

- 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;

- IV. Dar de alta en el sistema INFOMEX aquellas solicitudes que se reciban físicamente en las instalaciones de la Unidad;
- V. Informar de toda actividad desarrollada en el ámbito de sus funciones por las Dependencias y Unidades, que conforman el Gobierno Municipal;
- VI. Informar mensualmente al instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo;
- VII. Entregar a la o el Presidente Municipal durante la primera quincena de enero la información relativa a las solicitudes de información recibidas en el ejercicio fiscal anterior para que ésta pueda rendir el informe anual requerido por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega, debidamente fundado y motivado;
- X. Establecer el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;
- XI. Integrar un catálogo de la información con que cuenta en las Direcciones Generales y Direcciones de área y mantenerlo actualizado;
- XII. Verificar si la Dirección General o Dependencia Municipal a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite;
- XIII. Requerir a las Direcciones Generales o a la Dependencia Municipal competentes, la respuesta a la solicitud de información pública antes del vencimiento del plazo señalado para darle contestación;
- XIV. Establecer de manera permanente la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública Municipal a los ciudadanos a través de la Unidad de Transparencia, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindando los elementos necesarios al conjunto de ciudadanos para fomentar una participación informada;
- XV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Actualizar, en coordinación con la Dirección de Informática, la información pública obligatoria que se encuentra en el apartado de transparencia de la página electrónica del municipio de Tulum;
- XVII. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos que expida el Sistema Nacional de Transparencia acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- XVIII. Mantener un seguimiento permanente del sistema INFOMEX, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

- XX. Determinar que Dependencia dentro de su área, deberá coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

Para efectos administrativos, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales tendrá el nivel de Dirección.

Así mismo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.

-----**TRANSITORIOS**-----

-----**PRIMERO.-** Las presentes reformas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.-----

-----**ARTICULOS TRANSITORIOS REFORMA 9 MAYO 2018**-----

-----**PRIMERO.-** El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.-----

-----**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 03 de abril de 2009; y se deroga y queda sin efecto toda disposición que se oponga al presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, subsistiendo las que lo complementen.