancias nacionales e internacionales la cooperación bilateral con la finalidad de intercambiar conocimientos, prácticas y estrategias para poder lograr una mejor profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Ciudadana;



XX. Instalación, coordinación y seguimiento de los Consejos Municipales de Seguridad Ciudadana;

XXI. Asesorar normativamente a los municipios sobre la aplicación de los recursos federales de fondos y subsidios que se otorgan para la Seguridad Ciudadana;

XXII. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto al manejo y aplicación indebidos de los recursos de los fondos federales o estatales, derivado del incumplimiento de la Ley General, la Ley de Seguridad, la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Actuar, a través de su titular, como Secretaría Técnica en el Consejo Estatal, conforme a lo establecido en el artículo 41 y demás relativos y aplicables de la Ley de Seguridad, con todas las actuaciones necesarias para la organización, realización, toma de asistencia y seguimiento de las sesiones del Consejo Estatal, así como de los acuerdos que se tomen en éste, y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema.

Artículo 7. Para su funcionamiento, el Secretariado Ejecutivo Estatal, contará con los bienes muebles e inmuebles destinados para el cumplimiento de sus atribuciones, así como, los recursos que le sean asignados por el Poder Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo Estatal de conformidad con las asignaciones presupuestales correspondientes.



Los bienes muebles e inmuebles y los recursos destinados para los fines referidos en el párrafo anterior, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles, consecuentemente, sobre ellos no podrá constituirse gravamen de ninguna naturaleza.

Artículo 8. El Secretariado Ejecutivo, contará con patrimonio propio que estará integrado por:

I. Los recursos estatales previstos en las disposiciones presupuestales correspondientes para la aplicación en los programas, proyectos y acciones que le están encomendadas al Secretariado Ejecutivo de acuerdo a su objeto;

II. Los bienes muebles, inmuebles y derechos que por cualquier título adquiriera, o los que en futuro aporten o afecten la Federación, el Estado, los municipios y otras instituciones u organismos públicos o privados, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;

III. Las transferencias, aportaciones en dinero, bienes, subsidios, estímulos y prestaciones que reciba de los tres niveles de gobierno, y los que obtenga de las demás instituciones públicas o privadas o personas físicas o morales;

IV. Los rendimientos, utilidades, dividendos, intereses, frutos, concesiones, permisos, franquicias, productos y los aprovechamientos que obtenga por las operaciones que realice o que le correspondan por cualquier título legal;

V. Las aportaciones, donaciones, herencias, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas;



VI. Las contribuciones o frutos que obtenga de su patrimonio y los ingresos que perciba por los servicios que proporcione;

VII. Los recursos derivados de fideicomisos en los que se le señale como beneficiario;

VIII. Los archivos y documentos que actualmente se encuentren bajo su resguardo y los bienes muebles e inmuebles que se le asignen y obtenga para el cumplimiento de sus fines, y

IX. En general, todos los derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de su objeto y fines, el Secretariado Ejecutivo contará con los órganos de administración y dirección denominados:

I. La Junta de Gobierno, y

II. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 10. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Titular del Secretariado Ejecutivo, se auxiliará de la estructura orgánica operativa y contará con las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a su presupuesto autorizado, teniendo, entre otros los siguientes:

I. La Coordinación de Fondos Federales y Estatales.



II. El Centro Estatal de Información.

III. El Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

IV. La Coordinación General de Información, Análisis y Prospectiva.

V. La Coordinación de Planeación y Administración.

Las atribuciones de las unidades administrativas se establecerán en el Reglamento Interior, dichas unidades se auxiliarán de las áreas y personal de apoyo que requieran para el eficaz y eficiente despacho de sus asuntos.

Título Segundo

De la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.

Capítulo I

De sus Integrantes, Funcionamiento y Atribuciones de la Junta de Gobierno

Artículo 11. La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo de decisión del Secretariado Ejecutivo, se regirá por las disposiciones de esta Ley y lo que determine su Reglamento.

La Junta de Gobierno será la instancia responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, evaluando los resultados operativos, administrativos, financieros, y de manera general, el desarrollo de sus actividades.

Artículo 12. La Junta de Gobierno, se integrará por:



I. Una Presidencia: Que será ocupada por la persona Titular del Ejecutivo del Estado;

II. Las Vocalías siguientes:

a) La persona Titular de la Secretaría de Gobierno;

b) La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

c) La persona Titular de la Fiscalía General del Estado; y

d) La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Junta de Gobierno contará con una persona titular de la Secretaría Técnica y fungirá como tal la persona Titular del Secretariado Ejecutivo quien participará con voz, pero sin voto.

Artículo 13. La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar el seguimiento a las resoluciones y acuerdos que se tomen en las Sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Convocar por instrucciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

III. Participar en las Sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;



- IV.** Elaborar y levantar el acta respectiva de las Sesiones de la Junta de Gobierno, además de recabar toda la documentación soporte de la misma;
- V.** Formalizar las invitaciones y elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI.** Vigilar y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Junta de Gobierno;
- VII.** Vigilar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta de Gobierno, las actas de las Sesiones, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las Sesiones correspondientes;
- VIII.** Registrar y firmar las actas, minutas de trabajo y acuerdos; además de darle puntual seguimiento a las mismas;
- IX.** Informar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, los avances y resultados obtenidos en las Sesiones realizadas;
- X.** Registrar el control de asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
- XI.** Recibir y encauzar las propuestas que se dirijan a la Junta de Gobierno, sometiéndolos en su caso a consideración de ésta;



XII. Resguardar las actas de cada una de las Sesiones de la Junta de Gobierno, anexando, además, el soporte documental correspondiente;

XIII. Suscribir los documentos que emita la Junta de Gobierno y la correspondencia de ésta;

XIV. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno en cumplimiento de la presente Ley y demás normatividad que le resulte aplicable.

La Junta de Gobierno contará con una persona Comisaría, la cual será designada por la Secretaría de la Contraloría, dependiendo jerárquica y funcionalmente de ella, y contará con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 14. Cada integrante de la Junta de Gobierno, contará con voz y voto, y podrá designar a una persona suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, quien tendrá las mismas facultades de éste, y deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subsecretaría de área o su equivalente, debiendo estar debidamente acreditada mediante oficio dirigido a la Junta de Gobierno.

Los cargos a que se refiere el artículo anterior, así como las personas invitadas con voz y sus representantes o suplentes, tendrán el carácter de honoríficos y las personas que los desempeñen no devengarán salario o compensación alguna.

Artículo 15. La Junta de Gobierno, celebrará Sesiones Ordinarias por lo menos cada tres meses, y Sesiones Extraordinarias cuantas veces sea necesario y así lo convoque la Presidencia de la Junta de Gobierno por sí o a través de la Secretaría Técnica.



La Presidencia de la Junta de Gobierno, directamente o a través de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones de ésta, cuando así lo considere necesario, a cualquier representante de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, de instituciones públicas, del sector social y privado, siempre que sus actividades estén relacionadas con el objeto del Sistema, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto, en las sesiones en que participen como personas invitadas.

Artículo 16. La Junta de Gobierno podrá celebrar sesiones y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, con la participación de la mitad más uno del número total de sus integrantes.

Artículo 17. Los acuerdos y resoluciones emitidos por la Junta de Gobierno, se aprobarán por la mayoría de votos de sus integrantes presentes y serán ejecutados por la Secretaría Técnica.

En caso de empate, tendrá voto de calidad la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente.

Artículo 18. La Junta de Gobierno podrá integrar Comités Técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos de coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales que realice. Los Comités Técnicos estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias, entidades y órganos constitucionales autónomos competentes.

Artículo 19. La Junta de Gobierno tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:



- I. Establecer y aprobar los programas y políticas generales de trabajo que anualmente le sean presentados por el Secretariado Ejecutivo y que orienten las actividades del Sistema, definiendo las prioridades a las que debe sujetarse;
- II. Aprobar el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos que someta a su consideración el Secretariado Ejecutivo, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable;
- III. Analizar y aprobar en su caso, el balance anual y los estados financieros, así como, los informes generales y especiales que rinda el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas y el ejercicio del presupuesto anual supervisando el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable;
- V. Aprobar previamente los actos jurídicos que celebre el Secretariado Ejecutivo que impliquen traslación de dominio, aceptación y remisión de obligaciones patrimoniales necesarias para cumplir con el objeto del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Aprobar el Reglamento del Secretariado Ejecutivo, así como sus modificaciones y remitirlo a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su expedición y publicación correspondientes;
- VII. Aprobar el organigrama y los manuales del Secretariado Ejecutivo, la estructura organizacional y sus modificaciones, la creación o supresión de los órganos que lo integran, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable, las necesidades para cumplir con el objeto del organismo y atendiendo a la disponibilidad presupuestal;



VIII. Analizar y establecer medidas de solución a los problemas inherentes al funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, que por su importancia someta a su consideración la persona Titular del mismo;

IX. Autorizar la contratación de despachos contables externos de acuerdo a la legislación vigente, para dictaminar los estados financieros del Secretariado Ejecutivo, y en su caso, aprobarlos;

X. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Secretariado Ejecutivo, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno, así como con los organismos del sector público, privado y social, nacionales o extranjeros, para la ejecución de acciones y programas correspondientes al cumplimiento del objeto del organismo;

XI. Vigilar el exacto cumplimiento de esta Ley y demás normas aplicables pudiendo al efecto solicitar a las autoridades competentes el cumplimiento de las obligaciones que les resulten;

XII. Resolver los casos no previstos en la presente Ley y su reglamento, mediante acuerdo que emita, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Autorizar la creación de Comités y Subcomités de apoyo, y

XIV. Las demás que le señale la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.



Capítulo II

De las Facultades de los Integrantes de la Junta de Gobierno

Artículo 20. La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir en caso de empate su voto de calidad;
- IV. Suscribir las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica, la elaboración de las convocatorias y actas del orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Acordar con la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta de Gobierno;
- VII. Representar legalmente a la Junta de Gobierno, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, y
- VIII. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.



Artículo 21. Las personas Titulares de las Vocalías de la Junta de Gobierno, tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y voto;
- II. Suscribir los Acuerdos, actas, resoluciones y decisiones;
- III. Solicitar por escrito la incorporación de asuntos generales en el orden del día de las sesiones;
- IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por la Junta de Gobierno, y
- V. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno en cumplimiento de la presente Ley, y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III **De la Competencia y Atribuciones de la persona** **Titular del Secretariado Ejecutivo**

Artículo 22. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo, será nombrada y removida libremente por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el cual representará y tendrá a su cargo la administración del Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Gobierno, con las atribuciones establecidas en la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, y se le denominará Titular del Secretariado Ejecutivo.



Artículo 23. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo deberá cumplir los siguientes requisitos, además de los señalados en el artículo 28 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo:

I. Ser persona ciudadana quintanarroense y nativo de la Entidad o con residencia efectiva no menor a 5 años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener modo honesto de vivir;

III. Tener más de 35 años de edad al momento de su designación;

IV. Contar con Título de Licenciatura en Derecho, Finanzas, Seguridad Pública o carrera afín debidamente registrada;

V. Acreditar reconocida capacidad y probidad, y experiencia profesional en materia de seguridad pública;

VI. Gozar de buena reputación y no encontrarse sentenciada como responsable de un delito doloso calificado como grave en la ley;

VII. No encontrarse suspendida, destituida o inhabilitada por resolución firme como servidora pública, en el orden Federal, Estatal o Municipal, en los términos de las normas aplicables;

VIII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, ni estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.



IX. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y

X. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Artículo 24. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, en relación a las acciones correspondientes al objeto de su creación.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;

II. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;

III. Formular y someter a la aprobación de la Junta, los programas institucionales del Secretariado Ejecutivo, ejecutar éstos una vez fueran aprobados;



IV. Representar a la Junta de Gobierno, ante toda clase de autoridades, instituciones gubernamentales y personas públicas y privadas, cuando así lo determine la Presidencia;

V. Formular los programas, así como, el proyecto de Reglamento Interior y los manuales administrativos del Secretariado Ejecutivo y sus modificaciones, sometiéndolos a consideración y aprobación correspondiente de la Junta de Gobierno;

VI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados al Secretariado Ejecutivo;

VII. Administrar y realizar las tareas operativas del Secretariado Ejecutivo, implementando las acciones necesarias para su correcto funcionamiento de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Ciudadana, la presente Ley y demás instrumentos relativos y aplicables;

VIII. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, los estados financieros trimestrales, e informes generales y especiales del Secretariado Ejecutivo;

IX. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, a sus unidades administrativas con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Cuando lo anterior, sea a favor de personas ajenas al Secretariado Ejecutivo, deberá solicitar la aprobación de la Junta de Gobierno;

X. Informar a la Junta de Gobierno, los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve cabo el Secretariado Ejecutivo;



XI. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas, con voz, pero sin voto, y cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;

XII. Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos y administrativos, contratos y convenios en representación del Secretariado Ejecutivo, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de los mismos;

XIII. Conducir las relaciones laborales del personal del Secretariado Ejecutivo, conforme a la legislación que resulte aplicable;

XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo relacionado con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo;

XV. Nombrar, remover y reubicar al personal del Secretariado Ejecutivo, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento del objeto de la presente Ley, y de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Otorgar permisos y licencias, con y sin goce de sueldo al personal del Secretariado Ejecutivo, designando a quienes los sustituyan provisionalmente;

XVII. Para los efectos administrativos a que haya lugar, certificar en su caso, la documentación propia del Secretariado Ejecutivo, así como, toda aquella que obre en los archivos de la misma;



XVIII. Solicitar al Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Secretariado Ejecutivo, así como, solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo adecuado y la aplicación de los recursos públicos;

XIX. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado;

XX. Actuar como persona Titular de la Secretaría Técnica en el Consejo Estatal, conforme a lo establecido en el artículo 41 y demás relativos y aplicables de la Ley de Seguridad, con todas las actuaciones necesarias para la organización, realización, toma de asistencia y seguimiento de las sesiones del Consejo Estatal, así como de los acuerdos que se tomen en éste;

XXI. Convocar, por instrucciones de la Presidencia del Consejo Estatal, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal;

XXII. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Estatal e integrar las Carpetas de Trabajo y recabar toda la documentación soporte de las Sesiones del Consejo Estatal;

XXIII. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal y de las instrucciones emitidas por la presidencia, e informar sobre los avances y resultados obtenidos;

XXIV. Registrar el control de asistencia de los miembros del Consejo Estatal y comunicar a la Presidencia del mismo la existencia del quorum para llevar a cabo las sesiones;



XXV. Elaborar y levantar el acta respectiva de las Sesiones del Consejo Estatal, recabando las firmas de quienes en éstas intervienen;

XXVI. Participar en las Sesiones del Consejo Estatal;

XXVII. Resguardar todas las actas de cada una de las Sesiones del Consejo Estatal, anexando, el soporte documental correspondiente;

XXVIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los planes, programas y acciones que deban ejecutarse para el debido cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo;

XXIX. Delegar en las personas servidoras públicas subalternas, las atribuciones que le corresponden, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable;

XXX. Presentar a la Junta de Gobierno, los informes relacionados con las actividades del Secretariado Ejecutivo;

XXXI. Ejecutar las políticas públicas, acuerdos, procedimientos, programas, resoluciones y demás acciones que le encomiende o dicte la Junta de Gobierno;

XXXII. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo, y

XXXIII. Las demás que la Junta de Gobierno, le encomiende en cumplimiento de la presente Ley, el reglamento y las disposiciones legales aplicables.



Título Tercero Del Órgano Interno de Control

Capítulo Único Del Órgano Interno de Control

Artículo 25. El Secretariado Ejecutivo contará con un órgano permanente de vigilancia, a cargo de un Órgano Interno de Control, que será designado y removido libremente por la Secretaría de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable, quien deberá de llevar a cabo las funciones de vigilancia y control interno.

Artículo 26. El Órgano Interno de Control evaluará la eficiencia con la que el Secretariado Ejecutivo maneje y aplique los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables, solicitará la información y efectuará los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 27. El Órgano Interno de Control podrá elaborar los informes derivados de las revisiones practicadas y proponer a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo, las medidas preventivas y correctivas tendientes a mejorar la organización, funcionamiento y control interno administrativo del Secretariado Ejecutivo, estableciendo el seguimiento para su aplicación, por lo que, en todo caso deberá dirigir sus acciones en apoyo a la función directiva de mejora continua del control del gasto y promover el mejoramiento de gestión administrativa del organismo.



Artículo 28. Los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, proporcionarán al Órgano Interno de Control la información que les solicite y le prestarán las facilidades necesarias para comprobar y vigilar que las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones se apliquen correctamente.

Título Cuarto **De las Reglas de Gestión y de las Relaciones Laborales**

Artículo 29. El Secretariado Ejecutivo queda sometido a las reglas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Estatal y Federal, según sea el caso.

Artículo 30. Los planes y programas que lleve a cabo el Secretariado Ejecutivo, en el ejercicio de sus funciones, deberán estar acordes con el Plan Nacional y el Estatal de Desarrollo.

Artículo 31. Las relaciones laborales de las personas trabajadoras del Secretariado Ejecutivo se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

SEGUNDO. SE REFORMAN: EL ARTÍCULO 14; EL ARTÍCULO 280; EL ARTÍCULO 282 Y LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 283; TODOS DE LA LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; para quedar como sigue:



Artículo 14. A fin de lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, por parte de las Personas Integrantes, así como de las Personas Servidoras Públicas a ellas adscritos, el Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno denominado C3 aplicará los procedimientos de evaluación y control de confianza para la permanencia en el servicio activo de las Personas Integrantes y las Personas Servidoras Públicas de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

Artículo 280. El C3, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, encargado de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de las Personas Integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana y las Instituciones de Procuración de Justicia del Estado, con el objeto de obtener la aprobación y certificación para comprobar el cumplimiento de los perfiles físicos, médicos, éticos y de personalidad de los mismos.

Artículo 282. En su operación, el C3, considerará las políticas, procedimientos, lineamientos y criterios que emita la Secretaría de Gobierno y la Secretaría, así como los criterios y directrices establecidos por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal.

Artículo 283. ...

I. a la XIV. ...

XV. Las que establezcan su decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables.

...



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. A la entrada en vigor del presente Decreto, quedará abrogada la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, expedida mediante Decreto Número 272 de la XV Legislatura del Estado, publicado el 20 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de este Decreto, todas las referencias en otros ordenamientos, normas, procedimientos, actos e instrumentos jurídicos y de política pública que hagan mención a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, se entenderán hechas a la Ley del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor de este Decreto, todas las referencias en otros ordenamientos, normas, procedimientos, actos e instrumentos jurídicos que hagan mención al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se entenderán hechas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.



QUINTO. En un plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, la persona Titular del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de sus facultades, llevarán a cabo las adecuaciones reglamentarias y a las demás disposiciones normativas necesarias para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3), como organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

SEXTO. En un plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, la persona Titular del Poder Ejecutivo llevará a cabo las adecuaciones reglamentarias y a las demás disposiciones normativas necesarias para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.

En tanto, se adecúan las disposiciones reglamentarias seguirán aplicándose los reglamentos y demás normatividad que se encuentren vigentes en todo lo que no se oponga al presente decreto.

SÉPTIMO. Los recursos humanos, materiales y financieros que correspondan al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, pasarán íntegramente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana que se regula mediante el presente Decreto, para lo cual la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado serán responsables del proceso de transferencia de los recursos mencionados, por lo que proveerán y acordarán lo necesario para dar cumplimiento al presente Decreto.

La entrada en vigor del presente Decreto, no afectará el régimen ni los derechos laborales de las personas trabajadoras del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana.



OCTAVO. Los recursos humanos, materiales y financieros que correspondan al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3), pasarán íntegramente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, para lo cual la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado serán responsables del proceso de transferencia de los recursos mencionados, por lo que proveerán y acordarán lo necesario para dar cumplimiento al presente Decreto.

La entrada en vigor del presente Decreto, no afectará el régimen ni los derechos laborales de los trabajadores del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3), quienes pasarán a formar parte como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

NOVENO. Los convenios y acuerdos que conlleven el ejercicio de recursos presupuestales y financieros a cargo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública serán asumidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, para el debido cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por aquél, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los asuntos a cargo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que se encuentren pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor de la presente ley, serán asumidos de inmediato y despachados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana, conforme a las atribuciones que este mismo ordenamiento señala.

DÉCIMO. Se derogan todas las disposiciones legales, de igual o menor jerarquía, que se opongan al contenido del presente Decreto.



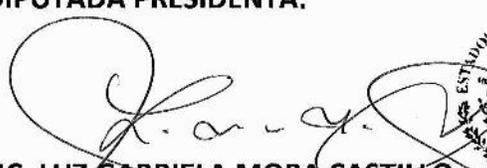
DECRETO NÚMERO: 009

POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

DIPUTADA PRESIDENTA:

DIPUTADO SECRETARIO:


LIC. LUZ GABRIELA MORA CASTILLO.


C. RICARDO VELAZCO RODRÍGUEZ.


ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER LEGISLATIVO
XVIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL