

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.**

(Reformado, P.O. 27 julio 2017)

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es establecer la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo, como una institución de carácter civil, disciplinado y profesional; al regular sus atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la Dirección General.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Bando:** al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Comisario General:** Al titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comisario:** Al titular de la Dirección de Policía Municipal;
- V. Comisión del Servicio de Carrera:** a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial. *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- VI. Dirección General:** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. Dirección:** Cada una de las unidades operativas y de función Administrativa que integran la Dirección General;
- VIII. Director General:** El titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. Mando:** La autoridad ejercida por un superior jerárquico, en servicio activo, sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren adscritos a él en razón de su categoría, cargo o comisión;
- X. Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XI. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Tulum, Quintana, Roo;
- XII. Secretario del Ayuntamiento:** Al Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana, Roo;

Artículo 4. Lo no previsto en el presente Reglamento, en lo conducente y en lo que resulte, se estará a lo dispuesto en:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VI. Los ordenamientos federales, estatales y aplicables;
- VII. El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo;
- VIII. El Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. El Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tulum;
- X. El Reglamento de Tránsito del Municipio de Tulum;
- XI. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y el Municipio de Tulum; y
- XII. Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Consejo Estatal y el Consejo Municipal. Y
- XIII. Las demás que establezcan los diferentes ordenamientos municipales.

Artículo 5. Los cuerpos de seguridad pública municipal estarán al mando del Presidente Municipal con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado, en la Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública de la entidad y en el Bando.

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de la Dirección General.

Artículo 7. Toda persona que labore para la Dirección General, tendrá el carácter de empleado de confianza. Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Dirección General, sin haber sido previamente certificada y registrada en las bases de datos Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 8. La actuación del personal de la Dirección General se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 9. Los cuerpos de seguridad pública que forman parte de la Dirección General, tienen como funciones primordiales el salvaguardar la integridad física, patrimonial y los derechos de los habitantes y visitantes del Municipio; prevenir la comisión de delitos, regular y facilitar el tránsito de personas y vehículos, combatir incendios y prestar auxilio a la población en caso de emergencia, recibir, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio. Preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás ordenamientos legales.

Artículo 10. Son funciones de Seguridad Pública:

- I. Velar por la seguridad y bienestar de las personas bajo la jurisdicción del Municipio, brindándoles seguridad respecto a sus bienes, en su esfera personal y en el ejercicio legítimo de sus derechos.
- II. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- III. Prevenir y combatir el delito y las causas de éste, en todas sus manifestaciones;
- IV. Prevenir las faltas o infracciones al Bando, al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tulum, Quintana Roo, al Reglamento de Tránsito Municipal y a las disposiciones en materia de bomberos y prevención de incendios;
- V. Auxiliar en el combate y prevención de incendios.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- VII. Proteger la vida e integridad física de las personas, de su patrimonio, derechos y libertades tanto de los habitantes como de los visitantes del Municipio;
- VIII. Fungir como órgano auxiliar del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean Municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de las conductas delictivas, en el ámbito de su competencia;
- X. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- XI. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, entregando el parte informativo respectivo, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable;
- XIII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, tanto provocados por la actividad humana como por la naturaleza, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XIV. Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XV. Expedir licencias de conducir y permisos de manejo, en el área que le corresponda;
- XVI. Expedir permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia.
- XVII. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad;
- XVIII. Establecer y controlar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de la corporación;
- XIX. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio, así como la correcta aplicación de su reglamento;
- XX. Proporcionar el auxilio necesario por todos los medios que se disponga en caso de siniestros;
- XXI. Diseñar, autorizar y ejecutar programas, proyectos y campañas relativos a la prevención de delitos, el fomento a la cultura, la seguridad y la legalidad;
- XXII. Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

- XXIII.** Participar en los comités y en la actualización de las normas de operación del sistema de protección civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta temprana para el caso de huracán en el Municipio;
- XXIV.** Previa autorización del Ayuntamiento, Celebrar convenios con las dependencias federales y estatales afines para la capacitación de los cuerpos de seguridad pública, vialidad y bomberos;
- XXV.** Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XXVI.** Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de operativos, dispositivos y sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- XXVII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal.

Artículo 11. La Dirección General atenderá las políticas públicas que se aprueben en materia de prevención del delito y garantizará la participación de la ciudadanía como coadyuvante de la seguridad pública y su participación en la evaluación de las políticas y de la institución.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA HOMOLOGACION POLICIAL

Artículo 12. La esfera de competencia territorial de la Dirección General y de los cuerpos de seguridad pública que la integran, comprende, única y exclusivamente el Municipio de Tulum, Quintana Roo, sin perjuicio de que, por acuerdos celebrados entre las autoridades municipales con otros municipios, con las del Estado de Quintana Roo, con otras entidades federativas o la Federación, puedan participar en operativos conjuntos, intermunicipales o regionales, en los términos de los convenios respectivos.

Artículo 13. En los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Dirección General se coordinará con otras instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para cumplir los objetivos de la seguridad pública.

Artículo 14. La Dirección General se sujetará a los procesos de homologación del modelo policial, información, imagen y equipamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública; al modelo de desarrollo policial y adoptar los procedimientos, documentos y/o formatos homologados previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones que las autoridades correspondientes emitan al caso, así como los convenios que sobre la materia suscriba el Ayuntamiento, en los términos y plazos previstos para cada proceso.

Artículo 15. La Dirección General, podrá coordinarse con la Federación, el Estado, otros municipios u organismos internacionales, en los términos y condiciones previstos en la legislación de la materia, en los rubros de profesionalización, homologación del sistema policial, desarrollo policial, suministro, intercambio y sistematización de información, prevención del delito, prevención y combate de las adicciones, evaluaciones de control y confianza y, en general en cualquier tema que tienda a mejorar la prestación del servicio, cumplir los objetivos de la Seguridad Pública o mejore las condiciones laborales del personal. En la implementación de mecanismos de concertación y coordinación, se estará también a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y MANDOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sección 1
De las Áreas de la Dirección General

Artículo 16. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Policía Municipal;
- II. Dirección de Policía de Tránsito
- III. Dirección de Bomberos
- IV. Unidad Jurídica
- V. Coordinación administrativa
- VI. Coordinación de Planeación y Política Criminal
- VII. Coordinación de Comunicaciones, Estadística e Informática
- VIII. Coordinación de Asuntos Internos;
- IX. Coordinación del Sistema Integral de Desarrollo Policial

Las áreas a que se refiere el presente artículo, así como sus respectivas dependencias, tendrán las funciones que se establecen en el presente Reglamento, las que establezca el Presidente Municipal, en los Manuales de Organización y/o Procedimientos, así como las consignas que disponga el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17. El titular de la Dirección de Policía Municipal tendrá el grado de Comisario y será nombrado, al igual que el Director de la Policía de Tránsito, en los términos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables al caso. Los demás cargos serán nombrados por el Presidente Municipal, a propuesta del Director General.

Artículo 18. El Presidente Municipal, por sí, o a propuesta del Director General, podrá suprimir, fusionar o crear áreas o unidades operativas o administrativas de conformidad con las necesidades de la Dirección General, en tanto no contravenga la normativa aplicable u obstaculice las funciones de Seguridad Pública.

Mismas adecuaciones que deberán de aplicarse a la brevedad posible en el presente ordenamiento, previa autorización del cabildo.

Artículo 19. La Dirección General, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer al Ayuntamiento la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos específicos, o realizar

investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

Sección 2

De los Mandos y Grados Jerárquicos

Artículo 20. Los Mandos y Grados jerárquicos dentro de la Policía Municipal son administrativos o efectivos. Son administrativos aquellos que no corresponden a la Carrera Policial y que se obtienen automáticamente con el inicio del cargo y fenecen con él. Son efectivos los que corresponden a la carrera policial.

Artículo 21. Son mandos administrativos en orden descendente los que corresponden a los cargos de:

- I. Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- III. Director de Policía Municipal.

Artículo 22. La Dirección General 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.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo siguiente, los titulares de las instituciones municipales, deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 23. El personal adscrito a la Dirección General tendrá los siguientes grados efectivos en orden descendente:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - d) Inspector General;
 - e) Inspector Jefe, e
 - f) Inspector.
- III. Oficiales:
 - g) Subinspector;
 - h) Oficial, y
 - i) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - j) Policía Primero;

- k) Policía Segundo;
- l) Policía Tercero, y
- m) Policía.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 24. La Dirección General estará a cargo de un Director General que será nombrado por el Ayuntamiento en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, previa consulta de los antecedentes del aspirante en el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública.

Para el caso de ausencia temporal del Director General, el Director de Policía Municipal ejercerá las funciones que corresponden al Director General.

En caso de ausencia definitiva, hasta en tanto no se apruebe un nombramiento en los términos del párrafo anterior, el Director de Policía Municipal desempeñará las funciones del Director General.

Artículo 25. Para ser Director General, se requiere:

- I. Mexicano por nacimiento y con residencia efectiva no menor a 5 años en el Estado de Quintana Roo;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener modo honesto de vivir;
- IV. Tener más de 35 años de edad al momento de su designación;
- V. Contar preferentemente con estudios de Licenciatura debidamente registrado o estudios afines en materia de seguridad pública;
- VI. Ser de reconocida capacidad y probidad, además de contar con al menos 5 años de experiencia en el área de Seguridad Pública.
- VII. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito;
- VIII. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- IX. Aprobar los exámenes de control y confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- X. Aprobar los requisitos de acreditación y registro correspondientes.
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública.

Artículo 26. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública;
- II. Acatar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las órdenes del Presidente Municipal;

- III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- IV. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Direcciones a su cargo;
- V. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio, de naturaleza administrativa y operativa;
- VI. Imponer las medidas disciplinarias aplicables al personal de la Dirección General, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión del Servicio de Carrera, y los mandos operativos, en los términos de la legislación aplicable; *(Fracción reformada, P.O.27 julio 2017)*
- VII. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos relevantes ocurridos en el Municipio y en la Dirección General.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, modificaciones al presente reglamento, así como a la legislación municipal en materia de Seguridad Pública;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, al tesorero municipal, para su análisis y aprobación en su caso;
- X. Presentar el plan de trabajo anual de la Dirección General, en el que se contengan los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General, así como de las direcciones de área y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la creación, fusión o desaparición de áreas o departamentos que integran la Dirección General;
- XIII. Establecer los casos en que se pueda otorgar a un particular los servicios de vigilancia;
- XIV. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación, modificación o supresión de Sectores;
- XV. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;
- XVI. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la Dirección General;
- XVII. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, la distribución y asignación del personal operativo;
- XVIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal, y en su caso, del Secretario del Ayuntamiento;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- XX. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Dirección General, para la debida capacitación de los elementos;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia del servicio policial de carrera;
- XXII. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del Reglamento del Servicio Policial de Carrera ;
- XXIII. Presidir las comisiones a que se refiere el presente reglamento;

- XXIV.** Solicitar a las direcciones, dentro de los periodos autorizados el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, socio económicos, de habilidades y técnicas de la función policial, aplicados al personal;
- XXV.** Coordinar sus actividades con los titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- XXVI.** Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XXVII.** Calificar el procedimiento en las multas impuestas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, resolviendo sumariamente sobre la base del análisis de los procedimientos policiales y lo que expongan los comparecientes;
- XXVIII.** Ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio de Carrera; (*Fracción reformada, P.O.27 julio 2017*)
- XXIX.** Las demás que se deriven de otras disposiciones legales.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Policía Municipal, el ejercicio de las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes en el municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de Tránsito, Bomberos, Protección Civil y aquellas dependencias con las que legalmente deba intervenir.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Policía Municipal, contará con:

- I.** Un Comisario;
- II.** Un Comandante de Permanencia;
- III.** Una Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Artículo 29. La Dirección de Policía Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública;
- II.** Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito que se persiga de oficio o en la comisión de una falta administrativa;
- III.** Cumplir con las órdenes de investigación, arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el Ministerio Público;
- IV.** Registrar inmediatamente las detenciones, presentar a los detenidos para el registro de sus datos generales y biométricos y elaborar el Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados para tal efecto;

- V. Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- VI. Mantener la paz social y tranquilidad pública, restableciéndola cuando hubiere sido perturbada;
- VII. Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el Municipio;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto se presente el Agente del Ministerio Público;
- IX. Cumplir con las medidas cautelares que ordene la autoridad competente;
- X. Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas;
- XI. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Comisario General, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- XII. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca el Director General;
- XIII. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la Dirección, solicitando al Director General, los concursos de ascenso, conforme al sistema terciario, necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente Reglamento;
- XIV. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, los Mandos, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación en la periodicidad que él determine;
- XV. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la Dirección General, evaluando mensualmente, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones del Director General;
- XVI. Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los mandos, el personal a su cargo y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- XVII. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
- XVIII. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección General, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director General, el resultado de los auxilios realizados;
- XIX. Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la Dirección con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- XX. Participar en los operativos conjuntos que autorice la Dirección General;
- XXI. Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Dirección y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XXII. Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad;
- XXIII. Custodiar las armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Dirección General;
- XXIV. Mantener el archivo de los resguardos de armas, municiones y equipos que se hubieren asignado individualmente;
- XXV. Hacer y mantener actualizado un inventario de las armas, municiones y equipos policiales y de protección cuando estos sean depositados en el banco de armas y almacén;
- XXVI. Revisar el buen estado y funcionalidad de armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Dirección General;

- XXVII.** Llevar el registro del personal que se encuentra inscrito en la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;
- XXVIII.** Verificar que el personal al que se le asigne un arma de fuego, se encuentre inscrito en la licencia oficial colectiva;
- XXIX.** Supervisar el mantenimiento a las armas de fuego y equipos a su resguardo;
- XXX.** Notificar al Comisario General y a las autoridades que corresponda de cualquier conocimiento que se tenga sobre pérdida, robo, extravío o daño que presente el armamento;
- XXXI.** Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XXXII.** Formular oportunamente los requerimientos sobre armas, municiones o equipos;
- XXXIII.** Brindar apoyo al Turista que se encuentre en el Municipio; y
- XXXIV.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

Sección 1

Del Director de la Policía Municipal

Artículo 30. Corresponde al Director de la Policía Municipal:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director General;
- II.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Suplir y auxiliar al Director General en su ausencia.
- IV.** Informar de las novedades relevantes al Director General,
- V.** Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- VI.** Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII.** Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VIII.** Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;
- IX.** Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- X.** Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito;
- XI.** Notificar al Director General de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto a la Comisión del Servicio de Carrera; (*Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017*)
- XII.** Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a prevenir y disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos;
- XIII.** Implementar y coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad pública;
- XIV.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;

- XV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Bando, en el presente Reglamento, en el Reglamento de Justicia Cívica y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la función preventiva;
- XVI.** Vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XVII.** Imponer las correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XVIII.** Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el Director General.

Sección 2

De la Comandancia de Permanencia

Artículo 31. Corresponde al titular de la Comandancia de Permanencia:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director General y el Director de la Policía Municipal;
- II.** Acordar con el Director de Policía Municipal, el despacho de los asuntos o acuerdos que se les hubieren asignado;
- III.** Auxiliar al Director de Policía Municipal en la elaboración del Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- IV.** Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en el municipio;
- V.** Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de la Dirección de Policía Municipal;
- VI.** Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VIII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;
- IX.** Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- X.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Cívica y las demás disposiciones legales de su competencia;
- XI.** Llevar el registro de detenidos;
- XII.** Elaborar diariamente el parte de novedades;
- XIII.** Informar a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los diversos servicios que ofrece la Dirección de la Policía Municipal;
- XIV.** Resguardar la seguridad interior y perimetral de las instalaciones del lugar donde esté asignado;
- XV.** Realizar por lo menos una vez al mes una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado;

- XVI.** Informar mensualmente a su superior, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente;
- XVII.** Auxiliar al Director de la Policía Municipal en la vigilancia del desempeño del personal a su cargo;
- XVIII.** Notificar al Director General y al Comisario de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto a la Comisión de Honor y Justicia;
- XIX.** Imponer las correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,

- XX.** Verificar que todos los servidores públicos adscritos a la Comandancia, proporcionen todo tipo de asesoría y/o asistencia, de manera cortes y gratuita a todos los visitantes del Municipio de Tulum;
- XXI.** Vigilar y controlar las zonas turísticas del Municipio de Tulum, así como aquellos atractivos turísticos que requieran vigilancia especial;
- XXII.** Dar información a los visitantes del Municipio de Tulum, a través de los módulos instalados para tal efecto;
- XXIII.** Supervisar y organizar a los servidores públicos que están bajo su mando, para que cumplan con las consignas operativas de auxiliar y orientar en los puntos de interés turístico, así como en otros tipo de establecimientos, tales como farmacias, restaurantes o cualquier otro destino a los visitantes del Municipio de Tulum;
- XXIV.** Diseñar, organizar y supervisar rutas de patrullaje en la zona turística del Municipio de Tulum y zonas aledañas;
- XXV.** Vigilar que los visitantes del Municipio de Tulum y los ciudadanos en general, cumplan con las normas ecológicas establecidas;
- XXVI.** Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el Director General o el Comisario.

Sección 4

De la Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención al Delito

Artículo 32. La Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención al Delito es el área encargada de analizar y estudiar las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad, a fin de impulsar acciones de prevención y atención con las autoridades y la sociedad.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención al Delito, las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir las campañas de prevención del delito y faltas administrativas;
- II.** Impartir charlas y actividades dirigidas a fomentar la cultura de la denuncia, la legalidad y protección ciudadana;
- III.** Realizar visitas a escuelas, dependencias, centros de trabajo, organismos civiles, sindicatos, entre otros, a efecto de conocer las demandas en materia de seguridad pública;
- IV.** Efectuar estudios de percepción y opinión ciudadana en materia de seguridad;
- V.** Dar seguimiento a las denuncias, reclamos y demandas ciudadanas en materia de seguridad pública y procurar la atención y solución que corresponda;

- VI. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- VII. Integrar y analizar los datos sobre las causas de la violencia y la delincuencia, dentro del ámbito de su competencia, a fin de definir estrategias para desarrollar acciones de prevención del delito;
- VIII. Elaborar estudios encaminados a la detección y clasificación de los principales factores de riesgo dentro de los límites del Municipio de Tulum, a través de la formulación de diagnósticos de causas de la violencia y la delincuencia, a fin de Impulsar la integración de consejos ciudadanos, proporcionando herramientas y capacitación para su funcionamiento, en el ámbito de su competencia;
- IX. Su ética debe fundamentarse en los principios básicos, proximidad a la comunidad, impulso de la participación ciudadana en la seguridad, la concientización del ciudadano con los problemas existentes, la resolución de problemas, prevención y proactividad,
- X. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- XI. Patrullaje Preventivo en la zonas del Municipio de Tulum;
- XII. Vigilar que los habitantes del Municipio de Tulum en general, cumplan con las normas ecológicas establecidas.
- XIII. Las demás que conforme a sus fines determine la legislación vigente o que le sean conferidas por el Director General.

Artículo 34. Corresponde al Titular de la Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención al Delito, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director General en materia Seguridad Publica, Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Funcionamiento de las áreas de coordinación a su cargo;
- III. Ejecutar los programas de prevención autorizados por el Director General;
- IV. Coordinarse con otras instancias que tengan programas similares a efecto de optimizar los recursos;
- V. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- VI. Diseñar y coordinar los programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Verificar que todos los servidores públicos adscritos a esta coordinación, proporcionen todo tipo de asesoría y/o asistencia, de manera cortes y gratuita a todos los habitantes del Municipio de Tulum;
- VIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que están bajo su mando, para que cumplan con las consignas operativas y de participación ciudadana;
- IX. Supervisar y controlar la correcta utilización de métodos y técnicas para detectar zonas criminológicas;
- X. Diseñar e implementar programas preventivos y de participación ciudadana tendientes a disminuir los índices delictivos por cada zona de riesgo.

- XI. Controlar y disminuir la incidencia delictiva en el Municipio con programas de prevención del delito.
- XII. Las demás que le confieran los diferentes reglamentos municipales y las que le delegue el Director General.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Policía de Tránsito Municipal, hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal, vigilar las vialidades y el flujo vehicular, expedir licencias y permisos en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y fomentar la educación vial.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Policía de Tránsito Municipal, contará con:

- I. Un Director de Policía de Tránsito Municipal;
- II. Un subdirector de tránsito municipal.
- III. Una Comandancia de turno;
- IV. Un Departamento de Peritos;
- V. Un Departamento de Licencias;
- VI. Un Departamento de Infracciones;
- VII. Un Departamento de Educación e Ingeniería Vial;

Sección 1 De la Dirección de Policía de Tránsito Municipal

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Policía de Tránsito Municipal:

- I. El Cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. La vigilancia de las vías públicas destinadas al tránsito de personas y vehículos;
- III. El control y mantenimiento del sistema de semáforos y demás dispositivos electrónicos o mecánicos para el control de tráfico de personas y vehículos;
- IV. Aplicar y calificar las infracciones conforme al tabulador a quienes infrinjan el Reglamento de Tránsito Municipal;
- V. Tomar conocimiento y parte de los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades a cargo del municipio;
- VI. Abanderar y Resguardar el lugar de los hechos, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delito con motivo de tránsito de vehículos, hasta en tanto arriba la autoridad competente;
- VII. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados;
- VIII. Dictaminar sobre las causas y evolución de los hechos de tránsito que se susciten en las vías municipales;
- IX. Efectuar cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias municipales competentes;

- X. Colocar y reponer señales de tránsito en las vías municipales y proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano que solicite a quienes desarrollen conjuntos habitacionales, comerciales o industriales, la colocación de las señales respectivas;
- XI. Establecer estrategias y programas de mejora de la vialidad;
- XII. Efectuar estudios de ingeniería vial, impacto vial, determinación sobre la ubicación de dispositivos de control de velocidad y demás estudios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Proponer adecuaciones Geométricas a las vialidades existentes;
- XIV. Ejecutar campañas de prevención de accidentes, de condiciones que mejoren la vialidad o de fomento a la educación vial;
- XV. Llevar a cabo programas de educación vial;
- XVI. Conceder permisos y licencias en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones legales relacionadas;
- XVII. Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad; y,
- XVIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 38. Corresponde al Director de Policía de Tránsito Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director General;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de educación vial entre la población;
- VII. Establecer acciones y programas tendientes a mejorar la vialidad en el Municipio;
- VIII. Autorizar los estudios de ingeniería vial que practique el personal del área respectiva;
- IX. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- X. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la vialidad y documentación obligatoria de vehículos y conductores;
- XI. Elaborar programas y estrategias que permitan optimizar la vialidad, patrullaje y vigilancia en coordinación con las delegaciones del municipio;
- XII. Elaborar y supervisar los operativos de vialidad, así como también programas que efectúen conjuntamente con las demás áreas, con el fin de prevenir los congestionamientos;
- XIII. Implantar dispositivos e implementar operativos de vigilancia en las colonias, fraccionamientos y demás puntos de la ciudad, que presenten mayor índice de siniestros;
- XIV. Llevar la estadística de accidentes e infracciones;
- XV. Notificar al Director General de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto a la Comisión del Servicio de Carrera; (*Fracción reformada, P.O.27 julio 2017*)
- XVI. Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas al reglamento de tránsito municipal y hechos de tránsito.

- XVII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el de Tránsito Municipal y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la naturaleza de su función;
- XIX.** Vigilar el desempeño de las áreas y departamentos a su cargo;
- XX.** Imponer las correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente;
- XXI.** Calificar la procedencia de las multas impuestas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, resolviendo sumariamente sobre la base del análisis de los procedimientos policiales y lo que expongan los comparecientes, pudiendo confirmar, reducir o cancelar la sanción impuesta; y,
- XXII.** Las demás que le confieran los diferentes Reglamentos Municipales y las que le delegue el Director General.

Estas facultades las tendrá el Subdirector de Tránsito en ausencia del Director de Tránsito.

Sección 2

De la Comandancia de Turno

Artículo 39. Corresponde a los titulares de la Comandancia de Turno de Policía de Tránsito Municipal:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director de Policía de Tránsito;
- II.** Conocer la traza de la mancha urbana y la carga vehicular de las diferentes calles y avenidas;
- III.** Tener conocimiento de los problemas en materia de vialidad que existan o se presenten en los sectores;
- IV.** Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal operativo de policía de tránsito municipal, destacado en los sectores;
- V.** Vigilar que los elementos a su cargo cumplan con el plan de trabajo, y den cabal cumplimiento a los compromisos asumidos de las órdenes de mando;
- VI.** Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día, distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del mando superior;
- VII.** Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos, equipo de radiocomunicación y de seguridad, debiendo notificar al Director de Tránsito sobre la pérdida, extravío o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su responsabilidad;
- VIII.** Verificar que las señales y nomenclatura de la ciudad se encuentren en buen estado;
- IX.** Verificar que los elementos a su cargo se dirijan a los conductores y transeúntes en forma respetuosa;
- X.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir los problemas viales, los hechos de tránsito y las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal;
- XI.** Auxiliar y participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;

- XII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Reglamento de Tránsito y demás ordenamientos legales aplicables en el área de vialidad que sean de competencia municipal;
- XIV. Promover dentro de los sectores a su cargo, acciones de promoción de la cultura de la prevención, legalidad, autoprotección y vialidad;
- XV. Notificar al Director de Policía de Tránsito Municipal sobre cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, y en su caso, turnar el asunto a la Comisión del Servicio de Carrera; *(Fracción reformada, P.O.27 julio 2017)*
- XVI. Imponer las correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General, el Director de Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección 3

Del Departamento de Peritos

Artículo 40. La Dirección de Policía de Tránsito Municipal, contará con un Departamento de Peritos en materia de tránsito terrestre, quienes tendrán conocimiento sobre los hechos de tránsito que se susciten dentro de la competencia del Municipio. 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.

Artículo 41. El Departamento de Peritos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los reportes correspondientes de todos los hechos de tránsito en que intervengan y canalizarlos a la autoridad competente o dependencia que deba tener conocimiento;
- II. Formular los reportes estadísticos de los hechos de tránsito terrestres más comunes a fin de determinar las causas que los originan;
- III. Participar efectuando programas o estrategias preventivas para tratar de disminuir los hechos de tránsito;
- IV. 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;
- V. Coordinarse conjuntamente con las autoridades judiciales o ministeriales, cuando éstas lo soliciten, para emitir opiniones o dictámenes de causalidad sobre hechos relacionados con la Dirección de Policía de Tránsito Municipal; y
- VI. Las demás que le señale el Director General, el Director de Policía de Tránsito Municipal, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección 4

Del Departamento de Licencias

Artículo 42. El Departamento de Licencias, tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir las licencias de conducir para vehículos de motor en los términos, condiciones y limitaciones contenidas en el Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Vigilar el exacto cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de la materia y por el Reglamento de Tránsito Municipal para la expedición de licencias;
- III. Vigilar que se paguen los derechos que por expedición de licencias señalen las leyes recaudatorias correspondientes;
- IV. Practicar los exámenes que exija el Reglamento de Tránsito Municipal para el otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de motor;
- V. Vigilar que el personal a su cargo otorgue un trato cortés y digno a los solicitantes de los trámites a su cargo; y,
- VI. Las demás que le señale el Director General, del Director de Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección 5

Del Departamento de Infracciones

Artículo 43. Corresponde al Mando del Departamento de Infracciones:

- I. Resguardar el archivo de multas e infracciones;
- II. Resguardar las placas de circulación, licencias de conducir y tarjetas de circulación 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;
- III. Elaborar y resguardar el expediente de los vehículos que fueran retenidos con motivo de alguna infracción al Reglamento de Tránsito.
- IV. Emitir constancias de no infracción, en los términos que señala el Reglamento de Tránsito;
- V. Aplicar los descuentos en las boletas de infracción, que resulten procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable y las que le autorice la superioridad;
- VI. Registrar y almacenar la información estadística de infracciones y servicios de corralón;
- VII. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos; y
- VIII. Autorizar la expedición de liberaciones de vehículos.
- IX. Las demás que le señale el Director General, del Director de Policía de Tránsito, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección 6

Del Departamento de Educación e Ingeniería Vial

Artículo 44. Corresponde al Mando del Departamento de Educación e Ingeniería Vial:

- I. Elaborar programas tendientes a concientizar a la ciudadanía sobre educación vial;
- II. Elaborar programas conjuntamente 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. Llevar a cabo programas de difusión de cultura vial y de las actividades que desempeña la Dirección General en materia de vialidad;
- IV. Realizar cursos especiales de manejo, educación vial en las instituciones públicas, privadas y sociales en todo el Municipio, que así lo soliciten;
- V. Proponer y diseñar las campañas y programas de prevención vial;

- VI. Aplicar las políticas establecidas por la Dirección General en materia de tránsito vehicular;
- VII. Coordinarse con otras instancias de tránsito estatal o federal para la realización de operativos conjuntos;
- VIII. Aplicar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del Municipio de Tulum;
- IX. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito;
- X. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- XI. Capacitar y orientar las actividades de los elementos policíacos de tránsito municipal;
- XII. 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;
- XIII. Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de matriculación, verificación, inspección mecánica y control de vehículos; así como de calificación y pago de derechos por servicios al público, previo convenio con las autoridades estatales competentes;
- XIV. Efectuar estudios sobre el flujo de tráfico vehicular y peatonal en el municipio;
- XV. Proponer el plan de ordenamiento vial del municipio en coordinación con las demás autoridades.
- XVI. Proponer estándares técnicos, constructivos, geométricos y de señalización de infraestructura vial;
- XVII. Generar el sistema de indicadores de flujo y seguridad vial;
- XXVIII. Proponer modificaciones geométricas, obras viales y soluciones a los problemas de tráfico;
- XIX. Otorgar el visto bueno, a los estudios de impacto vial que se le propongan;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer parámetros de cronometría y secuencia del sistema de semáforos;
- XXIII. Establecer criterios de clasificación de zonas, acorde con la tipología y carga vehicular;
- XXIV. Analizar y llevar la estadística de siniestralidad, morbilidad y mortalidad por causa de hechos de tránsito;
- XXV. Proponer soluciones de proyección y prospectiva de crecimiento vial;
- XXVI. Otorgar el visto bueno de los proyectos de vialidad que presenten desarrolladores inmobiliarios para su autorización al municipio;
- XXVII. Las demás que correspondan a la naturaleza de las funciones, o las que le encomiende el Director General o el Director de Policía de Tránsito Municipal.

CAPITULO TERCERO. DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 45. La Dirección de Bomberos, es el área que tiene por objeto el combate y prevención de incendios, rescate urbano, atención de urgencias y apoyo en caso de contingencias.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bomberos contará con:

- I. Un Director de Bomberos;
- II. Un Coordinador Operativo,
- III. Un Mando de Turno,
- IV. Una Unidad de capacitación,
- V. Una Unidad de Inspección en materia de prevención de incendios,
- VI. Una Unidad de Peritaje en materia de incendios.

Sección 1

De la Dirección de Bomberos

Artículo 47. Serán asuntos de la competencia de la Dirección de Bomberos, lo siguiente:

- I. Prevenir y extinguir los incendios;
- II. Coordinarse con las diferentes Autoridades involucradas en el Sistema de Comando de Incidentes.
- III. Inspeccionar y dictaminar, sobre la seguridad interior de comercios, escuelas, hoteles y edificación en las que se presenten espectáculos públicos, estaciones de gasolina, depósitos de explosivos y depósitos de sustancias inflamables o explosivas, y/o cualquier edificio en el que exista aglomeración de gente. En coordinación con las demás autoridades municipales.
- IV. Sancionar de acuerdo al Reglamento de Bomberos del Municipio de Tulum.
- V. Llevar acabo salvamentos y/o rescates en derrumbes, cenotes, pozos, estructuras de alturas y áreas confinadas y demás eventualidades que constituyan una situación de emergencia;
- VI. Trabajar coordinadamente en los casos que así se requiera con la Coordinación de Protección Civil del Municipio y del Gobierno del Estado;
- VII. Intervenir en situaciones causadas por accidentes donde existan sustancias tóxicas;
- VIII. Auxiliar en accidentes de tránsito;
- IX. Auxiliar en las labores de mitigación en caso de derrames de combustibles o sustancias tóxicas;
- X. Podar o levantar los árboles que pongan en riesgo la integridad física o la vida de los ciudadanos o puedan dañar distintas estructuras, vehículos o edificios;
- XI. Evitar la acumulación o estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de los vecinos;
- XII. Apoyar a la población en general, con el abastecimiento de agua potable, durante una emergencia, desastre o calamidad ocasionada por algún fenómeno natural o causado por el hombre;
- XIII. Intervenir en las diferentes fugas de gas o material sólido, líquido que ponga en riesgo la salud o la vida de los ciudadanos;
- XIV. Intervenir en los casos de explosión;
- XV. Intervenir en cualquier desastre en el que por su naturaleza pueda hacerlo;
- XVI. Proceder a la ruptura de cerraduras, puertas y ventanas de las edificaciones y vehículos en las que se registre algún siniestro, con la finalidad de salvar o rescatar a una víctima o controlar cualquier tipo de siniestro;

- XVII.** Sacar los muebles de las edificaciones en las que ocurra algún siniestro, con el objeto de impedir la propagación del fuego y para poder realizar las maniobras de salvamento o rescate con mayor agilidad;
- XVIII.** Combatir los diferentes tipos de enjambres, como abejas o cualquier animal peligroso que ponga en riesgo la integridad física o la vida de los ciudadanos;
- XIX.** Participar en el desagüe de las calles y edificaciones que sufran inundaciones;
- XX.** Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad; y,
- XXI.** Las demás análogas que sean congruentes con la naturaleza de la función o que se encuentren previstas en las leyes y/o Reglamentos aplicables.

Artículo 48. Corresponde al Director de Bomberos:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director General;
- II.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Elaborar un programa de rescate y auxilio en caso de siniestros o desastres;
- V.** Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención de incendios entre la población;
- VI.** Trabajar coordinadamente en los casos que así se requiera con la Coordinación de Protección Civil del Municipio y del Gobierno del Estado;
- VII.** Elaborar programas de seguridad en materia hotelera, industrial, comercial, acuática o de buceo;
- VIII.** Establecer con las Dependencias que correspondan los programas de quemas controladas, en el municipio;
- IX.** Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la salvaguarda de personas y sus bienes en caso de siniestro o desastre;
- X.** Elaborar y supervisar los operativos de rescate, planes de contingencias y mecanismos de coordinación;
- XI.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XII.** Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Bomberos realice las prácticas necesarias para su mejor desempeño en sus actividades;
- XIII.** Mantener, en su caso, comunicación con los integrantes del Patronato u organización de apoyo a los bomberos;
- XIV.** Apoyar, en su caso, a los integrantes del patronato en las tareas de adquisición de equipos y unidades si se requiere para su importación;
- XV.** Apoyar, en su caso, al personal del patronato para la realización de los cursos impartidos por instructores tanto nacionales como de origen extranjero;
- XVI.** Coordinar las operaciones de rescates o salvamentos, en los casos que el personal voluntario del patronato participe;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, acorde con la naturaleza de su función;
- XVIII.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,

- XIX.** Las demás que le señale el Director General y las que estén previstos en otros ordenamientos legales aplicables.

Sección 2

Del coordinador operativo

Artículo 49. Son funciones del Coordinador operativo, los siguientes:

- I. Comunicar las instrucciones que emita el director de bomberos y director general
- II. Hacer valer y acatar el reglamento interno de la Dirección de Bomberos de Tulum
- III. Coordinar las guardias de trabajo
- IV. Coordinar junto con el coordinador de capacitación los roles de los elementos que impartirán cursos que imparta la Dirección de Bomberos
- V. Revisar que todo el personal se encuentre en tiempo y forma en la estación.
- VI. Entregar reportes mensuales al director de bomberos de los servicios prestados.
- VII. Elaborar un programa de trabajo mensual
- VIII. Asegurarse que el personal realice diariamente prácticas y acondicionamiento físico y llevar un control del progreso de cada uno
- IX. Vigilar que los elementos de la Dirección de Bomberos hagan un buen uso del equipo y unidades que les tengan asignados.

Sección 3

Del mando de Turno

Artículo 50.- Son funciones del Mando de Turno, las siguientes:

- I. Pasar lista y revista del personal a su cargo;
- II. Revisar diariamente y después de cada intervención el equipo de seguridad y el equipo mayor;
- III. Cumplir con las consignas y órdenes giradas por sus superiores;
- IV. Verificar que durante las intervenciones en las que participen los policías de bomberos, utilicen de manera obligatoria el equipo de protección personal;
- V. Coordinar las operaciones de combate a incendios, rescate y demás respuestas a los servicios que presta la corporación;
- VI. Vigilar que los elementos certificados, mantengan vigente su acreditación en las diversas disciplinas que requieran certificación o actualización;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad en la actuación de los elementos a su cargo;
- VIII. Proponer la lista de vacaciones del personal a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal se mantenga en aptitud física adecuada para la prestación del servicio;
- X. Establecer el rol de mantenimiento de los vehículos y equipos de la corporación;
- XI. Notificar de cualquier novedad importante en la zona de su responsabilidad;
- XII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y
- XIII. Las demás que le señale el Director General, el Director de Bomberos y las que estén previstas en otros ordenamientos legales aplicables.

Sección 4
Del Titular de la Unidad de Capacitación.

Artículo 51.- Son funciones del Titular de la Unidad de Capacitación, las siguientes:

- I. Aprobar o rechazar las solicitudes de capacitación que le hagan las personas con motivo de la apertura de algún comercio o negociación mercantil, de acuerdo a criterios establecidos por la Dirección de Bomberos.
- II. Agendar los cursos de capacitación aprobados y turnar al instructor respectivo.
- III. Realizar programas de capacitación y capacitar a los instructores.

Sección 5
Del titular de la Unidad de Inspección en materia de prevención de incendios.

Artículo 52.- Son funciones del Titular de la Unidad de Inspección en materia de prevención de incendios, las siguientes:

- I. Llevar a cabo inspecciones, previa solicitud por escrito que se le haga por las autoridades competentes incendios en comercios, hoteles, restaurantes, colegios, construcciones en general que en coordinación con otras dependencias vigilaran que se cumplan las normas correspondientes
- II. Programar y Realizar la inspección correspondiente
- III. Llenar el formulario correspondiente que al efecto se elabore en la dirección de bomberos.
- IV. Notificar a las direcciones competentes sobre anomalías, malas instalaciones o cualquier situación que pudiera representar un riesgo de incendio.
- V. Trabajar coordinadamente con las demás áreas de la Dirección General o de la administración pública municipal.

Sección 6
Del Titular de la Unidad de Peritaje

Artículo 53.- Son funciones del Titular de la Unidad de peritaje en materia de incendios, las siguientes:

- I. Comunicar las instrucciones que emita el director de bomberos y el Director General.
- II. Hacer valer y acatar el reglamento interno de la Dirección de Bomberos de Tulum.
- III. Elaborar los reportes correspondientes de todos los incendios que ameriten un peritaje.
- IV. Imponer multas de acuerdo al reglamento municipal de bomberos.
- V. Participar con la coordinación de capacitación en la elaboración de programas preventivos.
- VI. Emitir los dictámenes correspondientes sobre los incendios, que les sean solicitados por las autoridades correspondientes.
- VII. Participar con la coordinación de capacitación para instruir a los bomberos operativos sobre los procedimientos a seguir para el cuidado de la evidencia.
- VIII. Elaborar procedimientos de su área.
- IX. Las demás que correspondan a su área o las que le encomiende el director de bomberos o el director general.

CAPITULO CUARTO. DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 54. Corresponde a la Unidad jurídica, atender los asuntos jurídicos que sean de competencia de la Dirección General, dar seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que la Dirección General sea parte, así como asesorar en el ámbito jurídico a la Dirección General y a sus áreas.

Artículo 55. La Unidad jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección General.
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de Área dependientes de la Dirección General;
- III. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Dirección General en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- IV. Representar a la Dirección General en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director General;
- V. Otorgar asesoría y representación jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección General, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública, exceptuándose las instancias disciplinarias de la propia institución;
- VI. Asesorar y asistir jurídicamente a los elementos de la Dirección General ante instancias administrativas y jurisdiccionales con motivo de su función pública.
- VII. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Dirección General, áreas que la conforman y/o elementos policiales que sean señaladas como autoridad responsable;
- IX. Cumplir con los procedimientos controlados por el Sistema Integral de Calidad;
- X. Supervisar que todo el personal adscrito a la Dirección General que remita detenidos cumpla con las disposiciones legales relativas a:
 - a) Registro de la detención.
 - b) Registro de los datos del detenido y de sus registros biométricos.
 - c) Elaboración del informe policial homologado.
 - d) Registro de las pertenencias de los detenidos.
 - e) Aseguramiento y disposición de bienes objeto del delito o que deban ser puestos ante la autoridad competente, a fin de que cumplan con la cadena de custodia.
- XI. Actuar como oficialía de partes en los horarios en que no labora el personal administrativo;
- XII. Proponer al Director General o a los titulares de las diferentes áreas los correctivos disciplinarios a los elementos a su mando, en los casos en que no corresponda conocer de estos a la Comisión del Servicio de Carrera; (*Fracción reformada, P.O.27 julio 2017*)
- XIII. Las demás que les confiera el Director General, así como las Leyes y/o Reglamentos aplicables.

Artículo 56. Corresponde al Titular de la Unidad jurídica:

- I. Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director General;
- II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III. Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Informar al Síndico del Ayuntamiento del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección General, para los efectos legales que correspondan;
- VI. Trabajar conjuntamente con el Síndico del Ayuntamiento ante el Ministerio Público para lograr la reparación del daño;
- VII. Colaborar con el Síndico del H. Ayuntamiento en la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección General y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad.
- VIII. Colaborar conjuntamente con el Síndico del Ayuntamiento en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección General sea parte.
- IX. Informar al Director General y al Síndico del Ayuntamiento sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes;
- X. Auxiliar dentro de su esfera de competencia a la Comisión del Servicio de Carrera; *(Fracción reformada, P.O. 27 de julio 2017)*
- XI. Elaborar los informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Dirección General, áreas que la conforman y/o elementos policiales que sean señaladas como autoridad responsable;
- XII. Dar trámite a los requerimientos que le hagan a la Dirección General las diferentes autoridades tanto jurisdiccionales y administrativas ya sean Federales o Estatales.
- XIII. Asesorar a las Direcciones que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- XIV. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Direcciones que integran la Dirección General, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que ésta sea parte;
- XV. Encargarse jurídicamente de la defensa legal de las autoridades administrativas y de los servidores públicos de la Dirección General, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran;
- XVI. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones;
- XVII. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confiera.

TITULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 57. Corresponde a la Coordinación Administrativa, atender los recursos humanos y materiales, servicios generales, control presupuestal y parque vehicular, a fin de que la Dirección General preste un servicio eficiente a la población.

Artículo 58. Son facultades y Obligaciones del Coordinador Administrativo de la Dirección General las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales, servicios generales, control presupuestal y parque vehicular;
- II. Informar al Director General de todas las circunstancias que acontezcan respecto a la administración de la Dirección General;
- III. Resolver las necesidades y requerimientos que le planteen los jefes de área que conforman la Coordinación Administrativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Director General;
- V. Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas;
- VI. Solicitar a la Dirección de Servicios Generales Municipal el mantenimiento a los bienes inmuebles y vehículos que conforman el parque vehicular;
- VII. Coordinar con el Director de la Policía Municipal las tareas inherentes a su encomienda para el buen desempeño y desarrollo de las actividades de la Institución;
- VIII. Proponer al Director General el presupuesto de egresos de la corporación.
- IX. Coordinarse con la Dirección de Planeación municipal para la gestión de programas o recursos federales o estatales que apliquen a la seguridad pública.
- X. Coordinar el Control Presupuestal para la correcta aplicación y administración del presupuesto asignado a la Dirección General, cumpliendo también con todas y cada una de las disposiciones previstas por las instancias de Planeación y Tesorería Municipal o las que correspondan;
- XI. Aprobar las solicitudes de pago de viáticos para el personal de la Dirección General.
- XII. Cubrir los gastos derivados de convenios en los que la Dirección General sea parte.
- XIII. Aplicar y proponer los correctivos disciplinarios a los elementos a su cargo;
- XIV. Ejecutar las instrucciones sobre los cambios de horario, adscripción del personal, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran.

Artículo 59.- Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Coordinación Administrativa contará con las siguientes jefaturas:

- I. Recursos Humanos;
- II. Recursos Materiales;
- III. Servicios Generales;
- IV. Control Presupuestal; y,
- V. Parque Vehicular.

De la Jefatura de Recursos Humanos

Artículo 60. Corresponde a la jefatura de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- I. Coordinar con el Centro de Control de Confianza del Estado en todo lo referente a la evaluación de los elementos de seguridad pública.
- II. Reportar mensualmente sobre el estado que guardan las fuerzas, informe que será enviado al Centro de Control de Confianza del Estado.
- III. Administrar los expedientes de personal de nuevo ingreso, formando la plantilla de personal que deberá contener el puesto desempeñado, categoría, fecha de ingreso y condición contractual, además del control de las incidencias de asistencia, puntualidad y sustitución del personal;
- IV. Tramitar la expedición de los nombramientos, bajas, autorización de licencias para ausentarse de sus labores y reubicaciones, hojas de servicio, hoja única de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal;
- V. Asistir en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones o reuniones de subcomités relacionados con su función;
- VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como los servicios médicos y asistenciales del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- VII. Poner a disposición del Centro de Control y Confianza, de la Comisión del Servicio de Carrera los expedientes de los aspirantes y el personal, a solicitud de éstos y previo acuerdo con el Director General; (*Fracción reformada, P.O.27 julio 2017*)
- VIII. Solicitar a la Jefatura de Recursos Materiales la entrega de uniformes al personal de nuevo ingreso; y,
- IX. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran así como las ordenadas por el Director General;

Sección 2

De la Jefatura de Recursos Materiales

Artículo 61. Corresponde a la jefatura de Recursos Materiales las siguientes funciones:

- I. Controlar y optimizar los recursos materiales asignados a la Dirección General;
- II. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal adscrito a la Dirección General de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Proveer lo necesario para el adecuado mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad y equipos portátil de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Dirección General, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- IV. Solicitar el engomado, placas de circulación, colores, escudos o emblemas para los vehículos oficiales de la Dirección General;
- V. Asignar el número económico de los vehículos oficiales de la Dirección General;
- VI. Suministrar la papelería, artículos de limpieza y agua potable al personal de la Dirección General;

- VII. Participar en la coordinación de eventos festivos que se celebren en la Dirección General, proporcionando los bienes que sean requeridos tales como sillas, mesas, agua, lonas, entre otros;
- VIII. Fungir como enlace entre la Dirección General y la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento en todo lo referente a la adquisición de recursos materiales;
- IX. Llevar a cabo el registro de los bienes muebles de la Dirección General así como de su oportuno mantenimiento; y
- X. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos Municipales, el Director General le confieran.

Sección 3

De la Jefatura de Control Presupuestal

Artículo 62. Corresponde a la Jefatura de Presupuestos las siguientes funciones:

- I. Integrar, proponer y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- II. Ejercer el control presupuestal de los recursos autorizados;
- III. Efectuar auditorías internas;
- IV. Resguardar las claves de acceso a los sistemas informáticos de administración financiera;
- V. Realizar consultas al Sistema Integral de Información Financiera para efectuar las requisiciones y órdenes de pago, que satisfagan las necesidades del personal de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo transferencias al presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General y con base a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Realizar solicitud de viáticos para el personal comisionado dentro y fuera del municipio cuando fuere comisionado por el Director General.
- VIII. Controlar el abastecimiento de combustible para el parque vehicular de la dirección general.
- IX. Realizar la comprobación de los gastos que realice la Dirección general ante las instancias correspondientes.
- X. Dar trámite al plan anual de trabajo de las diferentes áreas de la dirección general.
- XI. Presentar órdenes de pago a la Contraloría y a la Dirección de Contabilidad para su revisión y visto bueno; y,
- XII. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos Municipales, el Director General le confieran.

Sección 4

De la jefatura de Parque vehicular

Artículo 63.- Corresponde a la jefatura de 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. Gestionar el equipamiento, rotulación y adecuación de los vehículos de la Dirección General;

- III. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dirección General y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;
- IV. Efectuar auditorías sobre el estado mecánico, eléctrico y funcional de los vehículos de la Dirección General;
- V. 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;
- VI. Gestionar las reparaciones que deban hacerse a los vehículos que sufran algún desperfecto o percance.
- VII. Gestionar ante la oficialía mayor el aseguramiento de los vehículos asignados a la Dirección General.
- VIII. Gestionar la baja de los vehículos, cuando se determine que ya no es apto para el servicio
- IX. Elaborar anualmente un programa de mejora continua;
- X. Llevar el registro y control de las entradas y salidas de los recursos materiales del almacén; y
- XI. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos Municipales, el Director General le confieran.

Sección 5

De la jefatura de servicios Generales

Artículo 64.- Corresponde a la jefatura de Servicios Generales de la Dirección General, las siguientes funciones:

- I. Para el mejor desempeño de sus funciones deberá de coordinarse con la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Municipio.
- II. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Dirección General y gestionar el mantenimiento correctivo en los casos necesarios;
- III. Proveer lo necesario para conservar en buen estado las instalaciones de los inmuebles que son de uso de la Dirección General,
- IV. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Dirección General, así como mantener el control de los resguardos de los mismos; y,
- V. Las demás que sean afines a su función y las que las Leyes, Reglamentos Municipales, el Director General le confieran.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACION DE PLANEACION Y POLITICA CRIMINAL

Artículo 65. Corresponde al titular de la Coordinación de Planeación y Política Criminal, las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en el área de su competencia, las disposiciones del presente reglamento interno;

- II. Proponer al Director General o al Comisario las estrategias operativas para el combate eficaz de la delincuencia, así como de mantenerlos informados de sus actividades y acciones;
- III. Administrar, supervisar y controlar el sistema informático de inteligencia policial de la Policía Preventiva Municipal en todos los lugares que se encuentre operando, así como utilizar la información que el sistema genere para eficientar el trabajo policial;
- IV. Administrar, supervisar, coordinar y controlar todos los equipos de cómputo que operen en la Dirección General;
- V. Fungir como enlace con las instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación respecto a programas informáticos, estadísticos y todo lo que concierne al intercambio de información y demás tareas que relacionan la función policial con dichas instancias;
- VI. Proponer los correctivos disciplinarios a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos a la Comisión del Servicio de Carrera; *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- VII. Vigilar que todo el personal operativo se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como que cuente con la clave única de identificación policial y mantenga actualizada la información correspondiente;
- VIII. Recabar la documentación para que el personal se encuentre registrado y vigente en la licencia oficial colectiva No. 28, de uso de armas de fuego, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Director General;
- X. Realizar el análisis estadístico, tiempo de respuesta, mapas criminógenos y demás elementos de análisis, consulta y planeación;
- XI. Las demás que las Leyes aplicables y el presente Reglamento le confieran, así como las que le otorgue el Director General.

Artículo 66. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Planeación y Política Criminal contará con una Unidad de Análisis e Inteligencia.

Sección 1 **De la Unidad de Análisis e Inteligencia**

Artículo 67. La unidad de análisis e Inteligencia, es el área encargada de la coordinación e intercambio de información policial entre unidades homologadas de policía a nivel nacional y con otras autoridades competentes, así como de la generación de productos de inteligencia, derivado del procesamiento de la información (planificación, obtención, clasificación, evolución, análisis y su representación gráfica), generada durante la actuación policial de otras fuentes y medios de acopios.

Artículo 68. La unidad de análisis e Inteligencia, tiene como objetivo general, la sistematización de la información sustantiva, para generar productos de inteligencia y fungir como enlace con las demás unidades homologas policiales de los tres órganos de gobierno.

Artículo 69. La unidad de análisis e Inteligencia, tiene como objetivos específicos, coordinar acciones de intercambio de información con otras unidades de análisis, generar periódicamente productos de inteligencia policial, explotar la información proveniente del informe policial homologado, integrar información para el desarrollo de casos sobre hechos y grupos delictivos

atender solicitudes y proporcionar de manera oportuna la información, validar información de acuerdo a los mecanismos y procedimientos.

Artículo 70. Corresponde a la unidad de análisis e Inteligencia, las siguientes funciones:

- I. Asegurar la integración y funcionamiento del sistema único de información criminal- SUIC, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo de despliegue operativo, del centro de control operativo, de las denuncias, emergencias e información de apoyo;
- II. Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homologas de otros municipios e instituciones estatales y federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración, con el fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas de SUIC y coadyuvar en la integración de los casos;
- III. Consultar en el SUIC, Sistema Único de Información Criminal los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública.
- IV. Generar periódicamente productos de análisis de inteligencia;
- V. Coordinar las acciones que aseguren el uso del informe policial homologado como insumo para orientar la elaboración de los productos de análisis e inteligencia de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad y así mismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de esta Corporación Municipal;
- VI. Implementar acciones de recopilación de información, mediante solicitudes al mando para la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio, para contar con la información necesaria para la realización de las actividades de la unidad de análisis;
- VII. Elaborar las recomendaciones que considere permanentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, que forman parte del proceso de inteligencia;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de información que les requiera a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;
- IX. Generar y aplicar nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y de carácter preventivo, y
- X. Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupo de delincuencia organizada, así como la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo.

Artículo 71. El Titular de la unidad es el responsable de coordinar y dirigir las actividades de los analistas, a efecto de que el área pueda cumplir de manera eficaz y eficiente con los requerimientos de información procesada, cuando sea solicitada por el mando de la corporación.

Artículo 72. Corresponde al Titular de la unidad de análisis e Inteligencia, las siguientes funciones:

- I. Acordar con su jefe y mando superior la agenda temática delictiva que la unidad se debe encargar de atender;
- II. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados;

- III. Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas que deben realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempo de entrega y característica del producto a entregar;
- IV. Solicitar al Sistema Único de Información Criminal los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública.
- V. Supervisar y orientar la elaboración de los informes y los productos de análisis de los estudios realizados y casos trabajados, de manera que se aseguren su confiabilidad y objetividad, asimismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución;
- VI. Establecer y mantener el enlace de coordinación con las unidades homólogas de la entidad y a nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones;
- VII. Supervisar que la información trabajada con la unidad, se registre y resguarde debidamente manteniendo su confidencialidad;
- VIII. Solicitar a sus mandos superiores la realización de las gestiones ante otra entidades del municipio, para contar con la información insumo para las actividades de la unidad de análisis;
- IX. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la unidad de análisis, para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al informe policial homologado y consulta de información criminal y de referencia;
- X. Elaborar las recomendaciones que consideren pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros y que forman parte del proceso de inteligencia;
- XI. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que periódicamente le soliciten sus jefes inmediatos, y
- XII. Las demás que determine el mando superior inmediato siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

Artículo 73. Corresponde a los Capturistas las siguientes funciones:

- I. Recibir de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y de Transito su Informe Policial.
- II. Revisar que el Informe presentado cumpla con los requisitos solicitados.
- III. Capturar la Información proporcionada.

Artículo 74. Corresponde a los analistas las siguientes funciones:

- I. Recopilar, clasificar, evaluar, analizar y esquematizar la información sobre datos de incidencia delictiva correspondiente al municipio;
- II. Consultar las fuentes abiertas y/ o cerradas, de acuerdo al objetivo y características del trabajo que le fue asignado y del producto esperado;
- III. Registrar la información sobre las incidencias delictivas, en la base de datos de la unidad de análisis.
- IV. Realizar las consultas en la bases de datos correspondientes para descartar los homónimos de presuntos;

- V. Realizar consultas y cruce de información sobre hechos delictivos, personas presuntas responsables de la comisión de delito, vehículos y armas, en las bases de datos del sistema único de información criminal, comprendido en plataforma México;
- VI. Generar productos de inteligencia cuantificados y georeferenciados, como estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y criminógenas, fichas delictivas y modus operandi de la delincuencia;
- VII. Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, que forman parte del proceso de inteligencia;
- VIII. Coadyuvar en la integración de los casos en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones policiales, y
- IX. Las demás que determine el mando superior inmediato siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados, la unidad generara los siguientes productos:

- I. Agenda temática delictiva;
- II. Análisis del comportamiento de la incidencia delictiva;
- III. Estudios de prospección delictiva;
- IV. Informe de análisis de factores criminógenos;
- V. Informe sobre grupos delictivos y modus operandi;
- VI. Estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito;
- VII. Fichas delictivas;
- VIII. Reporte de hechos delictivos;
- IX. Reporte de casos;
- X. Consignas de trabajo de campo, y
- XI. Reporte de consultas a bases de datos

Artículo 76. La unidad de análisis e Inteligencia para el buen funcionamiento debe coordinarse con las corporaciones de los tres niveles de gobierno, con el propósito de establecer los mecanismos de colaboración en acciones operativas y de intercambio de información, particularmente ante situaciones de armamento.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACION DE COMUNICACIONES, ESTADISTICA E INFORMATICA

Artículo 77. Son atribuciones de la Coordinación de Comunicaciones, Estadística e Informática y su personal adscrito las siguientes:

- I. Formular y ejecutar programas de modernización tecnológica, investigación y desarrollo de los sistemas de comunicación de la Dirección General;
- II. Desarrollar, instalar, operar y conservar los sistemas de comunicaciones y vigilancia remota, para el desempeño de las actividades que tienen encomendada la corporación, así como dotarlas de los equipos suficientes y llevar el registro de sus asignaciones;

- III. Instrumentar, ejecutar los procedimientos y sistemas de control para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación;
- IV. Coordinar, mantener y operar los enlaces con las bases de radio de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Federal y del Gobierno de Quintana Roo;
- V. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas de comunicación especializados de la Dirección General, así como de las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas en operación.
- VI. Establecer los registros y sistemas que permitan resguardar los datos e información sobre seguridad pública;

- VII. Generar un Sistema de Indicadores que evalúe la productividad y eficiencia de las funciones y servicios prestados por la Dirección General;
- VIII. Proporcionar información en tiempo y forma a la Dirección General y a las Direcciones de Área;
- IX. Las demás que le ordene el Director General para su buen desempeño.

CAPITULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Sección 1 De las atribuciones de la Coordinación Asuntos Internos

Artículo 78. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos:

- I. Recibir e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra del personal de la Dirección General, así como de las quejas que formule el policía en contra de sus compañeros o sus superiores;
- II. Dar trámite e integrar el expediente administrativo originado por las quejas presentadas en contra de elementos policíacos, practicando en ellos las diligencias dentro o fuera de las instalaciones de la dirección general que sean necesarias para establecer si existe o no responsabilidad de funcionarios;
- III. Dictar el acuerdo de archivo respectivo en aquellos casos en que no se acredite responsabilidad del servidor público;
- IV. Remitir copia del expediente con el dictamen respectivo a la Comisión del Servicio de Carrera en aquellos casos en que se acredite la responsabilidad de algún elemento de la policía en la comisión de alguna falta administrativa para la imposición de la sanción correspondiente; *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- V. Establecer un control e integración de los expedientes instaurados en contra del personal operativo sujeto a investigación, derivado de las acciones ordinarias y extraordinarias de inspección en atención a quejas y denuncias y/o supervisión;
- VI. En coordinación con el Director de Policía Municipal, supervisar la conducta de los policías de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Informar al Director de Policía Municipal 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 del personal operativo;

- VIII. Vigilar que el policía cumpla con los principios de actuación que se establecen en los Artículos 100 y 102 del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en su caso;
- IX. Informar al Director General de los hechos que puedan constituir delitos de los Policías adscritos en el desempeño de sus funciones, allegándole los elementos probatorios del caso, para lo cual, de ser excepcionalmente necesario, se auxiliará de la Unidad Jurídica;
- X. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Policía Municipal y Tránsito Municipal;
- XI. Previa autorización del Director General, implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del personal administrativo y del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Participar en acciones de inspección, supervisión y verificación en los operativos de Seguridad Pública y aquellos que desarrollen los agrupamientos, a fin de que se realicen con estricto apego a la legalidad;
- XIII. Promover de manera conjunta con la Coordinación de Proximidad Social, Participación Ciudadana y Prevención al Delito, el fomento a la cultura de la denuncia ciudadana contra actos de corrupción cometidos por servidores públicos de la Dirección General;
- XIV. Planear y dirigir el establecimiento de políticas de coordinación y colaboración con las unidades administrativas y otras dependencias, para el establecimiento de medidas estratégicas e intercambio de información para el combate de actos de corrupción;
- XV. Informar al Director General periódicamente sobre los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le ordene el Director General para su buen desempeño.

Artículo 79. Son atribuciones del titular de la Coordinación de Asuntos Internos las siguientes:

- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los elementos que integran la Policía Municipal, e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Recibir las quejas presentadas por elementos de la corporación en contra de sus compañeros o sus superiores;
- III. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, dentro y fuera de servicio que pudieran derivar en faltas graves;
- IV. Investigar, a petición del Presidente Municipal o Director General, los hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos de la Policía Municipal para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- V. Fungir como secretario técnico de la Comisión del Servicio de Carrera; (*Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017*)
- VI. Realizar operativos de supervisión dentro y fuera de las Instalaciones de la Policía Municipal, a fin de detectar la comisión de faltas al presente Reglamento por parte de los elementos de la Policía Municipal;
- VII. Presentar durante el fincamiento de responsabilidades, las pruebas que estime pertinentes para la acreditación de las faltas graves en que incurran los elementos;
- VIII. Presentar durante el fincamiento de responsabilidades, las pruebas que estime pertinentes para la acreditación de los supuestos establecidos en el presente Reglamento;
- IX. Efectuar la anuencia de los correctivos disciplinarios que se pretendan aplicar a los elementos del servicio, en el caso de que no se encuentren debidamente acreditados.
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento o demás dispositivos legales aplicables.

Sección 2

Del Procedimiento ante Asuntos Internos

Artículo 80. El procedimiento llevado ante la coordinación de asuntos internos se regirá por el principio de legalidad descrita en la constitución, con observación a los principios generales del derecho y los derechos humanos, por parte de los órganos investigadores y en el desarrollo de la investigación.

Artículo 81. La Coordinación de Asuntos Internos ha de realizar por escrito sus actuaciones y hacer constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que desarrolle.

Artículo 82. Se deben escribir con letra las fechas y cantidades; no se han de emplear abreviaturas ni enmendar las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea de trazo en el centro del texto, salvando con toda precisión y secuencia el error cometido.

Artículo 83. Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el mejor esclarecimiento de los hechos que se persiguen, se deben desarrollar en la oficina en donde la autoridad presida o en el lugar en donde las practique; si por naturaleza de las mismas sea necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, obrando constancia en el expediente en que se actúe.

Artículo 84. Las actuaciones de la Coordinación de Asuntos Internos se han de realizar en días y horas naturales, así como lo requiera la naturaleza del hecho que se investiga.

Artículo 85. Todo escrito de queja o promoción debe contener el nombre y la firma autógrafa de quien la formule; requisito sin los cuales no se le dará trámite. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma, la autoridad administrativa podrá llamar al interesado para que en un término de tres días ratifique el contenido y firma de la promoción, si se rehusare a contestar o no comparece se tendrá por no presentado el escrito.

Artículo 86. La Coordinación de Asuntos Internos debe acordar las promociones presentadas por los quejosos en un plazo de tres días siguientes hábiles a la fecha en que se haya presentado la misma.

Artículo 87. Las citaciones o notificaciones se han de hacer en forma personal, mismas que se deben notificar con veinticuatro horas de anticipación, al momento en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y han de contener lo siguiente: la autoridad que lo emite, identificación del citado, señalamiento del domicilio de la autoridad ante la cual deba presentarse, acto que se requiere del citado, día y hora señalados para la actuación que se comunique. Las notificaciones o citaciones se harán a través de su superior jerárquico, para que sea este quien presente al elemento ante esta autoridad.

Artículo 88. El Policía tiene derecho de que se le dé a conocer el nombre de su acusador, la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que conozca el hecho que se le atribuya y rinda su declaración sobre los cargos que se le imputan.

Artículo 89. El Policía debe ser asistido en toda diligencia que practique esta Coordinación de Asuntos Internos, por licenciado en derecho con cédula profesional.

Artículo 90. La Coordinación de Asuntos Internos, para la realización de las investigaciones y procedimientos, debe observar lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas que, en contra de algún Policía o personal administrativo adscrito a la Dirección General, interponga la ciudadanía u otros miembros de la misma dependencia;
- II. Investigar hechos que se deriven de quejas formuladas por el personal policial en contra de sus compañeros, subordinados superiores jerárquicos o así como las interpuestas en contra de cualquier policía por parte de la ciudadanía;
- III. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones oficiales que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- IV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- V. Elaborar expediente administrativo para determinar responsabilidades a los elementos policiacos de la Dirección General, que para el caso necesario deberá turnarse a la Comisión del Servicio de Carrera. *(Fracción reformada, P.O.27 julio 2017)*
- VI. Vigilar el buen funcionamiento, organizar programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- VIII. Informar al Director General y al Comisario de Policía Municipal de las investigaciones y las actividades realizadas;
- IX. Realizar visitas de inspección a cualquier hora a los policías;
- X. Remitir a la Comisión del Servicio de Carrera, mediante un informe mensual de las investigaciones concluidas; *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que imponga la Comisión del Servicio de Carrera a los policías; *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- XII. Acatar las demás disposiciones legales que implemente el Ayuntamiento, y
- XIII. Brindar al quejoso la información que solicite relacionada con su queja sobre las investigaciones desarrolladas.

Artículo 91. La Coordinación de Asuntos Internos, al recibir la queja, debe observar que ésta satisfaga los requisitos mínimos para su trámite, por lo que debe proporcionar las facilidades, dando orientación y asesoría al quejoso debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Datos del quejoso;
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Identificación Oficial
- II. Datos del Policía o Personal Administrativo;
 - Nombre (opcional)
 - Descripción física
 - Área a la que pertenece

III. Descripción de los hechos;

Breve relatoría de los hechos, indicando día, hora y lugar de los hechos.

IV. Elementos de prueba (opcional);

Medios que acrediten el dicho del quejoso.

La falta de uno o más requisitos, no impide que la Coordinación de Asuntos Internos realice el trámite de recepción de la queja. Así mismo, la coordinación puede actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares realizados por actos de los policías.

Artículo 92. El procedimiento de atención e indagación de una queja o irregularidad, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la coordinación, así mismo, debe observar estrictamente los principios de legalidad, como el de audiencia para el inculpado y el respeto irrestricto a los derechos del quejoso e inculpado, en todo caso dicho procedimiento se establecerá a través de un Manual de Procedimientos previamente aprobado por el H. Ayuntamiento. Este procedimiento está compuesto por las siguientes fases:

RECEPCIÓN.- Fase en que se recibe la queja, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona si es el caso, la asesoría para su adecuado trámite.

REGISTRO.- Etapa en la que en el libro de Gobierno correspondiente, se asientan los datos generales de la queja previstos en este reglamento, así mismo, se le da a conocer el número oficial de expediente que corresponda.

RATIFICACIÓN.- Fase en que se pide al quejoso, que confirme su acusación o inconformidad (opcional).

ADMISIÓN.- Etapa en la cual se inicia la queja que se formula en la Coordinación de Asuntos Internos.

INTEGRACIÓN.- Esta fase es la más importante del procedimiento, en ésta se indaga y contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el inculpado, corroborando si son veraces, encuadrando la conducta u omisión a una obligación en principio incumplido y, finalmente, presumir la responsabilidad o no responsabilidad del policía. En este sentido, la Coordinación de Asuntos Internos puede agotar todas las acciones que juzgue pertinente realizar, respetando el marco de la Ley y el respeto a los derechos del quejoso y del inculpado. Estas acciones, entre otras, pueden ser: visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos, y otras pruebas. Una vez concluido el desahogo de los medios probatorios ofrecidos se concederá a los policías un término de cinco días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos.

Para la substanciación del procedimiento a que lleve a cabo la coordinación de asuntos internos a falta de disposición expresa en la normatividad municipal se aplicara de manera supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 93. Una vez concluida la fase de Integración, la Coordinación de Asuntos Internos deberá emitir su determinación o resolución en un término de diez días hábiles posteriores conforme a los elementos probatorios recabados si existe o no responsabilidad por parte del infractor, dicha resolución será notificada personalmente al infractor o a su defensor, a la brevedad posible; así mismo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, el titular de la Coordinación de Asuntos Internos turnará oficio de conocimiento a la Comisión del Servicio de Carrera,

conteniendo en el expediente administrativo los pormenores del asunto y su determinación, para la imposición de la sanción correspondiente por la Comisión del Servicio de Carrera si fuera el caso. *(Artículo Reformado, P.O. 27 julio 2017)*

Artículo 94. La Coordinación de Asuntos Internos está obligada a concluir el presente procedimiento, en un plazo máximo de ciento ochenta días, tiempo que empezará a correr desde la recepción, hasta el final de la investigación. Excepcionalmente, puede ampliarse dicho plazo cuando el caso lo requiera.

Artículo 95. La Coordinación de Asuntos Internos para poder formular la integración que sobre el caso proceda, derivada siempre del desahogo formal y completo del procedimiento antes descrito, debe constatar:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Identificación plena del infractor.
- III. Que de las constancias exista relación de los hechos con el infractor;
- IV. Que la acción u omisión esté tipificada como falta en la ley, y
- V. Que pueda presumirse la responsabilidad o la no responsabilidad del policía.

Artículo 96. Una vez que se consideren cubiertos los elementos descritos en el artículo anterior, la Coordinación de Asuntos Internos debe emitir un razonamiento jurídico que lo sustente y lo motive, y debe contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Dependencia que determina;
- III. Proemio o vista que contenga número de expediente, nombre del quejoso y nombre del Policía,
- IV. Integración

Artículo 97. Si durante el procedimiento existen elementos que hagan presumir la probable baja o remoción, la Coordinación de Asuntos Internos remitirá el expediente a la Comisión del Servicio de Carrera el cual podrá determinar la separación provisional o preventiva del infractor de su empleo, cargo o comisión, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse. Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada, y cesará cuando así lo resuelva. *(Artículo reformado, P.O. 27 julio 2017)*

Artículo 98. En el caso de que los policías suspendidos provisionalmente, no resultaran responsables de la falta imputada, serán restituidos en el goce de sus derechos y se cubrirán las percepciones que debieron recibir durante la suspensión.

Artículo 99. Si de las diligencias practicadas no resultan elementos bastantes para turnar a la Comisión del Servicio de Carrera, y no parece que se pueda practicar otras, o no existieren más datos o indicios para concluir el procedimiento, pasado 60 días desde la última diligencia será archivado como expediente totalmente concluido. *(Artículo reformado, P.O.27 julio 2017)*

Artículo 100. Las determinaciones y/o resoluciones emitidas por la Coordinación de Asuntos Internos podrán ser recurribles del mismo modo y forma que las resoluciones de la Comisión del Servicio de Carrera. *(Artículo reformado, P.O.27 julio 2017)*

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 101. La coordinación del sistema integral de desarrollo policial es el área responsable de la inducción, capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 102. Son facultades de la coordinación del sistema integral de desarrollo policial las siguientes:

- I. Proponer y vigilar los criterios para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, promoción, estímulos, reconocimientos, disciplina y justicia policial, así como separación y retiro;
- II. Proponer diversas estrategias a fin de sentar las bases firmes para superar los desequilibrios que se presentan en la profesionalización y ampliar constantemente los niveles de calidad, honestidad y eficiencia de la Carrera Policial;
- III. Diseñar y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes a la Policía Municipal;
- IV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de formación policial;
- V. Establecer lineamientos y criterios para la profesionalización de los integrantes de las Instituciones Policiales Municipales;
- VI. Mantener actualizada la base de datos académicos del personal policial;
- VII. Proponer estrategias de reestructuración del marco jurídico en el que actúa el policía para sustentar con claridad su actuación operativa;
- VIII. Contribuir con el Instituto de Profesionalización de la Seguridad Pública en los programas de capacitación, actualización y especialización;
- IX. Establecer los requisitos para el ingreso a la institución policial, para ser candidato a ser seleccionado y capacitado;
- X. Ejecutar todos los procesos y mecanismos derivados de los procedimientos de los Sistemas de Planeación; Reclutamiento; Selección de Aspirantes; Formación Inicial, Ingreso; Formación Continua y Evaluación para la Permanencia; Especializada; Desarrollo y Promoción; Dotaciones Complementarias y Estímulos; Sistema Disciplinario; Separación y Retiro y recursos de inconformidad;
- XI. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- XII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los Policías de Carrera en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- XIII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio Municipal de Carrera Policial;
- XIV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- XV. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Estatal de Carrera Policial de asuntos que no encuentren solución dentro del ámbito de competencia de la Comisión del Servicio de Carrera. *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- XVI. Informar a los Comisionados de Seguridad Pública y al titular de Área, aquellos aspectos del Servicio de Carrera Policial que por su importancia lo requieran;

- XVII.** Establecer los comités del Servicio Municipal de Carrera Policial que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XVIII.** Participar en los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señalan los procedimientos de los sistemas respectivos, con la participación que le corresponda a la Comisión del Servicio de Carrera; *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- XIX.** Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Estatal de Carrera Policial;
- XX.** Establecer e implementar el procedimiento para conformar los expedientes administrativos de los Policías de Carrera, mismos que han de ser los instrumentos fundamentales en la aplicación de las atribuciones de la Comisión del Servicio de Carrera; y *(Fracción reformada, P.O. 27 julio 2017)*
- XXI.** Las demás que le señalen estos procedimientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio Municipal de Carrera Policial.

Artículo 103. Para el cumplimiento de sus atribuciones la coordinación del sistema integral de desarrollo policial contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Área Académica.
- II. Área Operativa de la Academia de Policía.
- III. Área de Enlace de Programas.

Artículo 104. El Área Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los Planes de Estudios en los niveles básicos, de actualización, de especialización técnica o profesional, de promoción y de mandos;
- II. Formar y capacitar a los aspirantes a integrar las áreas operativas y administrativas de la Dirección General;
- III. Dotar a los elementos de la Dirección General de recursos y elementos técnicos de calidad, que les permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Apoyar a la Dirección General en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos;
- V. Promover la formación de docentes, instructores, facilitadores e investigadores en el Área de la Seguridad Pública;
- VI. Vincularse con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás Instituciones que apoyen a lograr los objetivos de la academia;
- VII. Promover, fomentar y crear las relaciones y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Atender los lineamientos del Sistema Policial de Carrera en lo relativo a la capacitación y desarrollo de personal de sus miembros.
- IX. Participar en la selección de los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía;
- X. Establecer los términos de ingreso, promoción y/o permanencia de cadetes y personal en activo;

- XI. Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, en sus niveles básico, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Dirección General, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- XII. Realizar las convocatorias e instrumentar los concursos por los cuales se obtendrán los ascensos en los escalafones policiales;
- XIII. Administrar los equipos de protección y materiales destinados a la capacitación;
- XIV. Administrar en su caso las áreas de computó, laboratorios, auditorios, gimnasio, aulas y demás recursos destinados a la capacitación del personal adscrito a la Dirección General;
- XV. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el Director General o el Coordinador de su área.

Artículo 105. Corresponde a la Área Operativa de la Academia de Policía, lo siguiente:

- I. Pasar lista y revista de los cadetes adscritos a la Academia de Policía;
- II. Mantener la disciplina de los cadetes y el control operativo cuando no estén en sesión de capacitación.
- III. Fungir como mando de los cadetes en las prácticas operativas;
- IV. Coordinarse con los directores de área para otorgar los apoyos operativos;
- V. Proporcionar inducción a los cadetes en cuanto a disciplina y orden cerrado, así como en temas relacionados a la Seguridad Pública;
- VI. Preparar la práctica de graduación de cadetes al terminar su capacitación básica;
- VII. Entregar cadetes a la Área Académica para su capacitación básica y recibirlos después de las sesiones diarias;
- VIII. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el Director General o el Coordinador de su área.

Artículo 106. El Área de Enlace de Programas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante otras instituciones de orden público para cumplir con actividades propias de la policía que establezca los ordenamientos legales.
- II. Llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas coordinados como enlace.
- III. Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento de los programas.
- IV. Informar al Director General sobre los resultados del Área de Enlace de Programas.
- V. Coordinarse con las demás direcciones pertenecientes a esta Dirección General para el cumplimiento de los programas.
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de los programas, procedimientos, tareas o actividades, que cada área de la corporación deba realizar como cumplimiento de disposiciones legales y/o institucionales, que esta Área deba coordinar.
- VII. Las demás que conforme a sus fines determinen la legislación vigente o que le sean conferidas por el Director General o el Coordinador de su área.

TÍTULO QUINTO DEL CUERPO OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 107. Todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, deberán de actuar con apego a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que sus deberes y acciones estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina y con estricto apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que México es parte;
- II. Salvaguardar la secrecía de todos aquellos asuntos que en razón del desempeño de su función tengan conocimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables y salvo las excepciones que la leyes establezcan;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, hecho de tránsito, incendio u otro análogo, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Apoyar y auxiliar a las personas con discapacidad;
- V. Capturar, en los casos de flagrancia, a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- VI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo que constituya discriminación;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico que realice la población;
- VIII. Desempeñar la misión que tienen conferida sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, y en caso de que se presente denunciarlo a su superior inmediato;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan los actos de servicio de la Dirección General;
- XI. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Dirección General;
- XII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Dirección General y del servicio policial de carrera, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XIII. Abstenerse en todo momento de incurrir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XIV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XV. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

- 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.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados y en caso de que la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área que corresponda;
- XVIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, mismas que deberán ponerse inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- XIX.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XX.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus corporaciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes, ni presentarse en el desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento etílico;
- XXI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXII.** Inscribirse en la Carrera Policial;
- XXIII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXIV.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXV.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su valor probatorio y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXVI.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXVII.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXVIII.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXIX.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXX.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXXI.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXXIII.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

- XXXIV.** Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- XXXV.** Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique;
- XXXVI.** Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la Dirección General sin autorización;
- XXXVII.** Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XXXVIII.** Acudir a los exámenes médicos, toxicológicos y de aptitud física que se ordenen o se programen en el sistema del servicio policial de carrera; y
- XXXIX.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108. El cuerpo operativo estará obligado en todo momento a seguir las técnicas, procedimientos y lineamientos establecidos en el manual básico de actuación policial y demás documentos técnicos que se aprueben de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 109. Adicional a las obligaciones antes citadas, todos y cada uno de los integrantes de la Dirección General, tendrán de manera específica las obligaciones siguientes:

- I.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III.** Apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV.** Ejecutar los mandamientos judiciales, ministeriales y administrativas competentes debidamente fundados y motivados, cuando por su función así corresponda;
- V.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- IX.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y,
- X.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 110.- Los elementos de la Policía Municipal, dentro del ámbito de sus funciones, no podrán:

- I. Asumir atribuciones que correspondan legalmente a otras Corporaciones o autoridades, salvo el caso que sea requerido por aquellas mediante orden o mandato legalmente expedido;
- II. Realizar actos de molestia en perjuicio de personas sin causa justificada;
- III. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- IV. Negarse a cumplir el correctivo disciplinario que le fuera impuesto;
- V. Liberar a los detenidos sin orden o autorización de autoridad competente;
- VI. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;
- VII. Revelar o utilizar con o sin beneficio personal, información que conozca por razones del servicio;
- VIII. Cobrar multas y retener para si los objetos recogidos a los infractores del Bando de Policía y Gobierno vigente en el Municipio de Tulum;
- IX. Portar equipo táctico o uniformes total o parcialmente fuera de sus horas de Servicio o en manifestaciones en las que formen parte como manifestantes;
- X. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- XI. Hacer paros de labores o Servicios, suspenderlos, interrumpirlos o abandonarlos, sin justificación legal procedente alguna;
- XII. Efectuar cambios o comerciar con los uniformes o equipo que se les asigne, así como otorgarlos en garantía o prenda;
- XIII. Dormirse en su servicio o ausentarse de él;
- XIV. Negarse a cumplir una orden de un superior, sin causa justificada; y
- XV. Las demás que señalen los Ordenamientos Legales.

El incumplimiento de las obligaciones anteriormente previstas propiciara la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

No serán sancionados los elementos que se nieguen a cumplir órdenes ilegales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

Artículo 111. Para el cumplimiento de órdenes específicas, el Director General y los directores de área podrán designar comisionados, de entre los integrantes de los cuerpos operativos, cualquiera que sea su rango.

El mando que ordene la comisión deberá extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la comisión, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la comisión, las condiciones en que ha de darse cumplimiento y en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma.

Artículo 112. En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el personal 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 las mismas. Las inferiores jerarquías de aquél no tendrán mando sobre el elemento en el desempeño de la comisión.

Ninguna comisión tendrá por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen a la Dirección General.

Artículo 113. El comisionista en lo relativo a las órdenes recibidas, rendirá información únicamente al comitente y en su caso al Director General.

Artículo 114. Para el cumplimiento de las comisiones los superiores jerárquicos respetarán la orden de comisión y, en todo lo relacionado podrán acudir al Director de área o al Director General.

CAPÍTULO TERCERO REGLAS PARA LA DETENCIÓN

Artículo 115. El Cuerpo Operativo de la Dirección General de cualquier rango o nivel, estarán obligados a detener y poner a disposición de la autoridad competente, inmediatamente, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito, hecho de tránsito, en los términos de la ley penal, o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando:

- I. El presunto responsable es detenido al momento de su comisión;
- II. Si inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente;
- III. Cuando después de cometido, alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

Artículo 116. Los elementos operativos no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en las normas jurídicas como integrantes de la vía pública.

Artículo 117. Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

Para los efectos del párrafo anterior, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada para otorgar la autorización de ingreso al inmueble a:

- I. El propietario;
- II. El representante legal del propietario;
- III. El encargado;
- IV. El poseedor; o bien,
- V. Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio o tenga legalmente la facultad de permitir el acceso.

Artículo 118. Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los elementos de policía, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá a dejar citatorio para que el propietario o habitante comparezca ante el Juez Cívico, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

En caso de ser necesario, se dejará una guardia en el lugar para evitar que presuntos responsables de delitos puedan sustraerse a la acción de la justicia y se dará vista al Agente del Ministerio Público que corresponda a efecto de que solicite la orden de cateo correspondiente.

Artículo 119. Los elementos que integran el personal operativo de la Dirección General no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, de conformidad con la legislación penal vigente, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- I. Que el peligro sea actual o inminente;
- II. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial; y,
- III. Que exista peligro racional en la demora.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

Artículo 120. Los integrantes de la Dirección General están obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras dependencias y autoridades, sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión. Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el mismo no pertenezca a la Dirección General. Cuando participen varios elementos de la Dirección General las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango que participen en el operativo.

Artículo 121. Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

Artículo 122. Los empleados operativos de las empresas de seguridad privada cuando coadyuven en los términos de la Ley, ajustarán su actuación a las disposiciones del presente

reglamento y están obligados a acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o mando de la operación.

Artículo 123. El Presidente Municipal por sí o conjuntamente con el Director General, podrán suscribir convenios de colaboración y coordinación con otras autoridades municipales, estatales y federales, en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS

Artículo 124. A efecto de distinguirse de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Dirección General usar el uniforme que autorice el titular de la dependencia, con la aprobación del Presidente Municipal.

Asimismo, los elementos operativos deberán portar en forma visible su nombre, cargo o grado, las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan, acorde con la modalidad del uniforme que usen.

Artículo 125. Los vehículos al servicio de la Dirección General deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de económico y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Titular de la Dirección General, debiendo portar en todo caso placas o permiso de circulación.

Artículo 126. Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Dirección General, se sujetarán a las especificaciones que señale el manual de imagen corporativa.

En todo caso, el escudo de armas de la ciudad, será reproducido y usado conforme a la normatividad municipal de la materia.

Artículo 127. El uso de armas de fuego se regirá por las disposiciones de 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 Colectiva de portación de armas de fuego a la que se encuentre inscrita la Dirección General.

Los cuerpos de seguridad pública municipal deberán ampararse con la Licencia Oficial Colectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, que autoriza la portación de armas de fuego a los miembros de los mismos, siendo obligación de los directores de área vigilar que sólo el personal inscrito en dicha licencia porte el arma que le corresponde.

Cuando el armamento inventariado sufra pérdida o destrucción deberá darse cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. -----

-----TRANSITORIOS-----

PRIMERO SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA

ROO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN FECHA 9 DE MAYO DEL AÑO 2009.-----

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----

TERCERO.- SE ORDENA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.