

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE
TULUM, QUINTANA ROO**
(P.O. 31 agosto 2018)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Tulum, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- I. Administración Pública:** La compuesta por las dependencias, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tulum; así como las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las demás áreas que integran el Ayuntamiento;
- II. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tulum;
- III. Departamento:** Los departamentos encargados de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- IV. Dirección:** La unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular de la dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la normativa aplicable;
- V. Director o Directora:** Quien ejerce la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tulum;
- VII. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VIII. Reglamento:** Al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 3.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es la dependencia de la administración pública del Municipio de Tulum, encargada de proporcionar la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico- administrativos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo; así como proponer la actualización de leyes, reglamentos, decretos y lineamientos, para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad tulumense.

Asimismo, y previo acuerdo del Ayuntamiento, ésta Dirección será la encargada de actuar como Apoderado Legal del Municipio.

Artículo 4.- Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, estará el o la Directora, a quien corresponde la representación de dicha Dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos atribuibles al desempeño de sus funciones; pudiendo delegar en sus subalternos para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las Dependencias, áreas de apoyo o Unidades Administrativas que establece este Reglamento Interior, así como el número de personal que se le asigne y autorice en el Presupuesto de Egresos respectivo. Siempre sujetándose a lo dispuesto en los Lineamientos, Programas, disposiciones y leyes dentro del marco normativo de aplicación, además de las que determine la o el Presidente Municipal.

Artículo 5.- La o el Director de Asuntos Jurídicos, además de lo estipulado en el Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del Marco Jurídico, las cuales tendrán el carácter de obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- II. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones Generales, Dirección de área, Coordinación, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas administrativas de la Contraloría General, emitan opiniones contradictorias entre sí;
- III. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Administración Pública Municipal, en las controversias y asuntos en que sea parte, o cuando así se lo mande el Ayuntamiento;
- V. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
- VI. Coadyuvar con la Fiscalía Estatal o Federal en representación de la Contraloría Municipal, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos, cuando así lo soliciten o cuando la representación del Ayuntamiento le corresponda;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo como autoridad señalada responsable, deba rendir algún titular de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dictaminar y proponer a la o el Presidente Municipal los casos en los que se requiere iniciar acciones jurídicas para defender los derechos de la Administración Pública;
- IX. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial; y
- X. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 6.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que le autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente, contando con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos
- II. Departamento Consultivo

Así mismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 7.- Cada departamento tendrá un titular, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proponer a la Directora o el Director las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Dirección;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia en caso de que se les requiera;
- V. Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Directora o el Director ;
- VI. Coadyuvar con la Dirección en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;
- VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII. Informar a la Dirección con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;
- IX. Proponer a la Directora o al Director las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección;
- X. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XI. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan, y
- XII. Las demás que la Presidencia o la Dirección le encomienden.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Contenciosos, las siguientes:

- I. Coadyuvar por instrucciones de la o el Director, en los juicios en que las Dependencias de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, cuando así lo soliciten, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- II. Llevar a cabo la consulta de los expedientes así como intervenir en los asuntos de conciliación o contenciosos, aportando todos los medios de convicción que estén a su

alcance y sean procedentes conforme a derecho, en los asuntos en los que la Administración Pública Municipal sea parte o tenga interés jurídico;

- III. Poner a consideración de la o el Director las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios en que intervenga, emitiendo su opinión al respecto;
- IV. Por instrucción representar a la o al Director según corresponda, ante los Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos;
- V. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- VI. Revisar a solicitud del o de la Presidente Municipal o de cualquier dependencia del Ayuntamiento, las declaraciones de caducidad o de nulidad, de permisos, autorizaciones temporales o de concesiones que hayan sido otorgadas por el Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Dirección.

Así mismo, el Departamento de Asuntos Contenciosos contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones del Departamento Consultivo, las siguientes:

- I. Coordinar y revisar las diferentes solicitudes de elaboración de convenios y/o contratos en los que el Ayuntamiento intervenga o sea parte;
- II. Coordinar, revisar y elaborar el estudio y formulación de las diversas concesiones administrativas de los servicios públicos que el Ayuntamiento pretenda concesionar u otorgar a particulares;
- III. Brindar la asesoría y el apoyo jurídico a la Unidad Técnica Jurídica a efecto de que los proyectos para acuerdo de Cabildo cumplan con todos los requisitos que marcan las leyes y reglamentos en la materia;
- IV. Intervenir en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las concesiones administrativas;
- V. Revisar las escrituras públicas en donde intervenga el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Dirección.

Así mismo, el Departamento Consultivo contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

CAPÍTULO VI SUPLENCIAS

Artículo 10.- Las ausencias temporales de la Directora o del Director, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Dirección que designe el Presidente o la Presidenta Municipal

Artículo 11.- Las ausencias temporales de las Jefas o de los Jefes de Departamento se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director o la Directora.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad Jurídica Municipal de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo 2009-2011, de fecha 24 de abril de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de mayo de 2009.
