



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Octubre de 2021

Tomo III

Número 19 Ordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.PÁGINA.-6

MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. ACUERDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL SE REVOKA LA APROBACIÓN DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUÁGESIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021. ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE UN PODER A FAVOR DE LA SÍNDICO MUNICIPAL.PÁGINA.-51

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 127 POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO 146-QUÁTER AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-62

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 128, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 43 Y 156 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-65

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 135, POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES IV Y V, Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 106 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-69

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO AGRARIO A ALBERTO REFÚGIO GONZÁLEZ PACHECO, POBLADO MANUEL ANTONIO AY, MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO, EXPEDIENTE 143/2020.PÁGINA.-72

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS Y COSTOS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTARÁN, CICLO PRIMAVERA 2022.PÁGINA.-73

ARTÍCULO 15.- El (La) Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás legislación aplicable en la materia;
- II. Organizar y controlar el archivo del (de la) Secretario(a);
- III. Coordinar y supervisar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- IV. Mantener un registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los Derechos ARCO, dirigidas a la Secretaría;
- V. Supervisar, actualizar y verificar la información que en el ámbito de competencia de la Secretaría, deba publicarse en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, en cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI. Participar en la elaboración y/o análisis de planes y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Participar en la elaboración de los avisos de privacidad que en materia de datos personales, deban contar las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar su publicación en la página electrónica oficial;
- VIII. Verificar, analizar y de ser el caso, emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información reservada o confidencial, en apego de la normativa vigente para tales efectos;
- IX. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes;
- X. Asistir a la ciudadanía y a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, el ejercicio de los Derechos ARCO, y el manejo de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia;
- XI. Proponer al (a la) Secretario(a), programas de capacitación y especialización para





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- los (las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIII. Supervisar, organizar, y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones, funciones, estándares y principios en materia archivística, así como los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
 - XIV. Establecer los mecanismos para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
 - XV. Determinar la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
 - XVI. Establecer el grupo interdisciplinario que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables, que colabore en la valoración documental al respecto;
 - XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para mantener los documentos en sus archivos correspondientes para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
 - XVIII. Establecer espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
 - XIX. Proponer al (a la) Secretario (a), el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
 - XX. Supervisar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
 - XXI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
 - XXII. Establecer métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos; y
 - XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

