



**TULUM**

- 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**



**TULUM**

**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;



**TULUM**

- 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;