



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 28 de julio de 2023.

### **TEXTO VIGENTE**

#### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo y tiene por objeto regular su organización, atribuciones y funcionamiento, así como el régimen administrativo y disciplinario del personal adscrito; sus acciones estarán orientadas a la implementación de un modelo de Seguridad Ciudadana, que garantice los derechos y libertades de las personas, estableciendo acciones coordinadas con los habitantes para crear estrategias de prevención y solución de conflictos y la preservación de espacios públicos garantizando la paz social.

**Artículo 2.** La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como con las políticas del Sistema Nacional de Seguridad Pública e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**Artículo 3.** La competencia territorial de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo y de los cuerpos de Seguridad Ciudadana que la integran, comprende, única y exclusivamente la extensión y límites del Municipio de Tulum, Quintana Roo, sin perjuicio de que por acuerdos celebrados con otras instancias gubernamentales puedan participar en operativos conjuntos, intermunicipales, regionales, en los términos de los convenios respectivos.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Actos de Servicio: Las conductas que realizan elementos adscritos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;
- II. Agente: Al elemento policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Autoridad Municipal: A los integrantes del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- IV. Base de Datos: El conjunto de datos informativos contenidos en los registros nacionales, estatales y municipales en materia de detenciones, información criminal, personal de Seguridad Ciudadana,



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, equipo de radiocomunicación, sentenciados y los demás que sean necesarias para la operación del Sistema Municipal de Información;
- V. C3: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
  - VI. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana;
  - VII. Comité Vecinal: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de Seguridad Ciudadana;
  - VIII. Contraloría; La Contraloría Municipal;
  - IX. C.S.C.: Las siglas de la Comisión del Servicio de Carrera Policial;
  - X. Función Policial: El conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Municipio, a través de quienes integran la Institución Policial de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz públicos;
  - XI. GEAVIG: Al Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género;
  - XII. IPH: El Informe Policial Homologado, documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que contiene los datos suministrados por el personal operativo, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;
  - XIII. Institución de Seguridad Ciudadana: La Institución Policial encargada de la Seguridad Ciudadana en el Municipio;
  - XIV. Institución Policial de Seguridad Ciudadana: La policía a la que le corresponde las acciones dirigidas a la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, para mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;
  - XV. Justicia Cívica: El conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, su objetivo es facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, a través del fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias y la atención y sanción de faltas administrativas; sin perjuicio de los usos y costumbres de los Pueblos Indígenas y de sus costumbres;
  - XVI. Marco Jurídico: Todas las disposiciones normativas relacionadas con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en las diversas materias objeto de sus funciones como lo son la Seguridad Ciudadana, prevención del delito, de todo tipo de violencia, discriminación, y en materia de movilidad. Se relacionan de manera enunciativa: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Protección Civil, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Nacional de Procedimientos Penales, Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, Tratados y Convenios Internacionales, acuerdos, decretos, y convenios anexos en la materia de seguridad pública; La aplicación del presente Marco Jurídico, deberá estar presente en los lineamientos, disposiciones y protocolos en materia de Perspectiva de Género y derechos humanos, así como las jurisprudencias y en general los criterios y lineamientos que emita la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
  - 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. O.P.C.C.: A los Órganos de Participación Ciudadana y Consulta previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo, y en



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

**TULUM**

- el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XIX. Persona Integrante: En singular o plural, las personas sujetas al régimen de desarrollo policial en la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, las que desempeñen servicios de policía de Investigación, de Proximidad, de Reacción, de Investigación e Inteligencia, Turística, de Protección y Participación Ciudadana, Rural, Vecinal y de Tránsito y Vialidad, sin incluir a las Personas Servidoras Públicas que desempeñan funciones administrativas;
- XX. Persona Titular de la Presidencia Municipal: 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;
- XXI. Persona Titular de la Secretaría: Al Secretario de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXII. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XXIII. P.V.: A la Policía Vecinal; Consistente en el Sistema de patrullas a pie uniformadas que se realiza de forma ostensible para ejecutar acciones preventivo-disuasorias e intervenciones, capaz de propiciar un clima de sosiego y tranquilidad en la población, barrios, manzanas, colonias, sectores, regiones, y ejidos;
- XXIV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXV. RSPCP: Las siglas del Reglamento del Servicio de Carrera Policial en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXVI. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y
- XXVII. SIPINNA. Las siglas del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, previsto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 5.** La Secretaría es la instancia del Municipio, que tiene por objeto brindar la Seguridad Ciudadana, para salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas, preservar las libertades, el orden, restablecer la paz pública, garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades, en los términos de los artículos 21, 115 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 de la ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo; dicha Seguridad Ciudadana debe comprender la prevención de los delitos, la investigación y persecución efectiva, el fomento a la cultura y la justicia cívica, la sanción de las faltas administrativas, todas estas funciones contempladas en el Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, y en los artículos 75 y 77 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, numerales correlativos a los párrafos noveno y décimo del citado artículo 21 Constitucional.

**Artículo 6.** La actuación de los servidores públicos Integrantes de la Secretaría y de esta en sí, será de carácter civil, disciplinado y profesional, cuya función deberá sustentarse en la protección integral de las personas, teniendo como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, atención a las personas, transparencia en sus procedimientos y actuaciones, garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, convivencia pacífica entre todas las personas, máxima publicidad, la transparencia y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Lo anterior, sin dejar de observar en su función policial los principios constitucionales de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los derechos humanos y sus garantías reconocidas en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en correlación con lo estipulado en el artículo 180 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 7.** Forman parte de la Secretaría los servidores públicos con el carácter de Personas Integrantes que desempeñen los servicios de Policía de Investigación, de Proximidad, de Reacción, de Investigación e Inteligencia, Turística, de Protección y Participación Ciudadana, Rural, Vecinal y de Tránsito y Vialidad y las Personas Servidoras Públicas que desempeñen funciones administrativas en dicha Institución.

**Artículo 8.** Con el objetivo de lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por parte de las Personas Integrantes, así como de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, se someterán a los procedimientos de evaluación y control de confianza que aplica el C3 para la permanencia en el Servicio activo en la Institución de Seguridad Ciudadana, por lo que deberán obtener la aprobación y certificación de control y confianza de acuerdo al Sistema Nacional.

**Artículo 9.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos 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 por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**Artículo 10.** La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su 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. La Secretaría contará con una Subsecretaría, Direcciones y Departamentos 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 y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

**Artículo 11.** La Persona Titular de la Secretaría determinará la manera en que la Subsecretaría, Direcciones y Unidades Administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** Las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría, de las Direcciones, así como de las Unidades Administrativas que la conforman, independientemente de si se consideran personal administrativo de confianza o Personas Integrantes, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme al régimen de responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras Públicas previstos en la legislación aplicable que establezca el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

**Artículo 13.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal, tiene el mando de la Secretaría, en los términos que establecen los artículos 21, 115 fracción III, inciso h) y fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y lo ejercerá por conducto de la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 14.** Son autoridades en materia de Seguridad Ciudadana en términos del presente Reglamento:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La Persona Titular de la Secretaría, y
- III. Las y los Jueces Cívicos

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría contará con las siguientes áreas administrativas y operativas, mismas que quedarán adscritas de manera orgánica como a continuación se mencionan:

- I. Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Subsecretaría de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Dirección de Proximidad Social;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección de Tránsito y Vialidad, y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 16.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal, propondrá a la Autoridad Municipal el nombramiento de la Persona Titular de la Secretaría. Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de las personas titulares de la Subsecretaría y Direcciones de la Secretaría. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y demás Áreas serán nombradas por la Persona Titular de la Secretaría atendiendo a los principios que rigen el Servicio de Carrera Policial y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tulum, Quintana Roo.

**Artículo 17.** La Persona Titular de la Secretaría deberá de satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana/o mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener más de treinta años el día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura o equivalente debidamente registrado;
- IV. No haber sido sentenciada/o por delito doloso o inhabilitado como servidor público, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, así como deberá contar con una experiencia laboral en la materia acreditada de cinco años, y
- VI. Cumplir con los demás requisitos que establezcan los ordenamientos aplicables.

**Artículo 18.** Para ser Subsecretaría/o de la Secretaría, se deberán de satisfacer los mismos requisitos previstos en el artículo anterior.





## CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

**Artículo 19.** La Secretaría tendrá la siguiente competencia:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública, justicia cívica, Tránsito y Vialidad en el ámbito de su competencia;
- II. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la celebración de los Convenios de Colaboración Interinstitucional con la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo, Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, para diseñar y ejecutar planes y programas de formación de las personas aspirantes y Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr fundamentar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos;
- III. Diseñar y establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para constituir una plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana, integrada por una base de datos aportados por las áreas encargadas de la vigilancia e investigación, de la persecución del delito, de la administración de justicia y medidas de seguridad en otras fuentes; y atendiendo a la coordinación interinstitucional, deberá compartir la información entre las Instituciones de referencia y el Sistema Nacional para facilitar las labores que correspondan;
- IV. Coordinar el registro de los datos de las Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana y de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, dicha información formará parte del Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana, lo anterior en observancia al párrafo cuarto del artículo 295 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- V. Compartir con la Dirección de Administración la información a que se refiere la fracción anterior para el mejor desarrollo y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Dar cumplimiento a objetivos y metas establecidos en Plan Municipal de Desarrollo, en materia de Seguridad Ciudadana;
- VII. Intervenir en el aseguramiento de personas y en la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Marco Jurídico aplicable;
- VIII. Mantener el orden, la tranquilidad y la paz pública en los lugares de uso común, de acceso al público o libre tránsito como en las calles, parques, plazas, jardines y en el mercado del Municipio, así como en los espectáculos públicos que se realicen;
- IX. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;
- X. Proceder a la detención de los sujetos activos en los casos de flagrancia y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, así como también los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 Constitucional, además de asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con el Ministerio Público y los Poderes Judiciales federal y local en los términos que establezcan las leyes de la materia;
- XI. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;
- XII. Vigilar y regular la vialidad de tránsito vehicular y peatonal en las áreas urbanas del Municipio;
- XIII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia Estatal de Seguridad Pública;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- XIV. Establecer los procedimientos operativos de apoyo y auxilio para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y coordinar su ejecución con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos de Tulum, Quintana Roo;
- XV. Velar por el cumplimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tulum, Quintana Roo y Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tulum;
- XVI. Fungir como órgano auxiliar de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, y de las autoridades judiciales y administrativas, sean del Municipio, estatales o federales cuando sea requerida para ello, y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Autoridad Municipal y las que reciba por delegación o sean establecidas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

**Artículo 20.** Los objetivos de la Secretaría serán los siguientes:

- I. Desarrollar políticas transversales en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y las conductas antisociales;
- II. Alentar la participación de la comunidad en la coproducción de la Seguridad Ciudadana para fomentar los valores culturales cívicos que induzcan al respeto de la legalidad;
- III. Realizar programas de acción policial, que permita enfrentar los problemas de criminalidad en la ciudad, orientada a un plan de política criminal en la solución de problemas específicos de seguridad, partiendo de la implementación y adaptación del Modelo Nacional de Policía, así como de Justicia Cívica;
- IV. Coordinarse a petición de la o el Regidor, que tenga a su cargo la Comisión de Anticorrupción, Participación Ciudadana y Transporte, para el estudio y análisis de los asuntos relacionados con la Seguridad Ciudadana del Municipio;
- V. Formar parte del Sistema Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de acciones, políticas y lineamientos integrales de cohesión social, participación ciudadana, cultura de la paz, cultura de la legalidad, de derechos humanos y desarrollo Institucional en materia de prevención social de la violencia;
- VI. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, y
- VII. Prevenir los delitos, investigarlos y perseguirlos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en los términos del primer párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos 75 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, numerales correlativos a los párrafos noveno y décimo del citado artículo 21 Constitucional; así como también en los casos que permita la jurisprudencia y en general de acuerdo con los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 21.** La Persona Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La representación, tramite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, en términos del presente Reglamento, quien ostentará el grado jerárquico con mayor categoría dentro de la escala piramidal autorizada en la Institución de Seguridad Ciudadana, así como también para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia podrá delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- II. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública, así como a las instrucciones que emita la Autoridad Municipal, y la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la Seguridad Ciudadana, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinarse con la Persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de la Subsecretaría, Unidades Administrativas y Departamentos algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V. En el caso de que las Personas Integrantes aseguren armas o municiones, lo comunicará de inmediato al Registro Estatal de Armamento y Equipo y las pondrá a disposición de las autoridades competentes, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal Federal, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VI. Establecer el área encargada de llevar el registro y control de las armas y municiones que le hayan sido autorizadas a la Institución de Seguridad Ciudadana, por las dependencias competentes, el cual deberá contener el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, así como el nombre y Clave Única de Identificación Permanente de la Persona Servidora Pública resguardante, y quien lo autorizó;
- VII. Derivado de la fracción anterior, vigilar que las Personas Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana porten el armamento que les haya sido autorizado individualmente y que esté registrado colectivamente por la Institución de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el incumplimiento de esta fracción dará lugar a que la portación de arma, se considere ilegal por parte de las Personas Integrantes;
- VIII. Informar de manera inmediata a la Secretaría de la Defensa Nacional independientemente del aviso que deba dar a la Persona Titular de la Sindicatura y de la Contraloría Municipal en el caso de robo, extravío, destrucción del armamento y equipo utilizado por los Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana;
- IX. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;
- X. Verificar que el empleo de la fuerza ejercida por sus subordinados se efectúe observando lo establecido en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;
- XI. Informar, a solicitud de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Desarrollar sistemas, procedimientos de control y evaluación conforme a un sistema de gestión de calidad de la Administración del Servicio Público;
- XIII. Ejecutar los acuerdos tomados por los Consejos Municipales, Estatales o Federales de Seguridad Ciudadana y verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito;
- XIV. Formar parte de los Consejos Municipales, Comités de Participación Ciudadana, en los que las leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Autoridad Municipal;
- XV. Coadyuvar en la coordinación de acciones con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos y las Instituciones privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;





REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- XVI. Autorizar los descuentos y/o anuencias cuando resulten procedentes en las boletas de infracción al Reglamento de Tránsito Municipal, que sean presentadas por la Persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XVII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Tulum, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;
- XVIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Autoridad Municipal;
- XIX. Proponer a la Autoridad Municipal, por conducto de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de manuales de Organización y de Procedimientos, competencia de la Secretaría;
- XX. Autorizar la contratación de toda persona para ingresar a la Institución Policial de Seguridad Ciudadana atendiendo al trámite administrativo que realice el Titular de la Dirección de Administración en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana y Nacional y del resultado que este genere de las personas que pretendan ingresar a la Secretaría;
- XXI. Proponer el nombramiento del personal de mando de la Institución de Seguridad Ciudadana con excepción de los nombramientos que correspondan a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en términos del artículo 16 de este Reglamento;
- XXII. Coordinar con la Dirección de Juzgado Cívico, la actuación de los custodios y personal de vigilancia que sean necesarios para proteger la integridad física de las personas que se encuentren bajo su resguardo;
- XXIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas de los Comités de Vecinos del Municipio, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;
- XXIV. Instruir el cumplimiento y participación de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría en el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;
- XXV. Comparecer ante la Autoridad Municipal, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXVI. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en todos los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable, y darle seguimiento a los mismos;
- XXVII. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información, que establezca la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, atendiendo a las directrices que fije la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Tulum;
- XXVIII. Dar seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de los lineamientos y disposiciones que emita el SIPINNA;
- XXIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXX. Coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en materia de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en calidad de víctimas, o involucrados en una presunta comisión o participación de un hecho que la ley señala como delito, con la finalidad de su protección y en su caso de albergue y/o resguardo temporal;



XXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Autoridad Municipal y las que reciba por delegación o sean establecidas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

**Artículo 22.** Para el ejercicio de sus funciones la Persona Titular de la Secretaría, tendrá el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

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

### **Sección Primera De la Unidad Jurídica**

**Artículo 23.** La Persona Titular de la Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría; así como a la Subsecretaría, Direcciones y Áreas de la Secretaría que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- II. Coordinar y atender de manera general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura;
- VI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la Persona Titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Áreas;
- VII. Instruir a las Personas Servidoras Públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el Marco Jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- X. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;



- XI. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;
- XII. Asistir y representar legalmente a la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las Personas Servidoras Públicas en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales locales o federales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con excepción del personal sujeto a investigación por el Departamento de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia, de la Contraloría o la instancia estatal de Procuración de Justicia;
- XIV. Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el término establecido, previo y justificado, en materia de amparo a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría o las personas titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la Autoridad Jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, las personas titulares de las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como Autoridad Responsable o tengan el carácter de tercero interesado;
- XVI. Asesorar a las Personas Integrantes en la Fiscalía General del Estado, en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo, informando de manera inmediata a la Persona Titular de la Secretaría, para los efectos administrativos y legales procedentes;
- XVII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades dentro de los procesos, causas penales y carpetas de investigación;
- XVIII. Elaborar y revisar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios, que sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, así como aquéllos que le propongan las demás Unidades Administrativas en el ámbito de competencia de la Secretaría y remitirlos por conducto de su superior jerárquico a la Autoridad Municipal para su análisis y aprobación;
- XIX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Persona Titular de la Secretaría, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría, y
- XX. Las demás que le ordene a la Persona Titular de la Secretaría, para su buen desempeño.

## Sección Segunda

### Del Departamento de Asuntos Internos

**Artículo 24.** La Persona Titular del Departamento de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación siempre apegados a la normatividad vigente en el Estado de Quintana Roo, especialmente a los derechos y garantías fundamentales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para detectar deficiencias, irregularidades o



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría, y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones; debiendo poner a disposición de la parte denunciante el resultado de la investigación;
  - III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las áreas e instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
  - IV. Coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Secretaría la vigilancia de las Personas Servidoras Públicas de sus áreas, en el cumplimiento de sus deberes y su observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
  - V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las Personas Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio en casos de conductas señaladas como graves;
  - VI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
  - VII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar siempre garantizando la absoluta reserva y confidencialidad preservando la garantía de presunción de inocencia;
  - VIII. Dar vista a la C.S.C. de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y del presente Reglamento;
  - IX. Solicitar a la C.S.C., mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
  - X. Intervenir ante la C.S.C., durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las Personas Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por el Departamento de Asuntos Internos;
  - XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Secretaría o en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
  - XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se deriven hechos que puedan ser constitutivos de delitos cometidos por las Personas Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las áreas y autoridades competentes;
  - XIII. Mediante escrito fundado y motivado con las pruebas suficientes y evidentes, solicitar al C.S.C. la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de quien perteneciendo a la Institución de Seguridad Ciudadana se encuentre involucrado en la comisión de hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de estas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación, y
  - XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.



**Artículo 25.** La Persona Titular del Departamento de Asuntos Internos tendrá, además de las atribuciones, previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas del Departamento de Asuntos Internos;
- II. Representar jurídicamente al Departamento de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, de manera coordinada con la Unidad Jurídica;
- III. Verificar que las Personas Integrantes encargadas de realizar servicios de Policía de Investigación, de Proximidad, de Reacción, de Investigación e Inteligencia, Turística, de Protección y Participación Ciudadana, Rural, Vecinal y de Tránsito y Vialidad se conduzcan con estricto apego al Marco Jurídico de este Reglamento;
- IV. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las Unidades Administrativas de la Institución de Seguridad Ciudadana, para verificar su función policial en apego a los principios constitucionales de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los derechos humanos y sus garantías reconocidas en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento de la normatividad de los servidores públicos;
- V. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de las Personas Servidoras Públicas;
- VI. Expedir y dar a conocer fehacientemente a los integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana, los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Unidad Jurídica;
- VII. Atender, con perspectiva de género, las quejas que presenten las mujeres policías que denuncien acoso, hostigamiento sexual y laboral e implementar las medidas provisionales necesarias para garantizar el respeto a sus derechos humanos, su integridad, la diligencia de investigación y la debida integración de procedimiento de sanción que corresponda;
- VIII. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- IX. Coordinarse con la Persona Titular de la Secretaría para mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas de las Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana para complementar el Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana en observancia a los artículos 296 fracción II y 298 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- X. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas conductas de las Personas Servidoras Públicas, susceptibles de sanción;
- XI. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos. En el registro de datos, se deberá en todo momento garantizar la presunción de inocencia;
- XII. Recibir, conocer quejas y denuncias, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de la función policial establecida en la norma jurídica o los cometidos por los servidores públicos de la Institución de Seguridad Ciudadana, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento y organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XIV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;





- XV. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XVI. Las demás que establezca el Marco Jurídico.

**Artículo 26.** El Departamento de Asuntos Internos, estará integrado por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Áreas de Quejas;
- II. Área de Procedimientos Administrativos, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Subsección Primera Del Área de Quejas**

**Artículo 27.** Corresponde al Área de Quejas las funciones siguientes:

- I. Recibir e iniciar las quejas que la ciudadanía presente en contra de las Personas Integrantes de la Secretaría, las quejas que formule la Persona Integrante en contra de sus compañeros o sus superiores, así como iniciar de oficio la investigación por quejas presentadas en cualquier medio de comunicación, incluyendo periódico, radio, televisión, publicaciones de internet, y redes sociales, siempre y cuando se vean relacionados Integrantes de la Secretaría;
- II. Establecer un control e integración de los expedientes instaurados en contra de los Integrantes sujetos a investigación, derivado de las acciones ordinarias y extraordinarias de inspección en atención a quejas y denuncias y/o supervisión;
- III. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, sobre las irregularidades que se hayan detectado con mayor incidencia y proponer el establecimiento de acciones que permitan frenar las conductas irregulares o de corrupción de los Integrantes;
- IV. Informar a la Persona Titular de la Secretaría de los hechos que puedan constituir delitos de los Integrantes de las diferentes Direcciones en el desempeño de sus Funciones Policiales, allegándole los elementos probatorios del caso, para lo cual se auxiliará de la Unidad Jurídica;
- V. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría;
- VI. Previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarias para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los Integrantes y las Personas Servidoras Públicas de la Institución de Seguridad Ciudadana;
- VII. Participar en acciones de Seguridad Ciudadana para inspeccionar, supervisar y verificar que las Personas Integrantes en su Función Policial de Proximidad, de Reacción, de Investigación e Inteligencia, Turística, de Protección y Participación Ciudadana, Rural, Vecinal y de Tránsito y Vialidad realicen sus acciones policiales con estricto apego al Marco Jurídico;
- VIII. Planear y dirigir el establecimiento de políticas de coordinación y colaboración con las áreas, Unidades Administrativas y otras Dependencias, para el establecimiento de medidas estratégicas e intercambio de información para el combate de actos de corrupción;
- IX. Informar a la Persona Titular del Departamento de Asuntos Internos, periódicamente sobre los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le ordenen la Persona Titular del Departamento de Asuntos Internos y la Persona Titular de la Secretaría, para su buen desempeño.



## Subsección Segunda

### Del Área de Procedimientos Administrativos

**Artículo 28.** Corresponderá al Área de Procedimientos Administrativos las siguientes funciones:

- I. Integrar el procedimiento administrativo, incluyendo la práctica de diligencias tendientes a la investigación de los hechos denunciados, a través de la cita de las Personas Servidoras Públicas involucradas, a fin de instruir debidamente el procedimiento sobre irregularidades o faltas cometidas por los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, remitiéndolo al C.S.C., quien iniciará su actuación previa la solicitud fundada y motivada;
- II. Dictar el acuerdo de archivo respectivo en aquellos casos en que no se acredite responsabilidad del servidor público;
- III. Remitir el expediente a la C.S.C. en aquellos casos en que haya elementos suficientes que presuman la probable responsabilidad de los Integrantes en la comisión de alguna falta administrativa para la imposición de la sanción correspondiente;
- IV. Vigilar que las Personas Integrantes cumplan con los principios de actuación que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en su caso;
- V. Citar a las Personas Integrantes que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a las Personas Servidoras Públicas sometidos a la misma;
- VI. Solicitar a la Subsecretaría, Direcciones, Departamentos y Áreas o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación, siempre y cuando no contravengan al Marco Jurídico ni a la garantía de seguridad jurídica de los Integrantes denunciados, y
- VIII. Las demás que le ordenen la Persona Titular del Departamento de Asuntos Internos y la Persona Titular de la Secretaría, para su buen desempeño.

## Sección Tercera

### Del Departamento de Control de Gestión Administrativa

**Artículo 29.** La Persona Titular del Departamento de Control de Gestión Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a las Personas Servidoras Públicas adscritos a la Secretaría;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Institución de Seguridad Ciudadana;
- III. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y el Marco Jurídico que lo sustenta;
- IV. Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal de la Secretaría;
- V. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización responsabilidad de la Secretaría, y
- VI. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Secretaría.



### CAPÍTULO III

## DE LA SUBSECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

**Artículo 30.** La Persona Titular de la Subsecretaría tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer sectores operacionales o cuadrantes para la Función Policial, estableciendo áreas acotadas de responsabilidad para mejorar la supervisión y la cobertura;
- II. Implementar una unidad básica de patrullaje que sea el cuadrante, cuya extensión deberá permitir que los Integrantes adscritos a la Subsecretaría a su cargo, puedan desplazarse de un extremo a otro en el menor tiempo posible, a fin de responder a los llamados de emergencia de la población;
- III. Contemplar que el cuadrante, en cuanto a unidad básica, pueda ser perfectamente reconocido por los policías a su cargo, y deberá conocer sus dimensiones, su equipamiento urbano, sus principales vialidades y potenciales factores de riesgo, así como a la gente que en él habita;
- IV. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la Persona Titular de la Secretaría a fin de que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados de la Seguridad Ciudadana en el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 21 del presente ordenamiento legal;
- V. Proponer el plan de trabajo y los programas y proyectos, para la prevención del delito, de investigación y persecución efectiva, en conjunto con las Direcciones y Departamentos de la Institución de Seguridad Ciudadana;
- VI. Supervisar el avance de los programas, proyectos y operativos, que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de los Departamentos a su cargo y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento, el equipo y armamento asignado para el desempeño de sus Funciones Policiales;
- IX. Supervisar que el armamento sólo lo porten las Personas Integrantes durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión que les hayan sido asignados;
- X. Proponer la creación de normas técnicas de operación y supervisará la correcta aplicación de estas autorizadas por la Secretaría;
- XI. Vigilar que se recabe la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir a la Secretaría;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Dar seguimiento a las metas establecidas de la Secretaría y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;
- XIV. Proporcionar información oportuna y veraz para ayudar a complementar la base datos, a que se refiere la fracción III del artículo 19 de este ordenamiento legal;
- XV. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, de investigación y persecución efectiva en los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de Seguridad Ciudadana, sean de orden municipal, estatal o federal;
- XVI. Coordinar la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Secretaría;
- XVII. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la Función Policial;



- XVIII. Realizar el estudio de los eventos que, a juicio de la Secretaría, se consideren de alto impacto, proponiendo acciones de Seguridad Ciudadana que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves y las faltas administrativas;
- XIX. Supervisar que los participantes en operaciones de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XX. Autorizar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención de los delitos;
- XXI. Enviar el Parte de Novedades diarias del personal que se encuentra adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría, a la Persona Titular de la Secretaría y a la Dirección Administrativa, y
- XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera la Persona Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las que se encuentren comprendidas en el Marco Jurídico.

**Artículo 31.** La Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control, Comando y Comunicación;
- II. Departamento de Grupos de Operaciones Especiales y Reacción;
- III. Departamento de Investigación e Inteligencia, y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Primera Del Departamento de Control, Comando y Comunicación**

**Artículo 32.** El Departamento de Control, Comando y Comunicación adscrito a la Subsecretaría, deberá recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar y homologar la información sobre Seguridad Ciudadana, mediante instrumentos de tecnología modernos que permitan el fácil y rápido acceso a los usuarios autorizados por la Ley General, instituyendo la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana que será administrada y operada por el Centro de Coordinación, Comunicación, Control, Comando y Cómputo (C5), debiendo coordinarse con la Federación a fin de consolidar el Sistema Nacional de Información en materia de Seguridad Ciudadana.

La Persona Titular del Departamento de Control, Comando y Comunicación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información en la investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Complementar la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana del Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana relacionada con los datos de las Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana y de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, lo anterior en cumplimiento al Párrafo Cuarto del artículo 295 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- III. Recabar en colaboración con el Departamento de Investigación e Inteligencia la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;



- IV. Integrar y operar las bases de datos de Plataforma México en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- V. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la cadena del mando y los lineamientos legales aplicables;
- VI. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito en el Municipio;
- VII. Verificar y dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a personas víctimas del delito y otras de asistencia a la población;
- VIII. Propondrá la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;
- IX. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas o grupos delictivos, relacionado con la investigación de un delito;
- X. Proponer al Ministerio Público Federal o local para fines de la investigación que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de este Departamento;
- XI. Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento, así como mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría incluyendo cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;
- XII. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Implementar los métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
- XIV. Elaborar y presentar los proyectos para la actualización de los sistemas y equipos de telecomunicaciones, así como proporcionará el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de comunicaciones que integra la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;
- XV. Instrumentará y operará un registro de información, identificación y clasificación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución de Seguridad Ciudadana, autoridades judiciales, procuración de justicia y las demás relacionadas con la materia, atendiendo a lo establecido en la fracción III del artículo 19 de este ordenamiento legal;
- XVI. Mantendrá el control y resguardo de las licencias de paquetes de programación para equipos de cómputo a cargo de la Secretaría;
- XVII. Dictar las medidas necesarias, previo acuerdo del superior jerárquico, para resguardar la estructura de telecomunicaciones y equipo informático de la Secretaría en caso de alguna emergencia meteorológica, siniestro o fuerza mayor, y
- XVIII. Las demás que establezcan el Marco Jurídico o su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Grupos de Operaciones Especiales y Reacción**

**Artículo 33.** La Persona Titular del Departamento de Grupos de Operaciones Especiales y Reacción tendrá las facultades y obligaciones siguientes:





REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- I. Garantizar el cumplimiento de las órdenes emanadas del superior jerárquico, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz pública y el orden, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, y en general al Marco Jurídico previsto en el presente Reglamento;
- II. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o jurisdiccionales que se soliciten;
- III. Supervisar que la actuación de los elementos bajo su mando, al participar en investigaciones u operaciones de alto impacto se realice con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos contemplados por la Constitución Federal y el presente Reglamento;
- IV. Llevar a cabo el proceso de detención de personas y aseguramiento de armamento, droga u otros objetos en flagrancia y ponerlos a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley, en casos de narcomenudeo, se ajustará su actuación conforme lo establece la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo y el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana bajo su mando generen con motivo de las Funciones Policiales realizadas;
- VI. Adoptar las medidas correspondientes para que las Personas Integrantes bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Ley;
- VII. Asegurar que el personal bajo su mando, que participe en operativos o acciones especiales, registre las actividades e investigaciones que realice en el IPH;
- VIII. Mantener informada a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando;
- IX. Supervisar y vigilar que el personal bajo su mando participe en los operativos conjuntos implementados por la Institución de Seguridad Ciudadana con las Secretarías del orden Federal y Estatal, para prevenir los delitos, preservar las libertades, el orden, la paz pública, como también enfocados a proteger la población frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos del libre tránsito;
- X. Supervisar que los Integrantes al llevar a cabo operativos de Seguridad Ciudadana, su actuación sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los derechos humanos y sus garantías reconocidas en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a la normatividad de los servidores públicos;
- XI. Establecer los mecanismos, con base en los procedimientos sistemáticos operativos correspondientes, para que los Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas en términos de la fracción anterior aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a las autoridades correspondientes;
- XII. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones;
- XIII. Proponer a la titularidad de la Subsecretaría la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales o del Municipio, para el ejercicio de sus Funciones Policiales;



- XIV. Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros;
- XV. Diseñar un plan de trabajo para la optimización y mejora del desarrollo operativo, el cual deberá de contener las estrategias de trabajo, y
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la Persona Titular de la Subsecretaría;

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Investigación e Inteligencia**

**Artículo 34.** La Persona Titular del Departamento de Investigación e Inteligencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, cuando por las circunstancias del hecho delictivo no puedan presentarse ante el Ministerio Público, informando de inmediato el hecho delictivo, las diligencias practicadas y dejando de actuar cuando el Fiscal tome conocimiento; No obstante verificar si en la información de la denuncia, por las circunstancias del caso no pueda ser formulada en la Fiscalía o si la denuncia no sea suficientemente clara o la fuente de la misma no esté identificada informando lo conducente al Ministerio Público para que determine si le da trámite o la desecha;
- II. Practicar diligencias necesarias para el esclarecimiento del delito y la identificación de los probables responsables en coadyuvancia y en cumplimiento a los mandatos del Fiscal, para evitar que se dificulte la investigación, y que los objetos relacionados con el delito no se pierdan, destruyan o desaparezcan, manteniendo informado en todo momento al Ministerio Público de las acciones que llevan a cabo;
- III. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, llevar un control y seguimiento de las mismas y durante el curso de la investigación elaborar los informes sobre su desarrollo y rendirlos al representante social, sin perjuicio de los informes que le requieran;
- IV. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito en términos de lo que establece la fracción XII del artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. Las Personas Integrantes al momento que descubran indicios deberán informar de inmediato por cualquier medio eficaz sin demora al Ministerio Público, de que han iniciado las diligencias correspondientes para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con el Marco Jurídico;
- VII. Utilizar los conocimientos y herramientas científicas y técnicas en la investigación de los delitos;
- VIII. Supervisar en coordinación con el Departamento de Control, Comando y Comunicación, la actualización de las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría, con datos de utilidad en la investigación de delitos, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- IX. Establecer registros de la información obtenida con motivo de sus investigaciones, así como instituir mecanismos y protocolos para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos;
- X. Implementar los mecanismos que impulsen la investigación científica en áreas de oportunidad que deriven en metodologías y herramientas para la modernización continua de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Conocer y dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la investigación de los delitos contra la salud establecidos en la normatividad aplicable;



- XII. Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determine el Marco Jurídico, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;
- XIII. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras Secretarías federales y estatales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría los planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastre, restablecimiento del orden, rescate y auxilio social de la población en las zonas federales;
- XV. Garantizar que su actuación sea congruente, oportuna y proporcional al hecho cuando la población se encuentre amenazada por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, restableciendo el orden y la paz pública con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en general al Marco Jurídico previsto en el presente Reglamento;
- XVI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen su personal adscrito;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar, para fines de seguridad pública, las operaciones y servicios policiales en espacios urbanos;
- XVIII. Desarrollar operaciones que inhiban acciones de riesgo inmediato para inmuebles ocupados por Dependencias o entidades; a petición de las autoridades competentes;
- XIX. Realizar las diligencias necesarias para allegarse a la información contenida en las cámaras de seguridad y/o dispositivos electrónicos que se encuentren autorizados, y
- XX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL**

**Artículo 35.** La Dirección de Proximidad Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Identificar problemas de Seguridad Ciudadana que puedan propiciar violencia y delincuencia, para intervenir con soluciones;
- II. Proponer estrategias para la reducción de víctimas de delitos y de infracciones administrativas;
- III. Promover y facilitar la participación de la comunidad en general en las tareas de seguridad, protección y prevención de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas;
- IV. Atender a la población en situación de vulnerabilidad en el ejercicio de sus derechos, particularmente para atender la violencia de género y adolescentes, así como contar unidades técnicas especializadas en prevención, detección, atención y combate de las conductas antijurídicas y/o delictivas que se cometan a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos, electrónicos e internet en coordinación con el Departamento de Investigación e Inteligencia;
- V. Promover la participación de la ciudadanía para aportar evidencias en fotografías, video, o cualquier equipo tecnológico, con la finalidad de prevenir el delito y perseguirlo, así mismo evidenciar cualquier conducta impropia o irregular de cualquier Integrante de la Institución de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Departamento de Investigación e Inteligencia;
- VI. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la población, para identificar sus necesidades y prioridades en materia de Seguridad Ciudadana;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- VII. Articular con la comunidad, trabajos de diagnóstico de los problemas de Seguridad Ciudadana, diseño de acciones o proyectos de solución;
- VIII. Detectar e informar sobre las causas que generan la violencia, el delito y las infracciones administrativas;
- IX. Establecer puntos de proximidad social a través de cuadrantes que permitan identificar las zonas de cobertura policiaca;
- X. Intervenir eficazmente ante la comisión de delitos y de infracciones administrativas en los casos de flagrancia y urgencia, ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, así como también los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 Constitucional;
- XI. Instrumentar acciones coordinadas con los Comités Ciudadanos y Asociaciones de Padres de Familia de Escuelas, Comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planteamientos e inquietudes ante las Dependencias y organismos que correspondan;
- XIII. Rendir por conducto de la Policía Vecinal los informes periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos, escuchando sus opiniones y experiencias sobre la evaluación de las actividades que se realizan y la problemática delictiva;
- XIV. Aumentar progresivamente la confianza y credibilidad de la comunidad en la Institución Policial de Seguridad Ciudadana;
- XV. Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje rector de la proximidad social;
- XVI. Para la solución de los problemas sociales debe seguir la desconcentración operativa, la sistematización y explotación de la información, la mediación y solución de los conflictos y la relación cercana y permanente con la comunidad;
- XVII. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la Persona Titular de la Secretaría a fin de que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados de la Seguridad Ciudadana en el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 21 del presente ordenamiento legal;
- XVIII. Vigilar que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento, el equipo y armamento asignado para el desempeño de sus Funciones Policiales;
- XIX. Supervisar que el armamento sólo lo porten las Personas Integrantes durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión que les hayan sido asignados;
- XX. Generar las medidas operativas necesarias para garantizar el debido funcionamiento de los diversos Departamentos y Áreas a su cargo, debiendo emitir las instrucciones generales de operación y circulares que se requieran para este fin;
- XXI. Supervisar en todo momento que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de Seguridad Ciudadana;
- XXII. Proponer al Superior Jerárquico acciones para la optimización de la Función Policial de los Integrantes adscritos esta Dirección;
- XXIII. Evaluar el desempeño de las funciones de sus subalternos con base a los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y los resultados obtenidos en sus zonas de responsabilidad;
- XXIV. Planear la capacitación del personal de la Dirección bajo su cargo;
- XXIII. Enviar el Parte de Novedades diarias del personal que se encuentra adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, a la Persona Titular de la Secretaría y a la Dirección Administrativa;



- XXV. Gestionar ante la Dirección Administrativa los requerimientos materiales tecnológicos y humanos, inherentes para el buen desempeño de sus funciones;
- XXVI. Aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el debido funcionamiento, de las Jefaturas y Áreas, supervisando el cumplimiento de las órdenes generales de operación y circulares que la superioridad genere;
- XXVII. Supervisar que las Personas Integrantes bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización, con los cursos de capacitación y profesionalización del Servicio Policial de Carrera;
- XXVIII. Resolver las necesidades y requerimientos necesarios dentro de las áreas pertenecientes a la Dirección de Proximidad Social;
- XXIX. Proporcionar información oportuna y veraz para ayudar a complementar la base datos, a que se refiere la fracción III del artículo 19 de este ordenamiento legal;
- XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y el Marco Jurídico, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 36.** La Dirección de Proximidad Social para el ejercicio de sus funciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento del Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG);
- II. Departamento de Policía Turística;
- III. Departamento de Protección Ciudadana;
- IV. Departamento de Policía Rural, y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento del Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género**

**Artículo 37.** El Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG), tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantendrá constante coordinación con el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia, atendiendo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- II. Atenderá los auxilios solicitados con motivo del delito de los diversos tipos de violencia y de género;
- III. Canalizará a la víctima que requiera atención médica o psicológica urgente a la Institución o Dependencia correspondiente;
- IV. Brindar y verificar que los auxilios y apoyos que se proporcionen por el área sean de conformidad con el Marco Jurídico de este Reglamento;
- V. Colaborará en las acciones de trabajo que contribuyan a la prevención y atención de la violencia de género;
- VI. No discriminará ni revictimizará a la víctima de violencia familiar o de género, dando un trato respetuoso en todo momento;
- VII. Dará el acompañamiento a las víctimas de delito de violencia familiar y de género al presentar la denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público;





- VIII. Procurará la formación y capacitación de las Personas Integrantes y las Personas Servidoras Públicas que desempeñen funciones administrativas en la Institución de Seguridad Ciudadana, en materia de prevención de la violencia de género y contra las mujeres;
- IX. Canalizará a las niñas, niños y adolescentes a la Coordinación del Centro de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, que se encuentren en calidad de víctimas, o involucrados en una presunta comisión o participación de un hecho que la ley señala como delito, con la finalidad de su albergue y/o resguardo temporal;
- X. Determinará, los mecanismos de coordinación interinstitucional, para la atención inmediata de situaciones de violencia de género y contra las mujeres, esto conforme a los protocolos y normatividad aplicable;
- XI. Llevará una base de datos de los asuntos en que intervenga, para ayudar a complementar la plataforma, a que se refiere la fracción III del artículo 19 de este ordenamiento legal;
- XII. Contestará los informes inherentes de las áreas solicitados por Dependencias o Instituciones relativas, haciendo del conocimiento que es de carácter sensible;
- XIII. Manejará la confidencialidad de la información personal de las víctimas, a fin de evitar que los victimarios o cualquier persona ajena al proceso, quiera usar de manera inadecuada dicha información, con la intención de resguardar su seguridad y su proceso de recuperación y reinserción;
- XIV. Mantendrá una estrecha y fluida comunicación entre las autoridades en materia de Seguridad Ciudadana y también con Dependencias de procuración e impartición de justicia;
- XV. Coordinarse de manera permanente con la Persona Titular del Departamento de Asesoría, Contención y Vinculación de la Dirección de Igualdad de Género adscrito a la Dirección General de Bienestar, con la finalidad de proporcionar un servicio permanente en la erradicación de la violencia hacia las mujeres, la diversidad de mujeres, masculinidades, perspectiva de género, interculturalidad, lo anterior, para darle cumplimiento a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Coordinarse de manera permanente con la Persona Titular de la Dirección de Promoción y Transversalización de la Dirección General de Turismo y Economía del Municipio de Tulum, para la implementación de las estrategias, programas y políticas para el acompañamiento a instancias públicas y privadas sensibles a las mujeres turistas receptoras de las violencias, y
- XVII. Las demás que el Marco Jurídico del presente Reglamento le confieran.

## **Sección Segunda** **Del Departamento de Policía Turística**

**Artículo 38.** La Persona Titular del Departamento de Policía Turística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar y Proteger la Seguridad Ciudadana, la integridad física y los bienes de los turistas nacionales y extranjeros, así como el patrimonio histórico-cultural, natural y turístico del Municipio;
- II. Proporcionar información y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros en el Municipio, así como también brindarles asistencia, atención, orientación, con el fin de resolver inquietudes debiendo entregar los datos de información que soliciten completos y confiables;
- III. Prevenir la comisión de delitos y faltas a las disposiciones jurídicas y de carácter administrativo en las zonas turísticas del Municipio;
- IV. Actuar observando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales,



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

**TULUM**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en general al Marco Jurídico previsto en el presente Reglamento;

- V. Preservar el orden público dentro de las zonas de mayor afluencia turística dentro del Municipio, a través del personal operativo a su cargo;
- VI. Participar en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo con el Director de Proximidad Social, en las acciones de prevención y auxilio a la población en situación de riesgo, emergencias y desastres naturales en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Tulum, del Estado de Quintana Roo;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento, el equipo y armamento asignado para el desempeño de sus Funciones Policiales;
- VIII. Supervisar que el armamento sólo lo porten las Personas Integrantes durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión que les hayan sido asignados;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la Seguridad Ciudadana que se preste en materia de turismo;
- X. Deberá hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites y alcances que se marcan en las disposiciones legales aplicables y los procedimientos previamente establecidos y reconocidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, y en general al Marco Jurídico;
- XI. Atender las denuncias, quejas, e inconformidades de visitantes locales, nacionales y extranjeros para brindarles una asesoría y atención adecuada canalizándolos al Ministerio Público, según sea el caso;
- XII. Reforzar la vigilancia mediante actividades de proximidad y vinculación social, en la Zona de Monumentos Arqueológicos del Municipio, así como aquellos atractivos turísticos, que requieran vigilancia estratégica;
- XIII. Llevar a cabo la Función Policial en cooperación y coordinación con la Dirección General de Turismo del Municipio, Organizaciones Sociales y Empresariales con la finalidad de atender las necesidades del turismo nacional y extranjero;
- XIV. Formular y ejecutar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales en zonas de alta afluencia turística determinadas por la Personas Titular de la Presidencia Municipal y la Autoridad Municipal, a efecto de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas contempladas en el Marco Jurídico y disposiciones normativas aplicables;
- XV. Proceder a la detención ante la comisión de delitos y de infracciones administrativas en los casos de flagrancia y urgencia, observando los protocolos de actuación conforme a lo establecido en las leyes de la materia y el presente Reglamento, acto seguido de manera inmediata, sin espera, ni demora presentar al probable o probables responsables ante las autoridades competentes, así como también los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado;
- XVI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XVII. Fomentar la política de la denuncia ciudadana en la población, para el esclarecimiento de los hechos;
- XVIII. Participar en operativos conjuntos, que se realicen conforme a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en observancia a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;
- XIX. Atender en coordinación con la Policía Vecinal las reuniones entre la población, tendiendo a la convivencia social y contacto con los habitantes de las zonas turísticas, teniendo presencia y vinculación



- en escuelas a través de reuniones públicas y periódicas con el fin de abonar confianza y mejor percepción de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana, y
- XX. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.

**Artículo 39.** El Departamento de la Policía Turística contará con el apoyo de las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las funciones que determine el manual de organización respectivo:

- I. Área de la Zona Costera;
- II. Área de la Zona Centro, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Protección Ciudadana**

**Artículo 40.** La Persona Titular del Departamento de Protección Ciudadana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar en todo momento el orden y la paz pública dentro de la jurisdicción del Municipio proporcionando atención a víctimas y ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá, prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Dentro del ámbito de su competencia actualizará los protocolos y guías de actuación policial para la protección de los derechos humanos;
- III. Deberá promover en la población, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, el respeto a la Institución de Seguridad Ciudadana y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección, la prevención de la violencia y del delito y las infracciones administrativas;
- IV. Llevar a cabo acciones tendientes a la orientación de los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;
- V. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- VI. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- VII. Organizar y coordinar previa instrucción de la Persona Titular de la Dirección, la participación en los operativos conjuntos con las Instituciones de Seguridad Ciudadana del Estado o Federales;
- VIII. Proponer para su validación a la Persona Titular de la de la Dirección, los planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastres, rescate y auxilio a la población, en coordinación con las autoridades competentes;
- IX. Instruir que los integrantes a su cargo cumplan con el correcto llenado del IPH, apeándose a los protocolos de actuación como primeros respondientes en caso de aseguramiento de personas y objetos, así como la obligación de observar el procedimiento en las puestas a disposición las personas detenidas ante las autoridades ministeriales o la Persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica según corresponda;
- X. Coordinarse con Comités Ciudadanos y asociaciones de padres de familia de Escuelas, comerciantes, así como también con el Centro Empresarial Riviera Maya Coparmex, Organizaciones Sociales y Empresariales a efecto de atender las necesidades de la Seguridad Ciudadana en el Municipio, y
- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.



**Artículo 41.** El Departamento de Protección Ciudadana tendrá el apoyo de las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Área de Policía Vecinal;
- II. Área de Protección y Participación Ciudadana, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Subsección Primera Del Área de Policía Vecinal**

**Artículo 42.** La Policía Vecinal será un componente adicional del trabajo con la comunidad como ente facilitador de la convivencia social. La Policía Vecinal deberá ser el agente proactivo que identificara tanto los conflictos potenciales como los reales y facilitara la generación de acuerdos entre las partes, mismos que deberán ser sancionados por las y los Jueces Cívicos.

**Artículo 43.** La Policía Vecinal en última instancia contará también con la herramienta del uso de la fuerza de manera racional y proporcional, sin dejar de observar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos, para restablecer el orden en caso de que se agoten las instancias del diálogo y/o las partes incurran en algún acto de desorden o violencia.

**Artículo 44.** La Policía Vecinal tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar una respuesta oportuna y anticipada a la demanda de Seguridad Ciudadana de los habitantes del Municipio, para reducir las oportunidades de comisión de los delitos en los puntos de interés poblacional tales como calles, parques, iglesia, escuelas, jardines y mercado municipal, así como en zonas comerciales y turísticas de mayor afluencia;
- II. Visitar, asesorar o aconsejar a la población sobre las medidas de auto protección y seguridad que deben adoptar por ellos mismos, actuando en estricto apego a los principios de imparcialidad, independencia y responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. Alcanzar una mayor cobertura presencial dentro del Municipio y actuar de manera vigilante para evitar la posible acción delictiva, y por consiguiente que las personas no se conviertan en víctimas y surjan delincuentes que den lugar al surgimiento del delito y su reincidencia o reiteración;
- IV. Conocer a la perfección la población de los barrios, manzanas, sectores y colonias de la circunscripción territorial del Municipio, que tienen encomendadas para su vigilancia, protección y seguridad, debiendo conocer no sólo la ubicación de aquellas casas y establecimientos que preferentemente han de vigilarse, sino otros muchos pormenores que contribuirán a evitar y prevenir los delitos (entradas y salidas de veredas, callejones, edificios, azoteas que se conectan entre sí, sótanos desocupados, edificios en construcción.);
- V. Impedir que se consuman los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de los bienes jurídicos de la población a quienes tienen la obligación de proteger;
- VI. Llevar a cabo la Función Policial, represiva o coercitiva cuando se ha cometido o se está cometiendo una infracción o delito, sus acciones deben ser oportunas en tiempo y lugar, progresiva en intensidad,



- y discriminada y proporcionada a los hechos y objetivos que se pretenden conseguir en Seguridad Ciudadana;
- VII. Realizar la evaluación de los incidentes que se le presenten derivados de su Función Policial para identificar a las víctimas y por consiguiente ponerse en contacto con GEAVIG;
  - VIII. Estará comprometida a fortalecer programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en encaminados a la Seguridad Ciudadana del Municipio, y
  - IX. Las demás que el Marco Jurídico del presente Reglamento le confieran.

### **Subsección Segunda Del Área de Protección y Participación Ciudadana**

**Artículo 45.** La Persona Titular del Área Protección y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a su personal y distribuirlo en zonas con el fin de tener acercamiento con la ciudadanía y dirigir y conformar a los comités vecinales en el tema de Seguridad Ciudadana;
- II. Establecer medios y sistemas de comunicación formal a fin de conocer la problemática en Seguridad Ciudadana que tiene la población;
- III. Llevar a cabo el registro trimestral, semestral, anual que corresponda, de las acciones a implementar, el avance y el resultado;
- IV. Coordinar con los OPCC, las acciones para prevenir la incidencia delictiva del Municipio y fomentar la cultura de la denuncia ciudadana;
- V. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- VI. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- VII. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;
- VIII. Coordinar con otras instancias municipales competentes un programa de capacitación a servidores públicos en temas de prevención social y Seguridad Ciudadana, para que, desde sus respectivos ámbitos de acción, funcionen como multiplicadores de la información de prevención del delito;
- IX. Coordinar acciones con la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Bienestar y su Dirección de Participación Ciudadana, para la formación de comités vecinales de prevención y cohesión social en materia de Seguridad Ciudadana;
- X. Implementar en coordinación con los comités y la comunidad, recorridos exploratorios para responder a las necesidades de prevención situacional, buscando subsanar deficiencias que inciden en la Seguridad Ciudadana;
- XI. Proponer, controlar y supervisar los planes, programas y estrategias tendientes a fomentar la participación ciudadana, en acciones de prevención del delito y preservación del orden público;
- XII. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XIII. Establecer acciones de difusión que prevengan conductas ilícitas en menores de edad, en las comunidades con población más vulnerable;
- XIV. Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención;
- XV. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin que sean valorados y se





- determine su posible ejecución para fomentar la Seguridad Ciudadana, incorporando la participación de jóvenes y mujeres;
- XVI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, y desarrollo social, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
  - XVII. Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a los servidores públicos;
  - XVIII. Brindar información general sobre sus atribuciones y servicios, así como recoger las opiniones de la población en torno a la Seguridad Ciudadana;
  - XIX. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para localizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincencial;
  - XX. Ejecutar los programas conjuntos de actuación operativa con la Dirección de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades específicas expresadas por los Comités Vecinales;
  - XXI. Coordinar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de Policía a la atención de incidentes reportados por los responsables de los comités ciudadanos de seguridad pública;
  - XXII. Vigilar que las Personas Integrantes adscritos al Área, cumplan con los compromisos asumidos del resultado de las reuniones del Comité de Participación Ciudadana del Municipio y promover la vinculación con la población, y
  - XXIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Policía Rural**

**Artículo 46.** El Departamento de Policía Rural tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar las carreteras, áreas de las comunidades, los caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporales o permanentes e imponer las sanciones a quienes incumplan con las disposiciones legales establecidas;
- II. Establecer contacto permanente con las Instituciones de salud y protección civil, federal, estatal y del Municipio a efecto de mantener la coordinación eficaz en acciones de Seguridad Ciudadana;
- III. Implementar mecanismos para proteger la seguridad personal, propiedades, derechos humanos y libertades de las personas que habitan en las comunidades;
- IV. Realizar tareas de auxilio en las comunidades en accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos;
- V. Las Personas Integrantes desplegadas en las comunidades actuarán conforme a derecho, en eventos tipificados como delitos, apegándose a los protocolos de actuación como primeros respondientes;
- VI. Ejecutar los programas de actuación operativa en atención a la incidencia delictiva registrada en la zona geográfica de su jurisdicción o las necesidades específicas;
- VII. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados al Departamento de Policía Rural para operativos y acciones especiales en zonas distintas al que se encuentren adscritos;
- VIII. Coordinar la participación de las Personas Integrantes del Departamento para la ejecución de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Vigilar que las Personas Integrantes adscritas a su área cumplan con el plan de trabajo y programas autorizados en materia de Seguridad Ciudadana;



- X. Girar instrucciones y supervisar las Funciones Policiales de los Integrantes, a fin de que prevalezca la cadena de mando, así como el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados de la Seguridad Ciudadana, y
- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.

**Artículo 47.** El Departamento de Policía Rural contará con el apoyo de las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las funciones que determine el manual de organización respectivo:

- I. Área Zona Maya;
- II. Área Zona Riviera;
- III. Área Zona de Transición, y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 48.** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la contabilidad de la Secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar a la Persona Titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, y de equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Tramitar la consulta en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana y Nacional de los datos generales de toda persona previo a su ingreso a la Institución Policial de Seguridad Ciudadana, incluyendo datos de su formación y derivado de los resultados de la consulta, someterlo a consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su autorización y proceder conforme a las normas conducentes;
- V. Conducir con apoyo de la Unidad Jurídica, las relaciones laborales de la Secretaría y conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la Persona Titular de la Secretaría a fin de que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados de la Seguridad Ciudadana en el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 21 del presente ordenamiento legal;
- VII. Coordinarse con la Persona Titular de la Secretaría para mantener actualizada la información del registro de los datos de las Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana y de las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, dicha información forma parte del Registro Estatal del Personal de Seguridad Ciudadana, lo anterior en observancia al Párrafo Cuarto del artículo 295 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Tramitar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos y controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal de la Secretaría;
- IX. Administrar los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con la Persona Titular de la Secretaría, sujetándose a lo previsto en los Lineamientos de la Oficialía Mayor del Municipio;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- X. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes;
- XI. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- XII. Participar en la celebración de los Convenios de Colaboración Interinstitucional con la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo, Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en materia de formación, actualización, especialización y profesionalización de las personas aspirantes y Personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- XIV. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa de Presupuesto anual de la Secretaría;
- XV. Determinar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- XVI. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio presupuestal;
- XVII. Evaluar y gestionar ante las diversas Dependencias competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- XVIII. Vigilar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación presupuestal que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como llevar su registro y control;
- XX. Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;
- XXI. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos, así como a las normas que expidan las autoridades competentes, además de elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XXII. Llevar el control de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus estructuras ocupacionales y salariales, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la Dependencia;
- XXIII. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar el control de correspondencia interna y externa;
- XXIV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que incurran los Integrantes, e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se hagan acreedores;
- XXVI. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría y, en su caso, eventos Institucionales;
- XXVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos;



- XXVIII. Proponer ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, la contratación y supervisión, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIX. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XXX. Tramitar ante la Oficialía Mayor la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal adscrito a la Secretaría, de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXI. Coordinarse con la Dirección General de Planeación Municipal para la gestión de programas o recursos federales o estatales que apliquen a la Seguridad Ciudadana;
- XXXII. Aprobar las solicitudes de pago de viáticos para el personal de la Institución de Seguridad Ciudadana;
- XXXIII. Cubrir los gastos derivados de convenios en los que la Secretaría sea parte;
- XXXIV. Enviar el Parte de Novedades diarias del personal que se encuentra adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, a la Persona Titular de la Secretaría, y
- XXXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y el Marco Jurídico, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 49.** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Administrativa contará con los siguientes Departamentos Administrativos:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Equipo Policial;
- III. Departamento de Desarrollo Policial;
- IV. Departamento de Parque Vehicular, y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Primera Del Departamento de Control Presupuestal**

**Artículo 50.** Corresponderá a la Persona Titular del Departamento de Control Presupuestal las siguientes funciones:

- I. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento;
- II. Integrar, proponer y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Coordinar a través de la Oficialía Mayor del Municipio las acciones que permitan realizar la adquisición y contratación de todo tipo de bienes y servicios, que las áreas administrativas y operativas requieran para su óptimo funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en normatividad vigente;
- IV. Vigilar que la prestación de servicios sea la adecuada para cumplir con los requerimientos de Secretaría y que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, informar a la titularidad de la Secretaría;
- V. Ejercer el control presupuestal de los recursos autorizados;
- VI. Efectuar auditorías internas en la Institución de Seguridad Ciudadana;
- VII. Realizar y dar trámite a las solicitudes de viáticos de los Integrantes comisionados dentro y fuera del Municipio;
- VIII. Realizar la comprobación de los gastos que realice la Secretaría ante las instancias correspondientes;



- IX. Dar trámite al Plan Anual de Trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría;
- X. Presentar órdenes de pago a la Contraloría y a la Dirección de Contabilidad para su revisión y visto bueno, y
- XI. Las demás que le ordene el Marco Jurídico del presente Reglamento y la Persona Titular de la Dirección para su buen desempeño.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Equipo Policial**

**Artículo 51.** Corresponderá a la Persona Titular del Departamento de Equipo Policial las siguientes funciones:

- I. Vigilar y gestionar que los bienes propiedad de la Secretaría o al servicio de ésta, cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier tipo de siniestro que afecten su patrimonio y en su caso tramitar la reposición, reparación o indemnización de estos;
- II. Coordinar y supervisar los lineamientos, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna, como externa, aplicando los principios de guarda, conservación y custodia de documentos oficiales, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- III. Organizar y supervisar el almacenamiento, dotación de bienes materiales y equipo, así como evaluar su asignación, utilización, conservación y distribución, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Oficialía Mayor e informar a las instancias respectivas;
- IV. Dirigir y supervisar la operatividad, servicio, higiene, calidad y seguridad de los servicios de alimentación en el comedor de la Institución de Seguridad Ciudadana y concesionados, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- V. Desarrollar y supervisar que los procesos de control, inventario, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles y activo de la Secretaría se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Detectar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de obras, instalaciones, remodelaciones, conservación, reparación, rehabilitación;
- VII. Realizar el aprovechamiento, mantenimiento e imagen de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y gestionar su atención, en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Instrumentar, ejecutar los procedimientos y sistemas de control para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como el almacenaje y distribución de combustible, lubricantes y refacciones automotrices;
- IX. Registrar los vehículos que tiene asignados la Institución de Seguridad Ciudadana, anotando el número de matrícula, placas de circulación, marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo y el nombre y Clave Única de Identificación Permanente de la Persona Servidora Pública resguardante;
- X. Solicitar asesoría técnica para formular requisiciones de compra de recursos materiales, bienes y servicios generales de la Secretaría y bienes especializados de equipo y vehículos, e integrar y supervisar la entrega de reportes e informes a las instancias respectivas del Gobierno del Municipio de Tulum referentes al control, movimiento y nivel de existencias de los bienes y recursos materiales de las áreas bajo su adscripción;
- XI. Coordinar, gestionar y supervisar por conducto de sus superiores jerárquicos ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, el registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para los Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana, y





- XII. Las demás que le ordene el Marco Jurídico del presente Reglamento y la Persona Titular de la Dirección para su buen desempeño.

**Artículo 52.** El Departamento de Equipo Policial contará con el Área de Equipo y Vestuario que tendrá las facultades establecidas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Tercera Del Departamento de Desarrollo Policial**

**Artículo 53.** La Persona Titular del Departamento de Desarrollo Policial tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir y Promover los planes y programas de formación, actualización, especialización y profesionalización que imparta la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo, a las personas aspirantes y Personas Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana;
- II. Proponer al superior jerárquico la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría;
- III. Operar las bases y políticas vigentes orientadas al establecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Fijar los criterios para la formación policial como un proceso obligatorio y permanente;
- V. Coparticipar en la aplicación del programa de evaluación de control de confianza, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Proponer a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, las controversias que se susciten durante el desarrollo de los diversos procesos que comprende el Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con los lineamientos en la materia;
- VII. Preservar la situación en servicio activo de los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial competencia de la Secretaría;
- VIII. Promover la participación de los Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana, en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan a estos aspirar a ascender dentro de la carrera policial competencia de la Secretaría;
- IX. Vigilar la implementación de los mecanismos que permitan la evaluación del desempeño de los elementos, a través de la instancia competente;
- X. Difundir los programas informativos de motivación y de orientación profesional que permitan el desarrollo individual de los elementos de la Secretaría;
- XI. Publicar convocatorias para el ingreso de los servidores públicos de la Secretaría, a los programas de capacitación de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo;
- XII. Realizar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Departamento a su cargo;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la Dirección Administrativa, las solicitudes de información que deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- XIV. Las demás que le ordene el Marco Jurídico del presente Reglamento y la Persona Titular de la Dirección para su buen desempeño.

**Artículo 54.** El Departamento de Desarrollo Policial contará con las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las facultades establecidas en el manual de organización respectivo:



- I. Área de Reclutamiento;
- II. Área de Capacitación, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Parque Vehicular**

**Artículo 55.** Corresponde a la Persona Titular del Departamento del Parque Vehicular las siguientes funciones:

- I. Para el cumplimiento de sus funciones coordinarse con la Dirección de Parque Vehicular de la Oficialía Mayor del Municipio;
- II. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Secretaría y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;
- III. Vigilar que los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría se mantengan en condiciones óptimas y listos para su operación;
- IV. Desarrollar y ejecutar un esquema de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría;
- V. Programar el envío de los vehículos para reparaciones mayores y vigilar que éstas se realicen de manera eficaz y al menor costo;
- VI. Crear y mantener actualizado un programa de control vehicular consistente en que cada uno de los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría cuente con su expediente individual informativo;
- VII. Mantener un almacén con refacciones de uso frecuente;
- VIII. Controlar el abastecimiento de combustible para el parque vehicular de la Secretaría;
- IX. Efectuar auditorías sobre el estado mecánico, eléctrico y funcional de los vehículos de la Secretaría;
- X. Llevar un historial de cada vehículo que contenga al menos, el archivo de incidentes, copia certificada del título de propiedad, copia de la póliza de seguro vigente, pagos de tenencia y refrendo de placas de circulación;
- XI. Gestionar las reparaciones que deban hacerse a los vehículos que sufran algún desperfecto o percamce;
- XII. Gestionar ante la Oficialía Mayor la póliza de seguro de los vehículos asignados a la Secretaría;
- XIII. Gestionar la baja de los vehículos, cuando se determine que ya no es apto para el servicio;
- XIV. Elaborar anualmente un programa de mejora continua, y
- XV. Las demás que le ordene el Marco Jurídico del presente Reglamento y la Persona Titular de la Dirección para su buen desempeño.

**Artículo 56.** El Departamento del Parque Vehicular contará con las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las facultades establecidas en el manual de organización respectivo:

- I. Área de Mantenimiento y Reparación;
- II. Área Administrativa y de Enlace, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.



## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**Artículo 57.** La Dirección de Tránsito y Vialidad, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría. El tránsito y la vialidad de Municipio de Tulum, estarán regulados por el presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito Municipal correspondiente.

La Persona Titular de esta Dirección, para el ejercicio de sus atribuciones de planeación, regulación y supervisión, se sujetará a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones normativas que de ella deriven, así como a lo dispuesto en el Programa Integral de Movilidad.

**Artículo 58.** Se consideran autoridades competentes en materia de tránsito, vialidad y movilidad municipal, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal; a la Persona Titular de la Secretaría; al Director de Tránsito y Vialidad; a la Persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Pública; a la Persona Titular de la Dirección General de Planeación; a la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable y a la Persona Titular de la Dirección de Movilidad, todos ellos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

**Artículo 59.** Corresponderá a la Persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad las siguientes funciones:

- I. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y el presente Reglamento;
- II. Garantizar y mantener el orden vial en coordinación con la Policía de Tránsito del Estado;
- III. Desarrollar y Coordinar operativos en materia de prevención de accidentes viales con el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y Policía de Tránsito del Estado;
- IV. Calificar las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal atendiendo al ámbito de su competencia y jurisdicción;
- V. Someter a la Persona Titular de la Secretaría las infracciones al Reglamento de Tránsito la autorización de reducción o cancelación de la sanción impuesta o en su caso aplicar los descuentos en las boletas de infracción siempre y cuando resulten procedentes de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Acatar las instrucciones y órdenes que emita la Persona Titular de la Secretaría a fin de que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados de la Seguridad Ciudadana en el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 21 del presente ordenamiento legal;
- VII. Regular, aplicar y resolver todo lo relativo a las concesiones, tarifas, inspección y vigilancia y sanciones, en el ámbito de sus competencias, para la prestación de Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en ruta establecida;
- VIII. Autorizar el uso de los carriles exclusivos, mecanismos y elementos de confinamiento, emitiendo dictamen que motive mediante Acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Practicar exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias y permisos de conducir, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. Otorgar licencias y permisos de conducir, incluyendo las de servicio público de transporte de pasajeros en autobuses urbanos;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

- XI. Mantener reuniones periódicas con la/el Regidora, que tenga a su cargo la Comisión de Anticorrupción, Participación Ciudadana y Transporte, para el estudio y análisis de los asuntos de su competencia;
- XII. Determinar las políticas en materia de estacionamientos públicos establecidos en las vías de circulación, en el ámbito de sus competencias
- XIII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;
- XIV. Planear, diseñar, ejecutar y supervisar programas operativos y acciones, para la prevención, vigilancia y control del tránsito de peatones y vehículos;
- XV. Dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la red de semáforos y dispositivos electrónicos y mecánicos para el control del tráfico;
- XVI. Implementar un sistema de información que permita la debida identificación de los vehículos bajo custodia que hubieran sido retirados de la vía pública por infracciones a las disposiciones de tránsito;
- XVII. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo en los casos de su competencia, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. Coordinar los operativos que permitan el adecuado desarrollo de eventos masivos y de concentración de personas, administrando los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de estas tareas;
- XIX. Establecer el control y registro de las boletas de sanción por infracciones al Reglamento de Tránsito;
- XX. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;
- XXI. Girar directrices a los Departamentos para que apoyen en los hechos de tránsito, realizando las acciones correspondientes;
- XXII. Calificar el procedimiento de los elementos en las multas impuestas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito del Municipio, y en su caso, turnarlo al Departamento de Asuntos Internos para su resolución sumaria sobre la base del análisis de los procedimientos policiales y lo que expongan los comparecientes;
- XXIII. Vigilar que el personal a su cargo mantenga en buen estado y funcionamiento, el equipo y armamento asignado para el desempeño de sus Funciones Policiales;
- XXIV. Supervisar que el armamento sólo lo porten las Personas Integrantes durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión que les hayan sido asignados;
- XXV. Instruir la supervisión para que todos los señalamientos viales se encuentren en perfecto estado o en su caso subsanarla de manera inmediata, realizando un estudio de las necesidades de estas;
- XXVI. Expedir permisos provisionales para circular sin placas y sin tarjeta de circulación a los vehículos, en los términos del Reglamento de Tránsito del Municipio;
- XXVII. Expedir los permisos de conducir para menores de edad y extranjeros, con la temporalidad cumpliendo con los términos establecidos;
- XXVIII. Gestionar ante la Dirección Administrativa todos los trámites necesarios para el correcto funcionamiento de la operación;
- XXIX. Resolver las necesidades y requerimientos necesarios dentro de las áreas pertenecientes a la Dirección de Tránsito;
- XXX. Coordinar y supervisar con los Departamentos adscritos a la Dirección la ejecución de los programas y estrategias diseñadas;
- XXXI. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo;



- XXXII. Contribuir en el diseño de los programas y estrategias de la Dirección, en coordinación con los Titulares de los Departamentos;
- XXXIII. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de los ciudadanos;
- XXXIV. Dirigir el sistema de información que permita la debida identificación de los vehículos bajo custodia que hubieran sido retirados de la vía pública por infracciones a las disposiciones de tránsito;
- XXXV. Enviar el Parte de Novedades diarias del personal que se encuentra adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, a la Persona Titular de la Secretaría y a la Dirección Administrativa;
- XXXVI. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados, y
- XXXVII. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.

**Artículo 60.** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá el apoyo de los siguientes Departamentos Administrativos:

- I. Departamento de Ingeniería Vial;
- II. Departamento de Trámites Viales;
- III. Departamento de Operaciones Viales;
- IV. Departamento de Atención a Hechos de Tránsito, y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Primera Del Departamento de Ingeniería Vial**

**Artículo 61.** Corresponde a la Persona Titular del Departamento de Ingeniería Vial las siguientes funciones:

- I. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;
- II. Elaborar programas juntamente con la Dirección de Educación Municipal a efecto de que los menores de edad preescolar y de educación básica, convivan con los elementos de seguridad pública y a la vez tengan conocimiento sobre la vialidad y su seguridad;
- III. Proponer, y en su caso, realizar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- IV. Llevar a cabo programas de difusión de cultura vial y de las actividades que desempeña la Secretaría en materia de vialidad;
- V. Realizar cursos especiales de manejo, educación vial en las Instituciones públicas, privadas y sociales en todo el Municipio, que así lo soliciten;
- VI. Proponer y diseñar las campañas y programas de prevención vial;
- VII. Aplicar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de tránsito vehicular;
- VIII. Coordinarse por conducto de la Persona Titular de la Dirección con la Policía de Tránsito del Estado o corporaciones federales para la realización de operativos conjuntos;
- IX. Aplicar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del Municipio de Tulum;
- X. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- XI. Ejecutar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio, para mejorar la red vial;





- XII. Efectuar estudios sobre el flujo de tráfico vehicular y peatonal en el Municipio;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;
- XIV. Proponer el Plan de Ordenamiento Vial del Municipio en coordinación con las demás autoridades;
- XV. Proponer estándares técnicos, constructivos, geométricos y de señalización de infraestructura vial;
- XVI. Generar el sistema de indicadores de flujo y seguridad vial;
- XVII. Proponer modificaciones geométricas, obras viales y soluciones a los problemas de tráfico;
- XVIII. Otorgar el visto bueno, a los estudios de impacto vial que se le propongan;
- XIX. Estudiar y proponer soluciones sobre los sentidos, flujo, preferencias, estacionamiento en vía pública, mecanismos reductores de velocidad y demás elementos que afecten la vialidad en el Municipio;
- XX. Vigilar que la señalización vial se ajuste a los parámetros internacionales y técnicos, así como la colocación y reposición de señales, cuando esta actividad corresponda al Municipio;
- XXI. Establecer parámetros de cronometría y secuencia del sistema de semáforos;
- XXII. Establecer criterios de clasificación de zonas, acorde con la tipología y carga vehicular;
- XXIII. Proponer soluciones de proyección y prospectiva de crecimiento vial;
- XXIV. Supervisar para que todos los señalamientos viales se encuentren en perfecto estado o en su caso subsanarla de manera inmediata, realizando un estudio de las necesidades de estas;
- XXV. Coordinar los trabajos de señalización y semaforización;
- XXVI. Llevar a cabo acciones de colocación, remoción y mantenimiento de señales de tránsito, permanentes y emergentes;
- XXVII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red del Municipio de semáforos, y
- XXVIII. Las demás que correspondan a la naturaleza de las funciones, o las que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o el Director de Tránsito y Vialidad.

## **Sección Segunda**

### **Departamento de Trámites Viales**

**Artículo 62.** Corresponderá al Departamento de Trámites Viales las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Verificar la coordinación adecuada del registro de infracciones con la expedición de licencias;
- II. Supervisar el cumplimiento de requisitos para la emisión de permisos y licencias de conducir;
- III. Diseñar y supervisar los mecanismos y procesos para el control del archivo de infracciones y el resguardo de las garantías;
- IV. Expedir las licencias y permisos para conducir vehículos en los términos, condiciones y limitaciones contenidas en el Reglamento de Tránsito del Municipio;
- V. Llevar un registro de las licencias y permisos expedidos;
- VI. Resguardar el archivo de multas e infracciones;
- VII. Resguardar las placas de circulación, licencias de conducir, tarjetas de circulación y otros documentos que los elementos de tránsito retengan con motivo de las multas o infracciones que impongan a los conductores de vehículos para garantizar el pago de multas e infracciones;
- VIII. Emitir constancias de no infracción en los términos que señala el Reglamento de Tránsito;
- IX. Llevar un registro de reincidencias en la comisión de infracciones e informar al Director acerca de los casos en que se amerite la suspensión o cancelación de las licencias de conducir, a efecto de que se proceda según corresponda;
- X. Vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y el Reglamento de Tránsito Municipal para la expedición de licencias;



- XI. Vigilar que se paguen los derechos que por expedición de licencias señalen las leyes recaudatorias correspondientes;
- XII. Practicar los exámenes que exija el Reglamento de Tránsito Municipal para el otorgamiento de las licencias para conducir;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo otorgue un trato cortés y digno a los solicitantes de los trámites a su cargo;
- XIV. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos;
- XV. Expedir la liberación de vehículos previa autorización del Director de Tránsito, y
- XVI. Las demás que le señale la Persona Titular de la Secretaría, y el Director de Tránsito y Vialidad y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.** El Departamento de Trámites Viales contará con las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las facultades establecidas en el manual de organización respectivo:

- I. Área de Licencias;
- II. Área de Infracciones, y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

### **Sección Tercera Del Departamento de Operaciones Viales**

**Artículo 64.** Serán atribuciones del Departamento de Operaciones Viales, las siguientes:

- I. Acatar las instrucciones y ordenes que emita el Director de Tránsito y Vialidad;
- II. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación y el Estado y las que deriven de la normatividad municipal;
- III. Conocer los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en el Municipio;
- IV. Elaborar correctamente la aplicación de las boletas de infracción correspondientes;
- V. Conocer la traza de la mancha urbana y la carga vehicular de las diferentes calles y avenidas, con difícil acceso donde un carro radio patrulla no pueda tener capacidad de recorrido;
- VI. Ejecutar y coordinar los operativos destinados a prevenir las infracciones, conflictos viales y hechos de tránsito;
- VII. Implementar un control de infracciones y almacenarlas en las bases de datos para estadística;
- VIII. Diseñar un programa de proximidad social a favor de la población en general;
- IX. Verificar la señalética del Municipio y en su caso, solicitar al Departamento de Ingeniería Vial su mejora, adecuación o modificación;
- X. Ejecutar los cortes de circulación, cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad vial, en caravanas, desfiles, eventos y otros actos autorizados por las instancias municipales correspondientes, y otros que ordene la titularidad de la Dirección Tránsito y Vialidad;
- XI. Establecer las estrategias de patrullaje conforme a las necesidades de seguridad vial del Municipio;
- XII. Implementar los mecanismos que eficiente el flujo vial en las avenidas de mayor afluencia vehicular;
- XIII. Conocer los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en el Municipio;
- XIV. Implementar programas para la solución de conflictos viales en zonas escolares;
- XV. Generar las consignas necesarias para las funciones de los apoyos en carretera, teniendo como prioridad la presencia en las entradas y salidas del Municipio;



- XVI. Implementar programas con la finalidad de garantizar la seguridad vial en tramos carreteros a cargo del Municipio;
- XVII. Vigilar y supervisar los límites viales territoriales del Municipio;
- XVIII. Actuar en casos de flagrancia ante la posible comisión de un delito;
- XIX. Proponer a la titularidad de la Dirección de Tránsito y Vialidad la implementación de mesas de trabajo Interinstitucionales;
- XX. Portar durante toda su jornada, adherida a su uniforme, la videocámara portátil o cualquier otro medio tecnológico que le sea asignado por parte de la Secretaría;
- XXI. Realizar toda actividad a través de los patrullajes preventivos, permaneciendo en todo momento en lugares visibles y con las torretas encendidas;
- XXII. Proporcionar a los turistas, auxilio, información y toda clase de facilidades inherentes al tránsito en las vías públicas;
- XXIII. Solicitar la exhibición de documentos inherentes a la conducción y tránsito de vehículos, retirar de la circulación los vehículos, así como la detención de los conductores en los casos que lo dispongan las leyes y reglamentos competentes;
- XXIV. Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal operativo de policía de tránsito y vialidad con destacamento asignado a sus sectores, y
- XXV. Las demás que le señale la Persona Titular de la Secretaría, y el Director de Tránsito y Vialidad y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.** El Departamento de Operaciones Viales contará con las Áreas Administrativas siguientes, que tendrán las facultades establecidas en el manual de organización respectivo:

- I. Área de Moto Patrullas;
- II. Área de Carros de Radio Patrulla y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

#### **Sección Cuarta** **Departamento de Atención a Hechos de Tránsito**

**Artículo 66.** Corresponderá a la Persona Titular del Departamento de Atención a Hechos de Tránsito las siguientes funciones:

- I. Supervisar la emisión correcta de dictámenes de hechos de tránsito;
- II. Elaborar los reportes de accidente correspondientes a todos los hechos de tránsito en que intervengan y canalizarlos a la autoridad competente o dependencia que deba tener conocimiento;
- III. Formular los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes a fin de determinar las causas que los originan;
- IV. Participar efectuando programas o estrategias preventivas para tratar de disminuir los hechos de tránsito;
- V. Verificar que los informes sobre la probable responsabilidad de las personas que se encuentran involucrados en un hecho de tránsito estén sustentados con base a las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- VI. Coordinarse juntamente con las autoridades judiciales o ministeriales, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- VII. Analizar y llevar la estadística de siniestralidad, morbilidad y mortalidad por causa de hechos de tránsito;



- VIII. Elaborar Actas Convenio por Hechos de Tránsito en donde no existan muertos, lesionados, estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, ni daños a bienes propiedad del Municipio, Estado o Federación; con el fin de llegar a un acuerdo respecto a los daños materiales de los vehículos, y
- IX. Las demás que le señale la Persona Titular de la Secretaría, la Persona Titular de la Subsecretaría o la Persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, así como las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 67.** La Dirección de Tránsito y Vialidad tendrá peritos en materia de atención a hechos de tránsito terrestre, quienes contarán con conocimiento especializado en la materia. Cuando se trate de hechos de tránsito en vías de jurisdicción federal o estatal, los peritos únicamente permanecerán en el lugar en tanto lleguen las autoridades que deban tomar conocimiento.

## CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 68.** 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 Dependencia, 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 al Titular de la Dirección Administrativa, 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 Administrativa;
- 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. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XI. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o le sean solicitadas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Delegar en los 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;
- XIII. 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;



- XIV. 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;
- XV. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;
- XVI. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO POLICIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 69.** Se constituye el ámbito policial como el espacio ideal dentro de los límites de los conceptos, procesos, principios y características que se destinan para regular la relación administrativa que une a las y los Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana con el Estado.

**Artículo 70.** La Institución Policial de Seguridad Ciudadana, tendrá la siguiente organización jerárquica:

- I. Comisarios:
  - a. Comisario General;
  - b. Comisario Jefe, y
  - c. Comisario.
- II. Inspectores:
  - a. Inspector General;
  - b. Inspector Jefe, e
  - c. Inspector.
- III. Oficiales:
  - a. Subinspector;
  - b. Oficial, y
  - c. Suboficial.
- IV. Escala Básica:
  - a. Policía Primero;
  - b. Policía Segundo;
  - c. Policía Tercero, y
  - d. Policía.

Las o los Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana para lograr ser meritorios a ascender dentro de la escala jerárquica, será de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del presente Reglamento.

**Artículo 71.** La Institución Policial de Seguridad Ciudadana se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, en cuanto a la escala básica se compondrá de un esquema de cuatro elementos.





**Artículo 72.** No podrá concederse un grado a las o los integrantes de la Secretaría, si no han ostentado el inmediato inferior y se cumplan además los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, así como en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulum, Quintana Roo, o en su caso, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Municipal que definen los procedimientos de reclutamiento, selección ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, y reconocimiento, así como la separación y baja de las y los Integrantes.

El ascenso de las o los integrantes de la Secretaría siempre será del grado inmediato inferior al inmediato superior y bajo ninguna circunstancia o condición podrá ascender más de un grado a la vez en la Institución Policial de Seguridad Ciudadana.

## TÍTULO CUARTO DEL MANDO Y LA DISCIPLINA CAPÍTULO I DEL MANDO

**Artículo 73.** Dentro del Servicio se entenderá por Mando a la autoridad que ejerce un Superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que, por razón de su cargo y puesto, dependen de él.

El mando es único e indivisible; quien lo ejerza tomará la iniciativa, aceptando todas las consecuencias y responsabilidades que esto ocasione y no podrá excusarse por la omisión o descuido de las Personas Integrantes subordinadas.

**Artículo 74.** El mando se ejercerá de la forma siguiente:

- I. Titular: Es el ejercido por la Persona Titular de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y
- II. Circunstancial: Sólo las personas integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando en alguno de los casos siguientes:
  - a. Interino: El designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre Titular;
  - b. Accidental: que es el ejercido por ausencia temporal de la Persona Titular que le impide desempeñarlo en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos;
  - c. Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de la Persona Titular de la Secretaría o de quien ejerza el mando, y
  - d. Suplente: El que se ejerce por ausencia temporal de la Persona Titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.



## CAPÍTULO II DE LA DISCIPLINA

**Artículo 75.** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las Personas Servidoras Públicas a su cargo. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que las Personas Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, órdenes y jerarquía, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial y las disposiciones que de su Reglamento deriven.

**Artículo 76.** La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 77.** En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando de la Persona Titular, esta se sujetará a lo siguiente:

- I. En el caso de ausencia de la Persona Titular de la Secretaría hasta por el término de quince días naturales será suplido por la Persona Titular de la Subsecretaría, quien quedará a cargo del despacho y resolución de asuntos que correspondan a la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- II. Si la falta de la Persona Titular de la Secretaría, es mayor a quince días naturales, será suplido por la persona del servicio público que designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. En ausencias de las Personas Titulares de cada una de las Direcciones, el mando lo desempeñará la Persona Titular del Departamento que corresponda o en su defecto quien ostente el grado inferior inmediato, y
- IV. En ausencias de los titulares de las demás Unidades Administrativas, el mando lo desempeñará el inferior inmediato con mayor antigüedad en el grado.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 78.** El incumplimiento por parte de las personas del servicio público adscritas a la Secretaría, en relación con las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en el RSPCP, así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**Artículo 79.** Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.



## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS COMISIONES

**Artículo 80.** Para el cumplimiento de órdenes específicas, la Persona Titular de la Secretaría, la Persona Titular de la Subsecretaría, podrán asignar comisiones, a las o a los Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana, cualquiera que sea su rango.

**Artículo 81.** La Persona Titular de la Secretaría, o en su caso la Persona Titular de la Subsecretaría, que ordenen la comisión, deberán extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión: las funciones que ha de desempeñar el o los elementos; el nombre de la persona que asumirá su mando; la condición o plazo para la conclusión de la comisión; las condiciones en que ha de darse cumplimiento; y en su caso, si recibirá viáticos, u otra cantidad en concepto de gastos, o en su caso de compensación por la comisión y el monto de la misma.

**Artículo 82.** En el desempeño de la comisión, el elemento adscrito a quien se ordene su cumplimiento estará bajo el mando directo e inmediato del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a la misma.

**Artículo 83.** Ninguna comisión podrá tener por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen a las Instituciones de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 84.** El personal comisionado, en lo relativo a las órdenes recibidas, rendirá su informe a la Persona Titular de la Subsecretaría, o en su caso a la Persona Titular de la Secretaría.

## TITULO OCTAVO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

**Artículo 85.** La coordinación y colaboración con Instituciones de Seguridad Ciudadana estatal y federal se enfocará a los procedimientos y reglas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, certificación, reconocimiento, dignificación, promoción y separación del cargo de los miembros de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 86.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá suscribir convenios de colaboración y coordinación, con la Federación y con otras autoridades del Municipio, estatales y organismos e Instituciones del sector público y privado que el interés general requiera, para el mejoramiento de la prestación de los servicios de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 87.** Dentro de la coordinación deberá incluirse el suministro, intercambio y sistematización de todo tipo de información y tecnología sobre la Seguridad Ciudadana y el establecimiento de una base de datos criminalísticos, de personal, de registro público vehicular para las instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.



**TULUM**

Toda coordinación interinstitucional se hará en los términos del artículo 21 párrafo decimo de la Constitución Federal.

**Artículo 88.** La Persona Titular de la Secretaría podrá proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal convenios, bases y otros instrumentos de coordinación y colaboración con Instituciones de Seguridad Ciudadana estatal y federal para la participación conjunta de acciones y operativos en el fomento de la cultura de la prevención de infracciones y delitos entre la comunidad.

**Artículo 89.** Cuando participen los elementos adscritos a la Secretaría en acciones conjuntas que se realicen con otras dependencias y autoridades, la Persona Titular de la Secretaría y la Persona Titular de la Subsecretaría se coordinaran para determinar previamente, mediante un acuerdo con los directivos de las otras dependencias o autoridades, el elemento o elementos responsables del mando de la acción conjunta.

**Artículo 90.** Cuando participen varios elementos en operaciones conjuntas, las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango.

**Artículo 91.** En caso de que las instrucciones dadas por el mando de la acción conjunta pudieran derivar en conflictos o poner en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros, el mando de mayor rango de la Secretaría, deberá informarlo la Persona Titular de la Secretaría o la Persona Titular de la Subsecretaría.

**Artículo 92.** Los empleados operativos de las empresas de seguridad privada cuando coadyuven en los términos del artículo 151 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y primer párrafo del artículo 101 de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, ajustarán su actuación a los términos del presente Reglamento y están obligados acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o del mando de la operación.

## TÍTULO NOVENO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEL COMITE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 93.** El Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es el encargado de la coordinación, planeación y supervisión del servicio de Seguridad Ciudadana dentro del respectivo ámbito del gobierno municipal.

El Consejo Municipal deberá establecer mecanismos y procedimientos para la participación social y la cultura de la justicia cívica respecto de las funciones que realice y en general, de las actividades para garantizar la Seguridad Ciudadana en el Municipio.

**Artículo 94.** El Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Municipio de Tulum, Quintana Roo, estará integrado por:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal quien lo presidirá;
- II. La Persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Una persona representante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- IV. La Persona Titular de la Secretaría;



**TULUM**

- V. Una persona representante de la Guardia Nacional en la Entidad;
- VI. Una persona representante de la Fiscalía;
- VII. Una persona representante del Consejo Estatal, y
- VIII. Una persona representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

**Artículo 95.** Será facultad del Consejo Municipal la creación de un Comité de Participación Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mismo que estará integrado por la ciudadanía y las Personas Servidoras Públicas, designadas por el propio Consejo Municipal a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, formando parte del mismo las Instituciones educativas, culturales, profesionales y asistenciales, así como en materia de derechos humanos.

**Artículo 96.** El Comité de Participación Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, estará integrado por una Mesa Directiva Honoraria, compuesto por un Presidente, un Secretario y el número de personas vocales que el mismo Comité determine, miembros que no percibirán remuneración alguna.

**Artículo 97.** El Comité de Participación Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, el carácter ciudadano, la vinculación con organizaciones del sector social y privado, que desarrolle actividades en las materias de cultura y justicia cívica, Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, protección civil, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social, así como en materia de derechos humanos, a fin de contribuir con la Seguridad Ciudadana;
- II. Proponer reformas y evaluar políticas públicas, programas, estrategias y acciones de las Instituciones en materia de Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, cultura y justicia cívica, cultura en derechos humanos, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social y actos de corrupción, teniendo como principios rectores la prevención social de la violencia de género, de las violencias en general y del delito, la atención a las personas, la transparencia en los procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre las personas;
- III. Formular opiniones vinculadas a la prevención social de la violencia de género, las violencias en general y del delito, atención a las víctimas de delitos, así como también deberá dar transparencia en los procedimientos y actuaciones de la Institución Policial en materia de la cultura cívica, Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, atención a víctimas del delito y prevención y reinserción social, así como en los derechos humanos de la población;
- IV. Vigilar y evaluar el desempeño de los ministerios públicos y de las Personas Integrantes de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulum;
- V. Presentar la propuesta y ejercer el voto para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos, estímulos y recompensas para las Personas Integrantes que destaquen en el ejercicio y recuperación de la cultura cívica, de la Seguridad Ciudadana y procuración de justicia;
- VI. Promover el fortalecimiento de la cultura cívica y proponer el otorgamiento de reconocimiento, incentivo, estímulo y recompensa para las y los servidores públicos que destaquen en el ejercicio de la función de la Seguridad Ciudadana dentro de la Institución Policial, la procuración de justicia, la cultura cívica, la cultura de los derechos humanos. También propondrá el otorgamiento de gratificación a cualquier Persona Servidora Pública independientemente de la Institución a la que este adscrito, siempre que su labor contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, la convivencia pacífica entre las personas y la igualdad de género;
- VII. Podrá emitir opiniones en temas o asuntos específicos que le plantee la Persona Titular del Ejecutivo del Estado o titulares de las Secretarías de Gobierno, de Seguridad Ciudadana y de la Fiscalía;
- VIII. Recibir e integrar inconformidades de ciudadanos respecto de los resultados de las acciones





implementadas por la Secretaría; en las funciones de prevención e investigación del delito; apoyo a las víctimas del delito; ejecución de sanciones penales, medidas de orientación, protección y tratamiento; y actos de corrupción, debiendo tener como principios rectores el estado de derecho, la vida, la protección física y de los bienes de las personas, la prevención y contención de las violencias, la prevención del delito y el combate a la delincuencia, los derechos humanos, el funcionamiento adecuado de Institución Policial de Seguridad Ciudadana y de Procuración de Justicia, la objetividad y legalidad de sus actuaciones, los mecanismos de control de transparencia y el buen trato y los derechos de las personas;

- IX. Presentar las denuncias, quejas o querrelas por responsabilidades penales, civiles y administrativas a cargo de las y los Integrantes de la Secretaría y de las Instituciones de Procuración de Justicia;
- X. Organizar, convocar y participar en eventos en las materias de cultura cívica, derechos humanos, Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social;
- XI. Recibir, evaluar, canalizar y formular denuncias por violaciones a derechos humanos cometidas por la Institución Policial de Seguridad Ciudadana o Personas Servidoras Públicas en materia de cultura cívica, Seguridad Ciudadana y procuración de justicia;
- XII. Realizar labores de seguimiento en los asuntos de Seguridad Ciudadana, y
- XIII. Las demás señaladas y que le confieran las disposiciones legales y el presente Reglamento.

## TÍTULO DÉCIMO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES DE LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 98** La Institución Policial de Seguridad Ciudadana, deberá actuar en condiciones que haga visible y notoria su identidad y presencia en lugares públicos, los elementos adscritos a la misma deberán portar el uniforme e insignias que corresponda y utilizando vehículos debidamente identificados, ostentando visiblemente su emblema oficial, color, escudo, denominación, logotipo, matrícula que la identifique, debiendo portar placas oficiales de circulación.

Las Personas Integrantes Institución Policial de Seguridad Ciudadana, deberán ser considerados en todo momento como la primera forma de contacto del Policía con la ciudadanía, de conformidad a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

**Artículo 99.** La Institución Policial de Seguridad Ciudadana, deberá expedir a su personal, credenciales no metálicas, que los identifique como miembros de la misma, suscrita por la Persona Titular de la Secretaría, la que contendrá fotografía, nombre, cargo y clave de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, en el caso de personal operativo, tendrá inserta la autorización para la portación de armas de fuego y su matrícula expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y debidamente validada con la firma de la Persona Titular de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 100.** Quedarán exceptuados del artículo 98 de este ordenamiento la Persona Titular de la Secretaría, así como el personal del Departamento de Investigación e Inteligencia y cualquier otro elemento siempre y cuando se encuentren realizando operaciones de alto impacto, y se sustente fundada y motivadamente la necesidad del sigilo de la Función Policial.



**Artículo 101.** En caso de operativos de alto impacto, las Personas Integrantes, podrán llevar el rostro cubierto con motivos de reservar su identidad; los elementos encubiertos, deberán tener visible en su uniforme una serie de números de cuando menos 3 cifras, y con un tamaño mínimo de 10 centímetros, de color blanco. El número de serie con el que se identifique el elemento deberá ser registrado oficialmente, y su identidad deberá clasificarse en todo momento como reservada.

**Artículo 102.** Los colores oficiales de la Institución de Seguridad Ciudadana para los uniformes son:

- I. Todos los elementos adscritos a la Secretaría usaran pantalón y camisola, color azul oscuro y blanco;
- II. Dirección de Tránsito y Vialidad: Pantalón color azul oscuro, con cintas laterales reflejantes color azul o blanco; camisa y chamarra, color azul oscuro; chaleco vial y manga, color azul con cintas reflejantes color azul o blanco;
- III. Dirección de Policía Turística: Pantalón, chamarra, chaleco antibalas y manga, color azul oscuro; camisa, color azul claro;
- IV. Grupos Especiales: Pantalón y playera negra; chamarra, chaleco antibalas y manga, color negro.

**Artículo 103.** Las y los Integrantes de la Institución Policial de Seguridad deberán portar el uniforme en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo, y queda prohibido combinar las prendas de los diferentes uniformes entre sí, o con ropa civil, la contravención a lo anterior será sancionado por el superior jerárquico.

**Artículo 104.** Los uniformes deberán contar con un “Código QR”, que permitan identificar a través de aplicaciones informáticas, al servidor público actuante. Los datos del servidor público localizables a través del “Código QR” deberán tratarse en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 105.** El uso de armas de fuego de las y los Integrantes de la Institución de Seguridad Ciudadana, se regirán por las disposiciones de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Defensa Nacional y las condiciones expresadas en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego a que se encuentre inscrita la Institución de Seguridad Ciudadana.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de veintisiete de julio de dos mil diecisiete, y se derogan todas aquellas disposiciones que de la misma naturaleza se opongan a lo establecido por el Reglamento.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.



REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las oficinas administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a las nuevas oficinas administrativas que este propio Reglamento dispone y su Titular coordinará la asignación de estos.

**SEXTO.** Se le otorga a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en un plazo que no exceda de noventa días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, la elaboración y reformas conducentes al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se establece un plazo de noventa días a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, para proponer al Ayuntamiento su manual de organización y demás disposiciones normativas y administrativas necesarias, para el cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento; manual que definirá los perfiles de las Personas Servidoras Públicas de cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, debiendo estar acorde al presente Reglamento, así como a los lineamientos que emita la Academia Estatal de Seguridad Pública, y los relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos. La Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento para los fines de orden administrativo.

**OCTAVO.** La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en los casos que corresponda, realizará un programa operativo para la asignación de recursos, atendiendo a las nuevas oficinas administrativas que prevé este Reglamento Interno.

**Historial del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tulum, Quintana Roo**

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



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Fecha de Publicación P.O. 28-07-2023

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
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
Décima Novena Sesión Ordinaria Celebrada el 30 de junio de 2022	Acuerdo por el cual se modifican los artículos 25 fracción VIII; 35 fracción I, inciso m: 98, 99 fracción III del Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Tulum, Quintana Roo, así como los artículos 5, 14, 26 fracción XIII; 55 párrafo primero, y 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para el efecto de cambiar la denominación "Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana", a "Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana".	08 de julio de 2022
Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 10 de julio de 2023	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección ciudadana del municipio de Tulum, Quintana Roo.	28 de julio de 2023

Rev. RB 1.4 11-12-23