

- VIII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- IX. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- X. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XI. Promover ante las autoridades del sector salud los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico uterino;
- XII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XIII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XIV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XV. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XVI. Coadyuvar en el combate y eliminación todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 18.- Además de las facultades y obligaciones que le asigna el artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Planear, coordinar y conducir la política interna del Municipio de acuerdo con los lineamientos de la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio;

- III. Resguardar las actas de las sesiones de Cabildo, registrarlas en el libro que corresponda y mantener permanentemente actualizado su archivo de manera física y digital;
- IV. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- V. Coordinar la gestión de apoyos administrativos y financieros para el desempeño adecuado de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- VI. Establecer políticas y criterios para la sistematización, custodia y conservación de la información documental en posesión del Municipio de Tulum, para garantizar su disponibilidad y localización, así como para contar con sistemas de información eficientes;
- VII. Resolver los trámites de solicitud y en caso de ser procedente autorizar el cierre de la vía pública o usar espacios públicos;
- VIII. Instrumentar y actualizar el Registro Municipal de Acuerdos y Convenios firmados entre el Municipio y las instancias públicas, privadas, académicas y sociales en las que participan las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IX. Supervisar la administración del registro, identificación y firma de los servidores públicos que tengan facultades de autorización en la Administración Pública;
- X. Mantener comunicación con las autoridades militares correspondientes;
- XI. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno;
- XII. Coordinar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, así como desempeñar el cargo de secretaria/o del Comité de Elección de los Delegados y Subdelegados;
- XIII. Controlar las Oficialías del Registro Civil que sean determinadas en la jurisdicción del Municipio por la o el Presidente Municipal, oyendo al Director del Registro Civil;
- XIV. Autorizar, por conducto de los Oficiales del Registro Civil, los actos del estado civil de las personas en que por disposición de la ley deben intervenir;
- XV. Organizar y controlar el funcionamiento y operación de los Juzgados Cívicos;
- XVI. Coordinar en auxilio de la o el Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;
- XVII. Controlar las relaciones con asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio y auxiliar a las autoridades federales y estatales para la atención de asuntos en esta materia;
- XVIII. Formar parte, como vocal, del Consejo Técnico de Información y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental del Sistema Quintanarroense de Documentación;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, planes, programas y políticas sobre transporte terrestre de pasajeros y servicios auxiliares a cargo del sector público o privado;
- XX. Determinar las condiciones que deben reunir las concesiones de transporte urbano de pasajeros y supervisar el procedimiento para su licitación;

- XXI. Proponer disposiciones y normas técnicas para el servicio de transporte urbano y vialidad en el Municipio;
- XXII. Controlar las políticas y acciones de prevención de riesgos para el Municipio, así como la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXIII. Llevar a cabo la política municipal de protección civil como la acción solidaria y participativa, en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, creando el conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XXIV. Auxiliar en el combate y prevención de incendios por conducto de la Coordinación de Protección Civil, así como prevenir las infracciones a las disposiciones en materia de bomberos;
- XXV. Coordinar, con autoridades federales y estatales, políticas y programas de protección civil en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXVI. Vigilar y coordinar los Cuerpos de Bomberos, así como los centros de adiestramiento para éstos, promoviendo la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, federales, estatales o internacionales, en materia de capacitación;
- XXVII. Coordinar con instituciones y organismos del sector privado y social las acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XXVIII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
- XXIX. Verificar que se cumplan los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la o el Presidente Municipal;
- XXX. Proponer a la o el Presidente Municipal el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXXI. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;
- XXXII. Dirigir y coordinar los planes de trabajo de las unidades administrativas, así como la oportuna y correcta ejecución;
- XXXIII. Acordar con la o el Presidente Municipal para designar, reubicar y remover a los titulares y demás servidores públicos de la Secretaría;
- XXXIV. Asegurar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados respecto de la información que reciba la Secretaría General;
- XXXV. Coordinar la compilación, archivo, actualización y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio;

- XXXVI. Asistir en representación de la o del Presidente Municipal a los eventos y convocatorias que expresamente se le instruya.
- XXXVII. Auxiliar a autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia;
- XXXVIII. Coordinar las actividades del Cronista de la Ciudad;
- XXXIX. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento hasta su conclusión y en caso de la imposibilidad de su cumplimiento deberá de informárselo a la Presidencia para su revocación o modificación; y
- XL. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo o le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento, será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gobierno
- II. Dirección del Registro Civil
- III. Dirección de Jueces Cívicos
- IV. Coordinación de Protección Civil
- V. Coordinación de Archivo Municipal
- VI. Coordinación de Transporte y Vialidad
- VII. Unidad Técnica Jurídica
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría General. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 párrafos segundo y quinto de la Ley General de Protección Civil, la Coordinación de Protección Civil administrativamente tendrá la Categoría de una Dirección General y, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, el Departamento de Bomberos dependerá de la Coordinación de Protección Civil y administrativamente tendrá la categoría de Dirección.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20. Además de las atribuciones que le asigna el artículo 125 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones de la o del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley Federal de Derechos,