

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 40- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Asesorar a la o el Presidente Municipal en materia legal;
- II. Intervenir por instrucciones de la Presidencia y de la Sindicatura Municipal en toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, las dependencias y las unidades administrativas;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos- administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sea competencia de otra unidad administrativa;
- VI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- VIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en el Bando de Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la o el Presidente Municipal ;
- X. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud de la o el Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XI. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;

XII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;

XIII. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden la o el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las unidades administrativas del mismo;

XIV. Certificar los documentos que hayan sido emitidos por la Dirección o por sus jefes de departamento; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

Artículo 41.- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las áreas y servidores públicos que requiera para el desarrollo de sus funciones y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.