

la asesoría necesaria a los coordinadores de los Subcomités Sectoriales y Especiales de referido Comité;

*Fracción modificada POE 17-03-2020.*

**VII.-** Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y vigilar su oportuno cumplimiento;

*Fracción adiciona POE 17-03-2020.*

**VIII.-** Conducir la evaluación continua de los programas de inversión y proyectos de inversión que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Anuales, así como de la aplicación de los recursos Federales y Estatales;

*Fracción adiciona POE 17-03-2020.*

**IX.** Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la inversión señalada en el Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales y de los Programas Anuales de conformidad al presupuesto aprobado; y.

*Fracción adiciona POE 17-03-2020.*

**X.** Las demás que le confiera el titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

*Fracción adiciona POE 17-03-2020.*

## **CAPÍTULO XVI DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**Artículo 101.-** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva, las siguientes:

- I.** Asesorar a la Presidencia 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;
- 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.** Opinar sobre la procedencia jurídica de los documentos que habrán de publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio;
- VIII.** Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- IX.** 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;

**X.** Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en el Bandode 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 Presidencia Municipal;

**XI.** Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud de la Presidencia Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;

**XII.** Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;

**XIII.** 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;

**XIV.** Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden la Presidencia Municipal y las personas que integran el Ayuntamiento, así como las que le soliciten las unidades administrativas del mismo;

**XV.** Certificar los documentos que hayan sido emitidos por las Secretarías o por sus Direcciones;

**XVI.** Solicitar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal la información en materia jurídica que estime necesaria;

*Fracción adicionada POE 17-03-2020.*

**XVII.** Por instrucciones del Presidente Municipal, coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal en materia jurídica; y

*Fracción adicionada POE 17-03-2020.*

**XVIII.** Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal.

*Fracción adicionada POE 17-03-2020.*

**Artículo 102.-** Para el despacho de los asuntos que competen, la Secretaría Jurídica y Consultiva se auxiliará de:

- I. Dirección Consultiva; y
- II. Dirección de Asuntos Contenciosos.

### **Sección 1 De la Dirección Consultiva**

**Artículo 103.-** Son atribuciones de la Dirección Consultiva las siguientes:

- I. Asesorar a las dependencias que soliciten su intervención en materia de consulta;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. Formular las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- V. Apoyar a la Unidad Técnica Jurídica en la elaboración de los proyectos para acuerdo de Cabildo y de los proyectos de dictamen de las Comisiones Edilicias;
- VI. Revisar las escrituras públicas en donde intervenga el Ayuntamiento; y
- VII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva.

## **Sección 2**

### **De la Dirección de Asuntos Contenciosos**

**Artículo 104.-** Compete a la Dirección de Asuntos Contenciosos:

- I. Conocer de todo juicio de orden federal o fuero común, así como de controversia jurisdiccional en la que el Ayuntamiento sea parte;
- II. Dar contestación a los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo los informes previos y justificados, según sea el caso;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- IV. Asesorar jurídicamente a los Jueces Cívicos del Municipio, en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos, así como atención a la población;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través del personal adscrito a esta dirección, a personas de escasos recursos, que lo soliciten, previo estudio de factibilidad o le encomienden la Presidencia Municipal o la Secretaría Jurídica y Consultiva;
- VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos, previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y los que se interpongan en contra de las resoluciones que dicten las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de los convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la Presidencia Municipal;
- VIII. Revisar a solicitud de la Presidencia 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;
- IX. Encargarse jurídicamente de la defensa legal 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 especiales que para su ejercicio requieran;

- X. Dar seguimiento y estar al tanto de los asuntos en materia agraria y laboral en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XI. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva.

## **CAPÍTULO XVI BIS. DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL.**

**Artículo 104 Bis.** - Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Salud Municipal las siguientes:

- I. Planear y conducir la política municipal relativa a los programas y servicios de salud que sean competencia del Ayuntamiento con base a la legislación estatal y federal en materia de salud y los lineamientos que determine el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la participación de los comités, elaboración e instrumentación de estrategias referentes a temas de salud pública que funcionen en el Municipio;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y colaboración de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal del ramo de la salud;
- IV. Organizar y participar con sujeción a las disposiciones legales aplicables y en coordinación con las instituciones de salud, las autoridades educativas y de otros sectores en los comités de salud a que se refiere la Ley de Salud de la entidad y que se cumplan los fines para los que sean creados;
- V. Realizar estudios, proponer iniciativas de reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran en el ámbito de su competencia en conjunto con las coordinaciones de la Dirección de Salud Física del Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;
- VI. Establecer el manual de operación y/o procedimientos a los que deberán apegarse por el personal en las actividades y servicios de salud que se brinden en las unidades de salud;
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales con el sector público, privado y social tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud;
- VIII. Promover acciones destinadas a aumentar el bienestar de la salud en el Municipio de Solidaridad;
- IX. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para implementar acciones en los temas de salud;
- X. Planear, promover, apoyar y vigilar la impartición de atención médica y sus servicios auxiliares de diagnóstico terapéutico que prestan los Centros de Atención Primaria de Salud municipal;