

- XXV.** Remitir a la coordinación de atención al turista, la información creada para su difusión, así como las sugerencias y comentarios que realicen los visitantes;
- XXVI.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Turismo, se debe auxiliar de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Planeación, Vinculación y Profesionalización;
- II. La Dirección de Mercadotecnia, Promoción y Operación.

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 Dirección General de Turismo.

## **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.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 42.-** Además de las enlistadas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
- II. Dar cumplimiento al "Derecho de Acceso a la Información Pública", que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el Municipio de Tulum para allegarse información;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en el sistema INFOMEX, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia que sean competencia del municipio, así como emitir acuerdo de no procedencia a las que no son de su competencia, fundando y motivando el mismo;