



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 03 de julio de 2023.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria, tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo; así como regular las acciones de Protección Civil en el ámbito Municipal relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno, ante la presencia de acontecimientos de riesgo, siniestro o desastre y, también, la implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptarse en la materia.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Auxilio: Al conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- II. Alto Riesgo: La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;
- III. Autoridad Municipal: A los integrantes del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- IV. Bombero: A la persona servidor público, miembro de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, encargado de la prevención, control y combate de incendios en estructuras y forestales, mitigación de riesgos, urgencias, emergencias, desastres naturales y de índole humana, protección de la población, con aptitudes y capacidades para llevar a cabo dichas acciones;
- V. Capacitación: El área de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, que se encarga de las actividades de capacitación dentro y fuera de la Dirección General;
- VI. Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo: Al órgano de planeación y coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y de las acciones públicas y de participación social en el ámbito de su competencia, con las atribuciones a que se refiere el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tulum, Quintana Roo;



- VII. Desastre: Al evento determinado en el tiempo y en el espacio en el cuál la sociedad o parte de ella sufre daños severos, pérdida humana o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose con ello, el funcionamiento vital de la misma, entendiéndose también Interrupción severa en el funcionamiento de una sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios;
- VIII. Dirección General: A la Dirección General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. Elemento: A la persona servidor público operativo que, de manera independiente a su grado y puesto, apoya las actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, respetando su jerarquía en primera instancia al Jefe de Departamento, y Director General;
- X. Emergencia: El evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas por parte de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, para minimizar sus consecuencias y acabarlas;
- XI. Equipamiento: Son todos aquellos instrumentos de seguridad, protección personal, utilizados para la extinción de incendios, atención de accidentes y rescates, así como los medios de transporte y demás herramientas necesarias para la atención de éstos;
- XII. Establecimiento: El inmueble en el que una persona física o moral, desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de servicios en forma permanente;
- XIII. Extinción: La terminación de la conflagración, lograda como efecto de las acciones tácticas u operativas tomadas por parte de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, y que implica la no existencia de riesgo o peligro alguno para la población;
- XIV. Industria: El Establecimiento en el que se desarrollan actividades económicas de producción de bienes mediante la transformación de materias primas;
- XV. Marco Jurídico: A todas las disposiciones relacionadas con las funciones de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, en las diversas materias objeto de sus funciones. Se relacionan de manera enunciativa: La Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos así como, Tratados y Convenios Internacionales; la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; la Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo; la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo; el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo; el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Normas Oficiales Mexicanas, acuerdos, decretos, y convenios anexos en la materia de Protección Civil. En la aplicación del presente Marco Jurídico, deberán estar presentes los lineamientos, disposiciones y protocolos en materia de Perspectiva de Género y derechos humanos;

- XVI. Mitigación: Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno;
- XVII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XVIII. Persona Titular de la Presidencia Municipal: Al Titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIX. Persona Titular de la Dirección General: Al Director General de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo;
- XX. Prevención: Las acciones tendientes para identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, planta productiva y el medio ambiente, con la finalidad de evitar o disminuir el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores, sobre la vida y bienes de la población, los servicios públicos, vitales y estratégicos y del medio ambiente;
- XXI. Protección Civil: Al Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables, que efectúan coordinada y concertadamente con la sociedad y autoridades, que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXII. Reglamento: Al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tulum, Quintana Roo;



XXIII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo;

XXIV. Riesgo: Al grado de probabilidad de pérdida de vidas, personas heridas, bienes susceptibles de daño, durante un periodo de referencia en una región dada, para un peligro en particular producto de la amenaza y vulnerabilidad cualquiera que sea la causa de riesgo, y

XXV. Siniestro: Al evento determinado en el tiempo y en el espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren algún daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal forma que afecte en su vida normal. A lo anterior se agrega que estos pueden ser causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

ARTÍCULO 3. Las personas servidores públicos, de la Dirección General, deberán regirse con base en los siguientes principios:

I. Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;

II. Profesionalismo, equidad, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio a la población en caso de riesgo o emergencia;

III. Publicidad y participación social en todas las fases de la Gestión Integral de Riesgos, en especial en la mitigación y auxilio a la población;

IV. Subsidiariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del Gobierno Municipal;

V. Comunicación y participación social en todas las fases de la Protección Civil, orientada a la Gestión Integral de Riesgos de Desastres;

VI. Legalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;

VII. Corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno del Municipio;

VIII. Honradez y respeto a los derechos humanos y grupos vulnerables, y

X. Lealtad Institucional

ARTÍCULO 4. Toda persona tiene el derecho y la obligación de solicitar los servicios de la Dirección General, en situaciones de emergencia, siniestro y desastre u otras a que se refiere



este Reglamento. Estos servicios se proporcionarán sin distinción de edad, raza, religión, género, condición económica y social, preferencias políticas o cualquiera otra que implique discriminación; Para ello la Dirección General, deberá:

I.- Definir las tareas de su personal en sus distintas Unidades Administrativas, y

II.- Establecer las actividades de las áreas que integran la Dirección General

Artículo 5. La Dirección General, conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los Programas de Desarrollo, Presupuestario, Operativo y de Inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los Programas Federales, Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto en los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Sin dejar de observar en todo momento los principios establecidos en el artículo 3 del presente ordenamiento.

Artículo 6. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, corresponden a la Persona Titular, Dependencia que contará con las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

La Persona Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus objetivos, mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal deban ser ejercidas en forma directa y personal por la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 7. La Persona Titular de la Dirección General, determinará la manera en que las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. La Persona Titular de la Dirección General, así como los demás Titulares de las Unidades Administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de las personas servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos previstos en la legislación aplicable que establezca el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 9. Los servicios públicos que presta la Dirección General a la población, por ningún motivo se deberán interrumpir.



En el supuesto de cualquier acto u omisión que ponga en riesgo la continuidad del servicio, el Ayuntamiento podrá instrumentar las acciones pertinentes para asegurar la prestación del servicio en los términos más convenientes para la población. En las acciones de Protección Civil, la Dirección General, se coordinará con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, para la divulgación de información oportuna, así como con las autoridades federales, estatales competentes, Instituciones privadas y públicas concurrentes en la materia de Protección Civil, así como con los habitantes del Municipio en las distintas figuras de participación ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 10. La Dirección General, para lograr el pleno cumplimiento de las facultades y obligaciones, contará con las siguientes áreas administrativas y operativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos:
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica, y
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa.
- II. Dirección de Protección Civil;
- III. Dirección de Bomberos, y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Sin perjuicio de lo anterior, la estructura orgánica podrá contar con otras Coordinaciones, Departamentos, áreas y demás Unidades Administrativas necesarias y acordes a su capacidad presupuestal.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 12. La Persona Titular de la Dirección General, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Coordinar la política Municipal de Protección Civil, así como la acción solidaria y participativa, en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgo;
- II. Revisar y aprobar los Programas Internos de Protección Civil de los Establecimientos, Industrias y Servicios que le presente para su consideración la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil;
- III. Emitir las credenciales institucionales de identificación del personal asignado a las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento de la Dirección General;
- IV. Emitir y autorizar las órdenes de inspección derivados de riesgos, siniestros, queja ciudadana y/o de una solicitud de un particular para cumplir con los requisitos para la obtención de una anuencia, que le presente para su consideración la Dirección de Protección Civil;
- V. Aprobar y validar los análisis de riesgos que le presente la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil;
- VI. Participar en la planeación y elaboración de los Programas de Protección Civil;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre, cuando así se le requiera;
- VIII. Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores públicos, social y privado concretando acciones para lograr reducción del riesgo de desastres y desarrollar una mayor comprensión y concientización para reducir la vulnerabilidad de la población;
- IX. Llevar a cabo a través de la Dirección de Protección Civil los procedimientos de inspección, verificación y vigilancia en materia de Protección Civil;
- X. Resolver el Recurso de Revisión, derivado de los procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Establecer las bases de coordinación con las diversas Dependencias y entidades del Municipio, para la prevención y auxilio en los casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos, así como para la atención de la población afectada y la restauración de zonas dañadas;



- TULUM**
- XII. Promover la organización, capacidad operativa, logística y técnica, así como la profesionalización de las Dependencias públicas del Municipio para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;
 - XIII. Proponer medios para la divulgación de las cuestiones al cambio climático que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la Protección Civil;
 - XIV. Realizar eventos de capacitación a la población con el objetivo de impartir conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección de los habitantes del Municipio;
 - XV. Proponer los convenios y acuerdos con el Estado y otros Municipios, así como organismos e Instituciones sociales, públicas, privadas y educativas que se estimen necesarios para la prevención y auxilio en caso de desastres, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
 - XVI. Proporcionar al Sistema Estatal de Protección Civil, la información que le sea requerida en materia de riesgos para la Protección Civil;
 - XVII. Elaborar, estructurar y proporcionar campañas permanentes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, en temas relativos a la Protección Civil;
 - XVIII. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizarán las acciones de Protección Civil en el Municipio, así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades y desastres;
 - XIX. Vigilar y coordinar los cuerpos de bomberos, así como los centros de adiestramiento para éstos, promoviendo la celebración de convenios con Instituciones Públicas o privadas, federales o estatales en materia de capacitación;
 - XX. Auxiliar en el combate y prevención de incendios, previniendo las infracciones a las disposiciones establecidas en materia de Bomberos;
 - XXI. Fortalecer la atención de emergencias impulsando el equipamiento y profesionalización del cuerpo de bomberos;
 - XXII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;



XXIII. Desarrollar y coordinar las acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación personal en materia de Protección Civil, y

XXIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 13. En las acciones de Protección Civil, la Dirección General, se apoyará en la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Tulum, para la divulgación de información veraz y oportuna, así como en las autoridades federales, estatales competentes, instituciones privadas y públicas y con los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 14. La Imagen institucional de la Dirección General, será conforme al Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil, y sólo podrá ser portado por personal que labora en la Dirección General.

ARTÍCULO 15. La Persona Titular de la Dirección General, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa, y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General, con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;



- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General;
- IV. Servir como enlace de la Dirección General, con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dirección General;
- VI. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dirección General y Unidades Administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el Titular de la Dirección General, respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente con los enlaces administrativos de las demás Dependencias Municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Tulum, en lo referente a las solicitudes de información, así como también brindar el apoyo a las Unidades Administrativas relacionadas con las respuestas de solicitudes de información, y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Unidad Jurídica



ARTÍCULO 17. La persona Titular de la Unidad Jurídica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de competencia de la Dirección General y de las Unidades Administrativas que la integran; así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dirección General;
- III. Participar, junto a sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del Marco Jurídico del Municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dirección General, con el objeto de consulta a través de uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las Dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dirección General siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dirección General o a sus Direcciones;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dirección General;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección General o sus Direcciones;
- X. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dirección General;



- XI. Promover e implementar, entre las y los titulares de las Unidades Administrativas y personal en general, platicas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dirección General;
- XII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen a la Dirección General o a los que le sean turnados para su atención por las Unidades Administrativas que la conforman;
- XIV. Participar en los procesos de contratación que realice la Dirección General a fin de brindar su opinión jurídica;
- XV. En su caso validar jurídicamente los contratos y convenios que le sometan a su consideración;
- XVI. Revisar que los expedientes que deriven de la inspección, verificación y vigilancia, dictaminación, evaluación, permisos, anuencias, autorizaciones y en general las actuaciones que realice cada una de las Unidades y Departamentos de la Dirección General, cumplan con los requisitos del debido procedimiento administrativo, y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Control de Gestión Administrativa**

ARTÍCULO 18. La o el Titular del Departamento de Control de Gestión Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dirección General;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección General;
- III. Supervisar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dirección General, se brinden con eficiencia, eficacia y calidad;



- IV. Evaluar el desempeño del personal de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- V. Velar por la capacitación y la formación del personal de la Dirección General;
- VI. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización de la Dirección General, y
- VII. Las demás que permitan brindar la calidad en la atención y servicios relativos a la Dirección General.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Dirección de Protección Civil, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- II. Promover con la participación de Instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio;
- III. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se les impartan los conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;
- IV. Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- V. Promover la práctica de autoprotección vecinal en bienes inmuebles destinados a la vivienda;
- VI. Elaborar, estructurar y proporcionar campañas permanentes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, en temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil;



- VII. Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de Protección Civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación;
- VIII. Establecer el proceso de registro y requisitos a cumplir, de aquellos prestadores de servicios que emiten los Programas Internos de Protección Civil, de Continuidad de Operaciones y Estudios de Vulnerabilidad y Riesgos en materia de Protección Civil; así como de capacitación, de los dictámenes técnicos especializados derivados de actividades riesgosas y en general de aquellos vinculados a la materia de Protección Civil;
- IX. Someter a la Persona Titular de la Dirección General para su autorización los Programas Internos de Protección Civil de los Establecimientos, Industrias y Servicios;
- X. Revisar los análisis de riesgos elaborados por el Departamento de Gestión Integral de Riesgos y Programas, para su aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;
- XI. Validar aquellos estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil, que sean emitidos por personas físicas o personas jurídicas en la materia de Protección Civil, y que no se encuentren listados en el Registro de Particulares y Dependencias públicas que ejercen la actividad de asesoría, Capacitación, Dictamen Técnico Especializado, Evaluación, Elaboración de Programas Internos y en general aquellas vinculadas a la materia de Protección;
- XII. La elaboración de las órdenes de inspección derivadas de riesgos, siniestros, queja ciudadana y/o de una solicitud de un particular para cumplir con los requisitos para la obtención de una anuencia y presentarlos a la Persona Titular de la Dirección General para su autorización;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de inspección, verificación y vigilancia en materia de Protección Civil;
- XIV. Llevar el Registro de los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, el cual deberá cumplir con el nombre del Grupo Voluntario, nombre de las personas que lo integran y actividades a las que se dedican, el cual se actualizara cada 6 meses;
- XV. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio de apoyo a la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia en el Municipio;



- XVI. Formular y conducir una política de Protección Civil, de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia;
- XVII. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- XVIII. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre;
- XIX. Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación;
- XX. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio en los casos de emergencia y desastre que se presenten;
- XXI. Previo a la realización de los eventos públicos y en espacios de concentración masiva en el Municipio, deberá elaborar programas específicos de protección civil, los cuales serán entregados oportunamente a la Dirección General para su aprobación y coordinación con otras instancias de seguridad; indicándole al organizador las principales medidas del programa y las conductas apropiadas en caso de una contingencia; deberá difundirlas al público participante del evento o al inicio del mismo;
- XXII. Solicitar a todos los contribuyentes directos o responsables solidarios, empresarios, directores, administradores, gerentes, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
- XXIII. Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de Protección Civil;
- XXIV. Coordinar acciones con el Consejo Municipal de Protección Civil, en caso de una emergencia o desastre;
- XXV. Ejecutar el Programa Operativo de Protección Civil Anual a su cargo;
- XXVI. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia, y
- XXVII. Las demás que ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal o la Persona Titular de la Dirección General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 20. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones la Dirección de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento Operativo y Prevención;
- II. Departamento de Gestión Integral de Riesgos y Programas;
- III. Departamento Administrativo y Capacitación;
- IV. Departamento de Inspección y Dictaminación, y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dirección General.

Sección Primera Del Departamento Operativo y Prevención

ARTÍCULO 21. Las funciones de la Persona Titular del Departamento Operativo y Prevención son:

- I. Coordinar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las acciones para la identificación y atención de emergencias, cuando se afecte a la población, sus bienes, y el entorno;
- II. Prever las acciones de emergencia para atender los agentes perturbadores que puedan afectar al Municipio;
- III. Orientar operativamente a los Centros de Emergencia y a la población en general a efecto de que se tomen las medidas de seguridad a que haya lugar, ante la presencia de agentes perturbadores en su demarcación territorial;
- IV. Mantener informada a la Dirección de Protección Civil, de las condiciones meteorológicas que puedan afectar a la población y a sus actividades económicas;
- V. Difundir al público boletines y avisos de las condiciones del tiempo, especialmente durante las épocas de ciclones, que comprende de mayo a noviembre;
- VI. Proporcionar al público información meteorológica y climatológica;
- VII. Realizar estudios climatológicos o meteorológicos;



- VIII. Concentrar, revisar, depurar y ordenar la información de Datos Climatológicos, para consulta del público;
- IX. Operar la atención de las emergencias de acuerdo con la Gestión Integral de Riesgos, ante cualquier tipo de fenómeno perturbador;
- X. Coordinar la participación de los brigadistas comunitarios, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles y de los grupos voluntarios, en la atención de las emergencias, así como en el restablecimiento de la normalidad;
- XI. Monitorear la información y generar los reportes relacionados con el estado que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos en general del Municipio, durante todas las horas y días del año;
- XII. Organizar y dirigir a través del área responsable de los Enlaces Regionales, la participación de éstos en la identificación y atención de emergencias, así como en la elaboración y aplicación de los Programas de Protección Civil;
- XIII. Operar el Centro de Radio Comunicaciones de la Dirección de Protección Civil;
- XIV. Promover con la Coordinación Administrativa la elaboración y diseño de los Sistemas Informáticos para los directorios de emergencias;
- XV. Coordinarse con las Dependencias operativas para la atención de las emergencias;
- XVI. Identificar y actualizar en mapas los recursos disponibles en caso de emergencia, que incluyan vías de comunicación, acceso y evacuación, centro de abasto, y que incluyan la coordinación de las distintas Dependencias concurrentes en la materia de Protección Civil;
- XVII. Elaborar un informe completo de la atención de cada una de las emergencias presentadas;
- XVIII. Coordinar y supervisar al personal de guardavidas y sus programas de rescate acuático y prevención en zona de playas;
- XIX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático;



- XX. Coordinase con la Persona Titular de la Dirección General, para emitir la información, boletines, e información general preventiva, a través de la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Tulum;
- XXI. Las que asigne la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil en la esfera de su competencia, y
- XXII. Las demás que se contemplen en el marco jurídico aplicable por razón de materia.

Sección Segunda **Del Departamento de Gestión Integral de Riesgos y Programas**

ARTICULO 22. Le corresponde a la Persona Titular del Departamento de Gestión Integral de Riesgos y Programas, las funciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de información, para los trámites de anuencias, permisos y en su caso la renovación, en materia de Protección Civil;
- II. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias, permisos y en su caso la renovación, en materia de Protección Civil;
- III. Elaboración de las anuencias, permisos y en su caso la renovación en materia de Protección Civil de los establecimientos señalados en el presente Reglamento, siempre que se cumplan las disposiciones legales aplicables, previa validación y autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
- IV. Registrar las listas de los Establecimientos, Industrias y Servicios que cuenten con las anuencias, permisos y en su caso renovaciones autorizadas;
- V. Solicitar al Departamento de Inspección y Dictaminación, el apoyo para ejecutar la orden y visita de inspección y/o verificación física del establecimiento, derivadas de solicitudes de anuencias, permisos, y en su caso su renovación, todos ellos en materia de Protección Civil;
- VI. Considerar en la integración de los expedientes que se formen con motivo de sus atribuciones, las observaciones que emita la Unidad Jurídica;
- VII. Coadyuvar en la actualización continua del Atlas de Riesgos para el Municipio, donde se propongan las estrategias de respuesta para disminuir riesgos y atención de emergencias;



- VIII. Las que asigne la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil, así como la Dirección General en la esfera de su competencia, y
- IX. Las demás que se contemplen en el Marco Jurídico aplicable por razón de la materia.

Sección Tercera **Del Departamento Administrativo y Capacitación**

ARTICULO 23. Las funciones de la Persona Titular del Departamento Administrativo y Capacitación son las siguientes:

- I. Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de la Dirección General;
- II. Asegurarse de la realización del Programa Anual de Capacitación;
- III. Promover por medio de campañas permanentes de difusión la capacitación y la conformación de una cultura en materia de Protección Civil;
- IV. Supervisar a los planteles educativos, que se encuentran dentro del Municipio, a fin de implementar en los mismos, los programas de prevención y auxilio, en base al Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Certificar a los Prestadores de Servicios que elaboran los Programas Internos, y/o o imparten capacitación en materia de Protección Civil;
- VI. Contar con un padrón de prestadores de servicios;
- VII. Integrar los expedientes de los prestadores de servicios en materia de Protección Civil, y vigilar el cumplimiento de los requisitos solicitados por este Departamento;
- VIII. Capacitar a los integrantes de las Unidades Internas (brigadistas) de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tulum, en materia de Protección Civil;
- IX. Vigilar que el Grupo de Voluntarios de Protección Civil sea de carácter voluntario no lucrativo y que participe de manera coordinada con el Departamento Operativo y Prevención de la Dirección de Protección Civil;
- X. Otorgar las credenciales de identificación que acredite a los integrantes del grupo voluntario;



- XI. Considerar en la integración de los expedientes que se formen con motivo de sus atribuciones, las observaciones que emita la Unidad Jurídica;
- XII. Las que le asigne el Director de Protección Civil en la esfera de su competencia, y
- XIII. Las demás que se contemplen en el marco jurídico aplicable por razón de materia.

Sección Cuarta **Del Departamento de Inspección y Dictaminación**

ARTICULO 24. Las funciones de la Persona Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación son las siguientes:

- I. Realizar programas de inspección y vigilancia, ya sea aleatorios o específicos, programados o de carácter sorpresivo, para la aplicación y cumplimiento de la legislación en materia de Protección Civil;
- II. Llevar a cabo las inspecciones y/o verificaciones ordinarias en materia de Protección Civil, en días y horas hábiles de acuerdo con su programa operativo anual, en los casos de denuncia o cuando se motive la urgencia;
- III. Cumplir con las inspecciones y verificaciones de los establecimientos, atendiendo el tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento; en los casos de emergencia las inspecciones y verificaciones se realizarán en cualquier horario para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, de urgente aplicación lo anterior con la finalidad de garantizar la seguridad y/o que se propaguen los efectos negativos del evento;
- IV. Realizar inspecciones y/o verificaciones a las edificaciones autorizadas, para que se realicen conforme a las normas de prevención, dichas inspecciones y/o verificaciones podrán ser en las diferentes etapas de construcción que permitan la visualización de las condiciones de construcción y analizar sus materiales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y/o disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;
- V. Emitir los lineamientos para la realización de los procedimientos administrativos, previa revisión de la Unidad Jurídica;
- VI. Observar y dictar las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;



- VII. Emitir los dictámenes técnicos, respecto a las inspecciones, verificaciones y actas circunstanciadas realizadas;
- VIII. Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentarlas a su superior jerárquico;
- IX. Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su programa interno de Protección Civil anualmente;
- X. Elaborar los dictámenes y las medidas preventivas de urgente aplicación, necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas y a sus bienes, previa validación y autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
- XI. Revisar y sistematizar los trabajos de la dictaminación de los hechos u omisiones circunstanciados en las actas derivadas de las acciones de inspección y vigilancia en materia de Protección Civil;
- XII. Las que asigne la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, así como la Dirección General en la esfera de su competencia, y
- XIII. Las demás que se contemplen en el marco jurídico aplicable por razón de materia.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 25. La Persona Titular de la Dirección de Bomberos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar a la Dirección ante toda clase de autoridades y particulares;
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, las normas técnicas aplicables para el cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, todas aquellas medidas que optimicen el funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección;
- IV. Asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio, el cual no podrá ser interrumpido por ningún motivo;
- V. Adoptar las medidas para el correcto desarrollo de las funciones de las personas servidores públicos de la Dirección;



- VI. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal operativo y administrativo de la Dirección;
- VII. Participar en las políticas y en su caso trámites para el uso de agua, cualquiera que sea su fuente, ya sea potable, pluvial, marítima, y/o de cuerpos de agua naturales o artificiales, cisternas, vehículos cisternas, piscinas, pozos, con la finalidad de su oportuna utilización en el combate de incendios;
- VIII. Promover el uso de equipo, tecnología y herramientas que le permitan controlar cualquier tipo de evento en materia de Protección Civil incluyendo el uso de vehículos, embarcaciones, drones, herramientas hidráulicas, neumáticas y eléctricas, generadores de corriente eléctrica, líquidos, materiales y dispositivos contra incendios, y en general todos los que permitan el combate eficaz contra la eventualidad en materia de Protección Civil;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar la ejecución de las actuaciones en materia de Protección Civil;
- X. Certificar las brigadas contra incendios de empresas que tengan como objeto la protección de personal, en coordinación con el Departamento Administrativo y Capacitación;
- XI. Las que asigne la persona Titular de la Dirección de Protección Civil en la esfera de su competencia, y
- XII. Las demás que ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Bomberos, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir además de lo que se establece en el artículo 3 del presente Reglamento, con los principios y valores en su actuación, trato digno, honestidad, lealtad, solidaridad y no discriminación;
- II. Las personas servidores públicos, que la integran deberán conducirse con dedicación, disciplina y apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- III. Participar en las acciones de previsión y prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con autoridades competentes;



- IV. Participar en la capacitación especializada que gestione la Dirección General, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sean procedentes;
- V. Supervisar que el personal se identifique plenamente con el uniforme asignado, evitar utilizar implementos, colores o accesorios que pudieran asemejarse a los utilizados por las fuerzas armadas y policiales;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes objeto de la extinción de incendios y de siniestros;
- VII. Mantener bajo resguardo y conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea asignado para cumplir sus funciones, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida a la Dirección General;
- VIII. Garantizar a los ciudadanos la prestación de un servicio responsable, eficiente y eficaz respetando los derechos humanos, y garantizando la no discriminación en sus intervenciones;
- IX. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba de la Dirección General con motivo del desarrollo de las funciones;
- X. No disponer de aparato o equipo alguno de seguridad, protección o extinción de incendios en perjuicio del patrimonio Municipal, y
- XI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios.

ARTÍCULO 27. Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones la Dirección de Bomberos, se conformará con las siguientes áreas:

- I. Estación de Bomberos;
- II. Departamento Prehospitalario, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Estación de Bomberos

ARTÍCULO 28. La Estación de Bomberos tendrá la categoría de Departamento y la Persona Titular ejercerá las siguientes funciones:



- I. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el Municipio, cualquiera que sea su origen o naturaleza;
- II. Acudir a los sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios, rescate de personas y animales observando lo que se establece en el artículo 3 del Reglamento y legislaciones vigentes;
- III. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;
- IV. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte públicos o privados y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- V. Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público Municipal;
- VI. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar árboles o sus ramas, ante situaciones de inminente riesgo;
- VII. Notificar a las Direcciones que resulten competentes para conocer sobre anomalías, malas instalaciones o cualquier situación que pudiera representar un riesgo de incendio;
- VIII. Trabajar coordinadamente con las demás áreas que integran la Dirección General y la administración pública Municipal;
- IX. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas en coadyuvancia con las autoridades competentes, y
- X. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios.

Sección Segunda **Del Departamento Prehospitalario**

ARTÍCULO 29. Las funciones de la Persona Titular del Departamento Prehospitalario, son las siguientes:



- I. Prestar los servicios de atención médica prehospitalaria por medio de unidades móviles tipo ambulancia, las cuales se sujetarán a las especificaciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia, tales unidades vehiculares deberán observar los requisitos y características mínimas que deben tener las unidades móviles de atención médica tipo ambulancia, así como su personal, al realizar alguna o la totalidad de acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y traslado de pacientes;
- II. Revisar que las unidades móviles de atención médica tipo ambulancia cumplan con las disposiciones para la utilización del equipo de seguridad, protección del paciente y del personal que proporcione dichos servicios;
- III. Realizar las maniobras necesarias de reanimación y las necesarias para salvar la vida de la persona en riesgo;
- IV. Cumplir con las disposiciones para el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad a las Normas Oficiales Mexicanas y a la legislación aplicable;
- V. Dar mantenimiento periódico a la ambulancia, conforme a las disposiciones aplicables, para garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad;
- VI. Dar mantenimiento preventivo o correctivo al equipo médico a bordo de la ambulancia y registrar dicho mantenimiento en las bitácoras correspondientes;
- VII. Participar en las tareas de atención de incidentes o accidentes con múltiples víctimas y en los casos de desastre, bajo la coordinación de las autoridades competentes;
- VIII. Verificar que las unidades móviles de atención médica tipo ambulancia cuenten con un operador de ambulancia y copiloto que acredite ser Técnico en Atención Médica Prehospitalaria, capacitado en conducción de vehículos, para el traslado de los pacientes ambulatorios;
- IX. Llevar un control para que las ambulancias sean utilizadas exclusivamente, para el propósito que hayan sido notificadas mediante el aviso de funcionamiento respectivo, y prohibir transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o la salud del paciente y del personal que preste el servicio;
- X. Supervisar que los códigos de emergencia sean utilizados exclusivamente para la atención de emergencias, y que su activación se registre en las bitácoras autorizadas;
- XI. Las que asigne la persona Titular de la Dirección de Bomberos en la esfera de su competencia, y



- XII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 30. Las Personas Titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores, tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su Dirección;
- II. Formular y proponer al Titular de la Dirección General, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las Unidades Administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su Dirección;
- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su Dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;



- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por la persona Titular de la Dirección General o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en las personas servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de las personas servidores públicos, adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;
- XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS, ENCARGADOS DEL DESPACHO Y LICENCIAS

CAPITULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de él o de la Persona Titular de la Dirección General, serán autorizadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y serán cubiertas por las personas servidores públicos que este designe.



ARTÍCULO 32. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes de la Dirección General, serán autorizadas por la persona Titular de la Dirección General y serán cubiertas por la persona servidor público, de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPITULO II DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 33. Las ausencias o faltas de las personas titulares de la Dirección General y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) del despacho, nombrado(a) por la Persona Titular de la Presidencia Municipal o el Titular de la Dirección General, según corresponda, salvo en tratándose de las personas servidores públicos señalados por el artículo 54 fracción I de Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en cuyo caso, tales nombramientos estarán reservados al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. Las personas encargadas del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del Titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

ARTÍCULO 35. A falta de reingreso de la persona servidora pública ausente, las personas encargadas del despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 36. Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

ARTÍCULO 37. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO



DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 38. Las personas servidores públicos de la Dirección General, cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 39. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las Unidades Administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

TERCERO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las Unidades Administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, que este propio Reglamento dispone y su Titular coordinará la asignación de estos.

CUARTO. Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las Unidades Administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.

QUINTO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo, deberá elaborar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su Titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

SEXTO. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023, atendiendo a las nuevas Unidades Administrativas que prevé este Reglamento.



Historial del Reglamento Protección Civil del Municipio de Tulum, Quintana

Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Trigésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 31 de agosto de 2010.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	19-enero-2011

RB 1 03-07-23

Historial de la Dirección de Bomberos

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuarta Sesión Ordinaria Celebrada el 02 de mayo de 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tulum.	15 de mayo de 2009
Décima Sexta Sesión Ordinaria Celebrada el 19 de noviembre de 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueba modificar el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como los Reglamentos interiores de las Direcciones Generales de Desarrollo Económico, Planeación y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	08 de diciembre de 2009
Cuarta Sesión Ordinaria Celebrada el 02 de mayo de 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tulum.	15 de mayo de 2009
Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria Celebrada el 30 de junio de 2015	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	20 de julio de 2016
Vigésima Segunda Sesión Ordinaria Celebrada el 13 de julio de 2017	Acuerdo mediante el cual se aprueba modificar diversos artículos del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	27 de julio de 2017

RB 1.1 11-07-23



REGlamento INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE TULUM, QUINTANA ROO

AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.
Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

Publicado P.O. 03-07-2023