

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tulum, Quintana Roo, mismas que tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación Administrativa: Al encargado de regular y atender tareas externas de carácter administrativo u operacional de acuerdo con las atribuciones que le confiere el presente Reglamento;
- II. Departamento de Control de Gestión Administrativa: Al encargado de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Secretaría;
- III. Dirección: A la unidad administrativa que depende jerárquicamente de la Secretaría General, corresponde a su Titular atender las facultades delegadas por la Secretaría o el Secretario General del Ayuntamiento, conforme al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IV. Espacio Público: Para efectos del presente Reglamento se entiende por espacio público a los parques, domos, complejos deportivos, plazas, mercados, áreas verdes, y en general al conjunto de inmuebles públicos y de los elementos arquitectónicos y naturales destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas;
- V. Persona Titular de la Secretaría General: A La Secretaría o al Secretario General del Ayuntamiento;
- VI. Reglamento: El presente ordenamiento;
- VII. Reglamento de la Administración Pública: Al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VIII. Secretaría General: A la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. Unidad Administrativa: A las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General del Ayuntamiento y sus estructuras orgánicas;
- X. Unidad Técnica Jurídica: A la unidad encargada de brindar asesoraría y consultoría jurídica directa al Titular de la Secretaría General, sobre asuntos relacionados a las sesiones, acuerdos y actas de Cabildo y todo acto relativos a las funciones de la Persona Titular de la Secretaría General;

XI. Vía Pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

Artículo 3. La Secretaría General, es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, encargada de ejercer la política interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Tulum, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Secretaría General analizará y resolverá los asuntos de política interior del Municipio, de conformidad con los acuerdos o lineamientos que dicte la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5. La Secretaría General, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federales y/o estatales y sus anexos y, demás disposiciones de carácter general.

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría General, corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones, Unidad Técnica Jurídica, Coordinación y Departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7. Las Direcciones, Unidades, Coordinación, y Departamentos de la Secretaría General, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 8. La Secretaría General, las Direcciones, su Unidad Técnica Jurídica, su Coordinación Administrativa, los Departamentos y el personal adscrito a esta Dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Secretaría, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. La Persona Titular de la Secretaría General determinará la manera en que las Direcciones, la Unidad Técnica Jurídica, la Coordinación Administrativa y los Departamentos, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento de la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Las y los Titulares de las Direcciones, de la Unidad Técnica Jurídica, de la Coordinación Administrativa y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría General.

Artículo 11. Las y los Titulares y servidores públicos a que se refiere el artículo anterior de cada unidad administrativa que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes expuesto, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 12. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General, se integrará por:

- I. Unidad Técnica Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- IV. Dirección de Gobierno;
- V. Dirección de Archivo Municipal;
- VI. Dirección de Registro Civil;
- VII. Dirección de Juzgado Cívico;
- VIII. Dirección de Movilidad, y
- IX. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 13. Además, la Secretaría podrá contar con Departamentos, Coordinaciones, Áreas y demás Unidades Administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstas en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 14. Son facultades de la Persona Titular de la Secretaría General las siguientes:

- I. Organizar, convocar y asistir a las reuniones del Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas respectivo;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación, en su caso, con las o los Titulares de las Dependencias Municipales hasta su conclusión; en caso de impedimento deberá de informárselo a la o al Presidente Municipal para lo conducente;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- V. Realizar las gestiones necesarias para dar a poyo a los miembros del Ayuntamiento en materia de seguimiento de los acuerdos aprobados por estos;
- VI. Planear, coordinar, analizar, atender y conducir la política interna del Municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que la o el Presidente Municipal le encomiende;
- VIII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal;
- IX. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados por las Dependencias Municipales;
- X. Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento y la o el Presidencia Municipal;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes acordados por del Ayuntamiento;
- XII. Organizar los actos cívicos de acuerdo con el calendario oficial y dar seguimiento al mismo, para instruir la realización de las actividades pertinentes y observar su cumplimiento;
- XIII. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, unidades administrativas y entidades, entre sí y otros órganos de gobierno;
- XIV. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;
- XV. Coordinar y regular el desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones en el Municipio;

- XVI. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes, la o el Presidente Municipal o los convenios, atendiendo a lo establecido en la fracción XX del artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XVII. Desempeñar el cargo de Secretaría o Secretario del Comité de Elección de las o los Delegados y Subdelegados;
- XVIII. Coordinar, controlar y regular el funcionamiento de las oficialías del Registro Civil que sean determinadas por la o el Presidente Municipal dentro de la jurisdicción del Municipio y conforme a las disposiciones legales aplicables en el Estado;
- XIX. Autorizar por conducto de las o los Oficiales del Registro Civil la expedición de copias certificadas y constancias relativas a los actos del estado civil de las personas, en que por disposición de ley deban intervenir;
- XX. Organizar y dirigir el funcionamiento y operación del Juzgado Cívico Municipal;
- XXI. Inscribir en el Registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación, atendiendo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXII. Crear, conservar, actualizar y custodiar el Padrón Municipal del Municipio de Tulum, observando lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXIII. Atender los tramites de solicitud y en el caso de ser procedente autorizar el cierre de la vía pública o usar espacios públicos;
- XXIV. Vigilar las relaciones con asociaciones o grupos religiosos fundados en el Municipio y auxiliar a las autoridades federales y estatales para la atención de asuntos en esta materia;
- XXV. Imponer las sanciones por violaciones a los Reglamentos Municipales, en los términos de estos, cuando no se señale en ellos una Dependencia específica competente, lo anterior de acuerdo al artículo 30, fracción XXIII del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXVI. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;
- XXVII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- XXVIII. Formular y emitir los lineamientos técnicos generales con el objeto de establecer, los principios, bases generales y procedimientos para la concentración y clasificación de documentos generados por las Dependencias y entidades Municipales, así como lo establece la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Asegurar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados respecto de la información que reciba la Secretaría General;
- XXX. Formar parte como vocal del Consejo Técnico de Documentación y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental del Sistema Quintanarroense de Documentación;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, planes, programas, políticas de movilidad y seguridad vial y transporte terrestre de pasajeros y servicios auxiliares a cargo del sector público o privado;

- XXXII. Sugerir las condiciones que deban reunir las concesiones de transporte urbano de pasajeros y supervisar el procedimiento para su licitación;
- XXXIII. Asistir en representación de la o del Presidente Municipal en los eventos y convocatorias que expresamente se le instruya;
- XXXIV. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXXV. Expedir las constancias de turista a las personas que lo soliciten, cuando se desplacen temporalmente dentro del Municipio con fines recreativos, de salud, artístico, cultural o deportivo;
- XXXVI. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
- XXXVII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXVIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXIX. Coordinar las actividades del Cronista del Municipio;
- XL. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia, y
- XLI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 15. La o el Titular de la Dependencia podrá ejercer directamente en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento le asigna a sus Directores y/o demás subordinados jerárquicamente.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos la Secretaría General contara con las siguientes unidades administrativas:

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

Sección Primera De la Unidad Técnica Jurídica

ARTICULO 17. La Dirección de la Unidad Técnica Jurídica estará a cargo de un Director quien será un Licenciado en Derecho con título y cédula profesional de licenciatura o equivalente debidamente registrado, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las convocatorias a los miembros del Cabildo para las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias que se celebren, a instrucción directa de su superior inmediato;
- II. Despachar los asuntos administrativos y jurídicos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría General;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos y legales que sean parte de las sesiones de Cabildo;
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría General en materia legal;
- V. Asesorar y formular los proyectos de Reglamento circulares y acuerdos administrativos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría General;
- VI. Realizar el orden del día de las sesiones de Cabildo de conformidad a las instrucciones dadas por la Persona Titular de la Secretaría General;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo de acuerdo con el desarrollo que tengan las mismas;
- VIII. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de competencia de la secretaría y de las unidades administrativas que la integran; así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- IX. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Secretaría;
- X. Participar junto a sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del Marco Jurídico del Municipio;
- XI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría, con el objeto de consulta a través de uso de medios electrónicos;
- XII. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Secretaría, siempre que acrediten su interés jurídico;
- XIV. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Secretaría o a sus Direcciones;
- XV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Secretaría;
- XVI. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Secretaría o sus Direcciones;
- XVII. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría;
- XVIII. Promover e implementar, entre las y los Titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Secretaría;

- XIX. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XX. Dar contestación a los escritos de petición de que realicen a la Secretaría o a los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XXI. Participar en los procesos de contratación que realice la Dependencia a fin de brindar su opinión jurídica;
- XXII. En su caso aprobar jurídicamente los contratos y convenios que le sometan a su consideración;
- XXIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, y
- XXIV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría General.

Sección Segunda De la Coordinación Administrativa

Artículo 18. La o el Titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Servir como enlace de la Secretaría con la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Servir como enlace de la Secretaría General con la Dirección de Archivo Municipal, en materia de gestión documental;
- VI. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Secretaría;
- VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Secretaría General y unidades administrativas que la integran;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las y los Directores, las medidas dictadas por la o el Titular de la Secretaría, respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- IX. Auxiliar a las y los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- X. Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las demás Dependencias Municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;

- XI. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

Artículo 19. La o el Titular de este Departamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General;
- II. Vigilar que la información Pública de la Secretaría General y sus unidades administrativas, ingresen en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con los lineamientos que emita la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tulum Quintana Roo;
- III. Instruir a las unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con la Contraloría Municipal en los procesos del Sistema de entrega recepción (SENTRE), de la administración pública Municipal, y vigilar que se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y los lineamientos que establezca la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar con la Dirección de Planeación que las acciones y programas presupuestarios se ejecuten de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados;
- V. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Secretaría General;
- VI. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- VII. Gestionar la asignación del personal necesario para el correcto ejercicio de sus funciones;
- VIII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal de la Secretaría General;
- X. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y de organización que se expidan por la Secretaría, y
- XI. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Secretaría.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Artículo 20. Le Dirección de Gobierno, estará a cargo de la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento, la persona Titular de la Secretaría General y la o el presidente Municipal le encomiende;
- II. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de estos, cuando no se señalen en ellos una Dependencia específica competente;
- III. Organizar los actos cívicos, que celebren en el Municipio de acuerdo con el calendario Oficial y darle seguimiento e instruir las actividades pertinentes;
- IV. Trabajar en coordinación con la Dirección de Educación para la organización de los desfiles cívicos militares y deportivos;
- V. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto a su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el desempeño de sus funciones, para su análisis y aprobación en su caso;
- VII. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que tengan que ver con sus facultades;
- VIII. Rendir mensualmente a la Persona Titular de la Secretaría General, y cuando lo solicite la o el Presidente Municipal, un informe de las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo;
- IX. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- X. Coordinar y asesorar a los Titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Vigilar y asesorar en el ejercicio de sus funciones al Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Vigilar y asesorar en el ejercicio de funciones al Departamento de Asuntos Religiosos, y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignados por su superior jerárquico.

Artículo 21. La Dirección de Gobierno para el ejercicio de sus funciones contara con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asuntos Religiosos;
- II. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones, y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera **Del Departamento de Asuntos Religiosos**

Artículo 22. La Persona Titular del Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar programas y acciones referentes a la materia religiosa;

- II. Establecer una agenda Municipal de acciones que promueva una relación de armonía y respeto con las diferentes asociaciones religiosas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, programas, acciones y políticas en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- IV. Establecer relaciones con las asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- V. Intervenir en apoyo o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos celebrados de manera extraordinaria fuera de los templos o locales destinados para ello;
- VII. Apoyar y asesorar a las Asociaciones Religiosas en los tramites ante las Dependencias federales y estatales, así como en los tramites y permisos requeridos ante el Gobierno Municipal, para llevar a cabo actividades religiosas;
- VIII. Formular y coordinar programas de acciones que coadyuven a la difusión de derechos y obligaciones en materia religiosa, promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;
- IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración con las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;
- X. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren entre los tres órdenes de gobierno;
- XI. Representar a la o al Presidente Municipal o a la Persona Titular de la Secretaría General, cuando sea instruido, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- XII. Fungir como conciliador en los conflictos entre las Asociaciones Religiosas y, en su caso canalizarlos a las autoridades competentes;
- XIII. Crear, organizar y mantener actualizado el padrón de Asociaciones Religiosas y los Ministros de Culto que representan cada uno;
- XIV. Exhortar a los Ministros de Culto para que, en las actividades religiosas de sus templos se respete los límites de decibeles permitidos en el uso de aparatos de sonido, micrófonos, instrumentos musicales y, todo dispositivo que genere ruido, y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 23. La Persona Titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

- II. Registrar a todos los individuos del Municipio en edad militar;
- III. Publicar las listas del sorteo respectivo realizado por la Oficina de Reclutamiento de Zona Militar correspondiente;
- IV. Publicar las convocatorias relativas al Servicio Militar Nacional;
- V. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la Autoridad Militar;
- VI. Servir de enlace en la expedición de Tarjeta Índice, Remisos y Anticipados, así como las reposiciones de estas;
- VII. Turnar a la Oficina de Reclutamiento de Sector las reclamaciones y solicitudes con sus respectivos informes;
- VIII. Llevar un juego de dos libros para el registro relativo al Servicio Militar Nacional y remitirlos cuando le sean solicitados por las autoridades que correspondan;
- IX. Fomentar entre la población el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos;
- XI. Nombrar a los empadronadores mismos, que levantarán el censo respectivo en las manzanas o sectores del Municipio;
- XII. Proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), y demás Autoridades Militares todos los datos que le sean solicitados relativos a sus funciones;
- XIII. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento en el ámbito de su respectiva competencia, y
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

De la Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones

ARTICULO 24. La Persona Titular de la Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales con la finalidad de atender todas sus peticiones y necesidades;
- II. Vigilar y exhortar a los Titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones que cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, para vigilar que los Delegados y Subdelegados cumplan con sus funciones;
- IV. Elaborar y presentar un Plan de Trabajo Anual y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- V. Elaborar el presupuesto de operación de su área para su análisis y aprobación en su caso;
- VI. Dar trámite a las solicitudes de las Delegaciones y Subdelegaciones para atender necesidades básicas de los servicios públicos;

- VII. Coordinar y vigilar el Censo de Habitantes en las Delegaciones y Subdelegaciones para la integración del Padrón Municipal;
- VIII. Implementar en coordinación con Gobierno del Estado, los programas y proyectos específicos para las Delegaciones y Subdelegaciones, procurado satisfacer las exigencias en materia de educación, salud, agua potable, vivienda, electrificación, calles y jardines, entre otros;
- IX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 25. La Titularidad de la Dirección de Archivo Municipal estará a cargo de la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Archivo Municipal en toda clase de actos inherentes al objeto del Departamento;
- II. Coordinar y asesorar a los enlaces designados por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de administración de documentos de archivos;
- III. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con las determinaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental;
- IV. Recibir, registrar y controlar los archivos que le sean enviados por las Dependencias y unidades administrativas del Municipio de Tulum, en los procesos de entrega y recepción de archivos o cuando las unidades administrativas decidan remitir su documentación;
- V. Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario de Valoración Documental;
- VI. Dirigir la organización, clasificación, protección, preservación y plazos de conservación de toda la documentación resguardada en el archivo de concentración e histórico;
- VII. Informar al Grupo interdisciplinario de Archivo Municipal de aquellos archivos que hayan prescrito su utilidad administrativa, legal y contable, para determinar en su caso su valor permanente e histórico;
- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original vigilando que se cumplan los instrumentos de control archivístico;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo;
- X. Implementar lineamientos y mecanismos de préstamo y consulta al público, del archivo histórico;
- XI. Mantener una relación permanente con el Archivo General del Estado y solicitar cuando sea necesario capacitaciones, asesoramientos, reuniones de trabajos, en temas archivísticos;

- XII. Fomentar la utilización de documental electrónico, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, así como cualquier tipo de tecnología moderna que permita lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
- XIII. Operar y mantener actualizado el Sistema Quintanarroense de Documentación, en los términos que establezca el Consejo Técnico de Documentación; de acuerdo a la normativa de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Registrar los documentos que los servidores públicos generen o reciban y se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión;
- XV. Mantener actualizado el inventario de la documentación en resguardo;
- XVI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Gestionar la infraestructura, espacios y equipos necesarios para la gestión documental y administración de archivos, tal como lo establece la Ley General de Archivo en el capítulo de las obligaciones del Sujeto Obligado;
- XVIII. Implementar el Sistema Institucional de Archivos siguiendo los lineamientos que establece la Ley General de Archivos;
- XIX. Elaborar un informe anual de los trabajos realizados y el estado en el que se encuentra la Dirección;
- XX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el desempeño de sus funciones, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, aquellos servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, por el manejo y uso indebido de los archivos y documentos bajo su responsabilidad;
- XXII. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico;
- XXIII. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión, y
- XXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 26. La Dirección de Archivo para el ejercicio de sus funciones contara con las unidades administrativas siguientes;

- I. Área de Archivo de Tramite;
- II. Área de Archivo de Concentración;
- III. Área de Archivo Histórico, y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Secretaría.

Sección Primera De Área de Archivo de Tramite

Artículo 27. La Persona Titular de Área de Archivo de Tramite tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Persona Titular de la Dirección para la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Persona Titular de la Dirección;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda

Del Área de Archivo de Concentración

ARTICULO 28. La Persona Titular de Área de Archivo de Concentración, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Establecer criterios para la consulta de los expedientes de archivos bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los archivos hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental y de conformidad con la Ley General de Archivo y la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- IV. Participar y coordinarse con la Persona Titular de la Dirección en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al

- archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Quintana Roo, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- X. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **Del Área de Archivo Histórico**

ARTICULO 29. La Persona Titular de Área de Archivo Histórico tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Recibir, organizar y conservar las transferencias secundarias de los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Llevar a cabo los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como los establecidos en la demás normatividad aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

Artículo 30. La Dirección de Registro Civil estará a cargo de la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el servicio del registro de actos y hechos del estado civil de las personas;
- II. Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- III. Verificar la administración de los libros que contiene las actas del estado civil de las personas y los documentos que conforman el apéndice de estas en las diferentes oficialías;
- IV. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil;
- V. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
- VI. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil;
- VII. Atender a la ciudadanía a través del Oficial del Registro Civil correspondiente, que enfrenta dificultades en el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento,

- matrimonio, defunciones, divorcios así como también en la expedición de constancias de inexistencia;
- VIII. Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;
 - IX. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado las copias de las actas para el Archivo Central y para las Dependencias federales y estatales y dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el informe de la actividad registral correspondiente al mes inmediato anterior;
 - X. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Persona Titular de la Secretaría General, de las observaciones que resulten;
 - XI. En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría General, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;
 - XII. En el caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro denunciará este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección General y Oficial Central del Registro Civil del Estado;
 - XIII. Delimitar la jurisdicción de cada una de las Oficialías;
 - XIV. Proponer la creación de nuevas Oficialías o la reubicación de las ya existentes, y
 - XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 31. La Dirección de Registro Civil para el ejercicio de sus funciones contara con el número de Oficialías autorizadas por la Dirección General y la Oficialía Central del Registro Civil del Estado, mismas que estarán a cargo, cada una de ellas por un Oficial del Registro Civil, quienes serán designados por la o el Presidente Municipal.

ARTICULO 32. La Persona Titular de la Oficialía del Registro Civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente;
- II. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ellas contenidos;
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, adopción, la tutela o la interdicción;
- IV. Autorizar, dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la ley deben intervenir;
- V. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

- VI. Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección del Registro Civil, las formas para inscribir los actos y hechos del estado civil de las personas y las formas para la expedición de las certificaciones;
- VII. Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;
- VIII. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar al Archivo General para que realice la anotación en el libro duplicado;
- IX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su legal estancia en el país, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Población, a excepción cuando se trate de registros de nacimiento, en cuyo caso se deberán dar los avisos correspondientes al Instituto Nacional de Migración. En los casos de matrimonio y divorcio de éstos, además deberá presentarse el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación, debiendo informar mediante oficio y anexando copia del acto registrado al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
- X. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XI. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XII. Avisar oportunamente a la Dirección General y la Oficialía Central del Registro Civil del Estado, cuando la dotación de Clave de Registro e identidad Personal resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando el uso dado a las recibidas;
- XIII. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros cinco días del mes a la Dirección General y la Oficialía Central del Registro Civil del Estado, las copias de las actas para el Archivo Central y para las Dependencias federales y estatales y dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el informe de la actividad registral correspondiente al mes inmediato anterior;
- XIV. Autorizar con su firma, previa verificación que se han pagados los derechos correspondientes, para la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General y Oficial Central del Registro Civil del Estado;
- XVI. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General y la Oficialía Central del Registro Civil del Estado;
- XVII. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran;
- XVIII. Anotar la leyenda "testada" o "cancelada" en las actas, cuando no hayan sido suficientemente requisitadas o cuando los interesados se hayan negado a continuar

- el acto; en este caso, el o la Oficial anotará la razón por la cual no continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente, reportando inmediatamente el hecho a la Dirección General y la Oficialía Central del Registro Civil del Estado;
- XIX. En el caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro denunciará este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección General y Oficial Central del Registro Civil del Estado;
 - XX. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
 - XXI. Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda, el que no será menor de cinco años;
 - XXII. Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil;
 - XXIII. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativo de los habitantes de su jurisdicción;
 - XXIV. Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
 - XXV. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
 - XXVI. Fijar en lugar visible de las Oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
 - XXVII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Gobierno del Estado a través de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan extranjeros;
 - XXVIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso;
 - XXIX. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, previo pago de los derechos respectivos y que se hayan cumplido los requisitos sanitarios, expidiendo para el efecto el permiso respectivo;
 - XXX. Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público o mediante los avisos recibidos por los Delegados, Subdelegados o los Comisarios Municipales donde no existan oficinas del Registro Civil;
 - XXXI. Informar mensualmente o cuando le solicite la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, sobre las labores desarrolladas;
 - XXXII. Realizar en las actas del Registro Civil las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado;
 - XXXIII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado;

- XXXIV. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXXV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento legal;
- XXXVI. Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;
- XXXVII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado;
- XXXVIII. Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);
- XXXIX. Proporcionar a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, las inscripciones en original y copia, así como los apéndices respectivos, para que ésta pueda efectuar la supervisión estricta de los mismos;
- XL. Apoyar la realización de los programas gratuitos que determine el Ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad;
- XLI. Autorizar la inhumación de los fallecimientos registrados, girando la correspondiente orden al encargado del panteón donde deban enterrarse o cremarse, y
- XLII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado, así como las que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADO CÍVICO

Artículo 33. La Dirección de Juzgado Cívico estará a cargo de la persona que designe la o el Presidente y tendrá las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Ejercer las atribuciones que detentan los Jueces Cívicos Municipales y el Juez Cívico Itinerante, cuando sea necesario y oportuno;
- II. Cumplir con las instrucciones que le otorgue la Secretaría General, previa autorización de la o del Presidente Municipal, en materia de justicia cívica;
- III. Expedir certificaciones de documentos que obran en los archivos del Juzgado;
- IV. Vigilar que dentro de las instalaciones del Juzgado Cívico se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo y del Reglamento de Justicia Cívica;
- V. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Intervenir en los asuntos en el que la Dirección de Juzgado Cívico sea parte;

- VII. Atender y resolver las incidencias que se presenten en el Juzgado Cívico Municipales;
- VIII. Asegurar que se respete la dignidad y los derechos humanos de las y los infractores, evitando cualquier maltrato físico y moral y, todo tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante el Juez;
- IX. Conocer de las quejas que se presenten en contra del personal del Departamento, y turnarlas a la Contraloría Municipal para el procedimiento correspondiente;
- X. Reducir las sanciones impuestas hasta el mínimo establecido o dar por cumplida la sanción de arresto, en el momento que así indique;
- XI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos, objetos y valores que le remitan al Juzgado, y que por razón de seguridad y su valor, sean necesarios decomisar o canalizar a las autoridades correspondientes;
- XII. Autorizar la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos;
- XIII. Coordinar acciones con la Dirección de Salud Municipal, para la valoración médica y certificación del estado de salud de los infractores, antes de comparecer ante el Juez Cívico Municipal;
- XIV. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, la asignación de custodios y personal de vigilancia que sean necesarios para proteger la integridad física de las personas que se encuentren bajo su resguardo;
- XV. Establecer programas de capacitación de coordinación, así como difundir el presente Reglamento como medida de prevención y fomentar la cultura cívica Municipal;
- XVI. Vigilar que se cumplan con los siguientes registros digitales y físicos: Registro de Infractores y Registro de Resolución de Faltas Administrativas; Registro de Ingreso y Salida de Infractores; Registro de Recibos de Multas; Registro de Atención a Menores; Registro de Constancias Medicas; Registro de Citatorios; Registro de Acuerdos de Mediación y Conciliación; Registros de Cumplimiento de las Horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y Registros de Recursos de Inconformidad;
- XVII. Establecer un programa de estadísticas sobre los infractores, reincidencias, faltas administrativas, sanciones, multas, convenios, canalizaciones, y demás información útil para la administración Municipal;
- XVIII. Rendir puntualmente informes diarios a la Persona Titular de la Secretaría General, sobre el número de infractores ingresados y liberados, sanciones impuestas y montos de multas aplicados, así como hechos relevantes suscitados en las guardias de cada Juez Cívico;
- XIX. Rendir informes anuales, independientemente de las veces que se le solicite, de todas las actividades que se deriven del Juzgado, a la o al Presidente Municipal y la Persona Titular de la Secretaría General;
- XX. Habilitar a los Jueces Cívicos como Jueces Cívicos Itinerantes, y

XXI. Las demás funciones que le confiere otros reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La Dirección de Juzgado Cívicos Municipal, contara con los Juzgados Cívicos que para el ejercicio de sus funciones sean necesarios, pudiendo ser instalados, tanto en la cabecera Municipal, como en las Delegaciones o Subdelegaciones del Municipio.

Artículo 35. Las Persona Titular del Juzgado Cívico en turno, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones legales donde se faculta al Juez Cívico sancionar;
- II. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores;
- III. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro y expedientes del Juzgado cuando acrediten tener interés legítimo;
- IV. Iniciar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas presentadas ante el Juzgado Cívico, cuando este sea de su competencia;
- V. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana al Juzgado;
- VI. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios, vecinales, familiares o conyugales, cuando estos así lo soliciten con el fin de avenir a las partes, siempre y cuando la conducta no constituya un delito;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los convenios entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del Reglamento de Justicia Cívica;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para mantener el adecuado funcionamiento del Juzgado;
- IX. Poner a disposición del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, los adolescentes menores de edad que hayan sido detenidos por conductas que figuren como faltas administrativas;
- X. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competente cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio a las personas que comparezcan al Juzgado Cívico y general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XI. Rendir informe al superior jerárquico, sobre las labores diarias; así como reportes en cada cambio de turno con otro Juez Cívico; y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en la infracción al Reglamento de Justicia Cívica;
- XII. Mantener actualizado en digital y físico los siguientes registros; Registro de infractores y Registro de Resolución de Faltas Administrativas; Registro de Ingreso y Salida de

Infraestructura; Registro de Recibos de Multas; Registro de Atención a Menores; Registro de Constancias Medicas; Registro de Citatorios; Registro de Acuerdos de Mediación y Conciliación; Registros de Cumplimiento de las Horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y Registros de Recursos de Inconformidad;

- XIII. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en las disposiciones legales que así lo determinen;
- XIV. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado, y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 36. El Director de Movilidad, estará a cargo de la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar el acceso pleno en igualdad de condiciones, con dignidad y autonomía a todas las personas al espacio público, infraestructura, servicios, vehículos, transporte público y los sistemas de movilidad tanto en zonas urbanas como rurales mediante la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, discriminación, exclusiones, restricciones físicas, culturales, económicas, así como el uso de ayudas técnicas y perros de asistencia, con especial atención a personas con discapacidad, movilidad limitada y grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Vigilar que se apliquen en el Municipio los lineamientos del Sistema Nacional de Movilidad, los Programas Integrales de Movilidad, de Seguridad Vial y de Programas Específicos, expedidos por el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, con las limitaciones que establece la misma ley y sus reglamentos y los convenios que sea parte el Municipio de Tulum;
- III. Elaborar y proponer al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, los Programas Municipales de Movilidad, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley y el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;
- V. Coordinar con la Dirección de Tránsito del Municipio, el desvío temporal del recorrido del flujo vehicular cuando sea necesario la ejecución de una obra pública, evento masivo, cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor;
- VI. Promover la recuperación, construcción y mantenimiento de espacios urbanos para el desplazamiento de peatones, ciclistas y otras modalidades de transporte no motorizados y micromovilidad;
- VII. Vigilar que los sistemas de movilidad, infraestructura, y el servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses y colectivos en ruta establecida cuenten

- con los requerimientos y las condiciones para su óptimo funcionamiento con propiedades aceptables para satisfacer las necesidades de las personas;
- VIII. Proponer a la o el presidente municipal, previo estudio de impacto de movilidad, las construcciones o adaptaciones de podotactiles, señalamientos, rampas para discapacitados, ciclovías, pasos peatonales, reductores de velocidad, y en general toda aquella infraestructura necesaria que permita la movilidad efectiva, siguiendo los diseños universales a fin de incluir a todas las personas independientemente de su condición y en igualdad de oportunidades, a las calles y los servicios de movilidad;
 - IX. Proponer a la o el Presidente Municipal, previo análisis de impacto de movilidad, la ampliación o modificación de la estructuración vial con la finalidad de agilizar y eficientar el tránsito vehicular;
 - X. Crear programas y campañas de cultura de la movilidad, así como el uso de la bicicleta y otros modos de transporte no motorizados, como alternativas que fomenten la salud pública, la proximidad y la disminución de contaminantes;
 - XI. Vigilar y garantizar que se cumplan con los sistemas de movilidad en los puestos fijos, semifijos, temporales, tianguis, espacios ocupados por vendedores ambulantes y expendedores de periódicos y revistas;
 - XII. Emitir dictámenes, opiniones técnicas, asesorías y/o autorizaciones sobre los proyectos de acción urbanística, de obra pública municipal y participar en todo los planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Territorial Urbano y Sustentable del Municipio, en donde exista temas de impacto de movilidad;
 - XIII. Proponer a la o el Presidente Municipal, los lineamientos para los anuncios informativos en los vehículos de transporte a fin de mantener una equilibrada imagen urbana;
 - XIV. Trabajar en coordinación con los sindicatos de transportes públicos y concesionarios de transporte de pasajeros de autobuses urbanos en ruta establecida, a efecto de realizar el estudio y análisis de los lugares estratégicos para la ampliación, modificación y creación de nuevos sitios, rutas, paraderos, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, considerando, el derrotero, longitud, frecuencia y horario de cada ruta; y una vez acordado proponer al ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal para su aprobación;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, el número de unidades que deberá ser destinado para cubrir las rutas autorizadas;
 - XVI. Elaborar la base de datos para el registro de sitios, paraderos, bahías de ascenso y descenso, concesionarios, operadores y vehículos de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida;
 - XVII. Proponer lineamientos de operación de vehículos de transporte de personal laboral y crear un padrón de estos;
 - XVIII. Establecer los lineamientos y otorgar licencias para el establecimiento en terrenos de propiedad privada o del Municipio, para operar los estacionamientos que presten servicio al público, y crear un registro de los mismo;
 - XIX. Establecer lineamientos de estacionamiento publico establecidos en las vías de circulación;

- XX. Ordenar el retiro de las vías públicas bienes muebles, vehículos o cualquier otro objeto que impida la libre circulación o estacionamiento;
- XXI. Impartir pláticas, cursos y capacitaciones a los concesionarios del servicio público sobre higiene, educación vial y programas de seguridad en la que el objetivo sea proteger la vida y la integridad física de las personas en su desplazamiento;
- XXII. Llevar a cabo pláticas en escuelas, colonias, sindicatos de transporte público y, puntos de alta afluencia de personas, sobre temas de cultura de movilidad y seguridad vial y la necesidad que tienen las personas con discapacidad, las personas con movilidad limitada, de usar en determinadas circunstancias, las vías de manera preferencial con el fin de garantizar su seguridad;
- XXIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad, en los términos de la Ley de Movilidad del Estado;
- XXIV. Auxiliar al Instituto cuando lo requiera, en el desempeño de sus funciones;
- XXV. Calificar y aplicar sanciones a los concesionarios del servicio público de transporte Urbano de Pasajeros en autobuses en ruta establecida, operadores y usuarios por infracciones que incurran;
- XXVI. Actuar como secretario técnico de la Comisión Municipal de Movilidad y Seguridad Vial;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones para la prestación de servicio público de transporte, así como autorizar el uso de los carriles exclusivos, mecanismos y elementos de confinamiento, emitidos por acuerdo del Ayuntamiento;
- XXVIII. Planear y coordinar la política municipal sobre el servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida y demás servicios públicos y privados;
- XXIX. Vigilar que los vehículos de transporte de personal y los concesionarios de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida en el municipio, cumplan con las obligaciones que establece la Ley General de Movilidad y Seguridad vial, Ley de Movilidad de Quintana Roo y su reglamento y de las disposiciones municipales en materia de tránsito municipal y en materia de regulación de la prestación del servicio de transporte de pasajeros de autobuses urbanos en ruta establecida, y las contraídas en la concesión;
- XXX. Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados por la Comisión Municipal de Movilidad y Seguridad Vial;
- XXXI. Verificar que los operadores de transporte urbano de pasajeros cumplan con los horarios, rutas y frecuencias autorizadas en las concesiones;
- XXXII. Verificar que los vehículos de transporte de personal y de transporte urbano de pasajeros, no excedan la capacidad de pasajeros autorizada;
- XXXIII. Verificar que los vehículos de transporte urbano cuenten con las características de rotulación, señalización y distintivos aprobados por el Ayuntamiento para su identificación;
- XXXIV. Verificar que los operadores de transporte público de pasajeros hagan ascender y descender a los pasajeros en los paraderos y terminales autorizados para tales efectos;

- XXXV. Llevar a cabo supervisiones periódicas de las revistas vehiculares de transporte de personal y servicio público de transporte Urbano de Pasajeros en autobuses en ruta establecida;
- XXXVI. Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas sobre Movilidad y Seguridad Vial que sean competencia del Municipio;
- XXXVII. Administrar y controlar el corralón de tránsito y la pensión municipal de vehículos, y
- XXXVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico;

Artículo 37. La Dirección de Movilidad para el ejercicio de sus funciones contara con las unidades administrativas autorizadas en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 38. Las o los Titulares de las Direcciones tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DEL DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 39. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de él o la Titular de la Secretaría General serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el Titular de la Dirección de Gobierno.

Artículo 40. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las Titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la o el Titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 41. Las ausencias o faltas temporales de la o los Titulares de la Secretaría General y Direcciones que excedan de 15 días naturales hasta 90 días, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) del despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección General según corresponda.

Artículo 42. Las y los encargados del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia de la o el Titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

Artículo 43. A falta de reingreso de la o el servidor ausente, las o los encargados del despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la Titularidad de estos, previos nombramientos respectivos, a excepción de la o el Titular de la Secretaría General que será nombrando por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 44. La ausencia o falta temporal de la o el Titular de la Secretaría General que excedan de 15 días hasta 90 días naturales, requieren de licencia autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 45. Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría General, podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 46. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 47. Las y los servidores públicos cuyas actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este presente Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 48. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha veintitrés de abril de dos mil nueve, con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veinte de julio de dos mil dieciséis, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del Reglamento que se abroga se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

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

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

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

SÉPTIMO. La Secretaría General, en los casos que corresponda, realizara las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé su Reglamento.

OCTAVO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la vigencia de la presente reforma, la Secretaría General deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto su Titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.