



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

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 26.- Al frente de cada Dirección habrá un (una) Director(a), quien se auxiliará de los (las) correspondientes jefes(as) de departamento y de área, que la necesidad del servicio requiera, de acuerdo con la organización y estructura interna acordada con el (la) Secretario(a), sujetándose en todo momento al presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Los (Las) Directores(as), tendrán las facultades genéricas siguientes dentro del ámbito de su competencia:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios con las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar la integración de los comités de contraloría social;
- V. Conducir las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas;
- VI. Participar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente;
- VIII. Mantener informado(a) a su superior(a) jerárquico(a), sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a);
- X. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Dirección;
- XI. Participar en el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.
- XII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida;
- XIV. Acordar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XV. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo;
- XVI. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a), el desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XVII. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIX. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Jefes(as) de Departamento y de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Mantener en orden la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

conservación;

- XXI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, en lo concerniente al cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- XXII. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XXIV. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XXV. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera;
- XXVI. Proponer a su superior(a) jerárquico(a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección;
- XXVII. Atender los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección;
- XXVIII. Supervisar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo;
- XXIX. Supervisar y mantener actualizada la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; y
- XXX. 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) Superior Jerárquico(a).

