

PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

	`	1
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 DE-SARROLLO SOCIAL. .------PÁGINA.-6

PODER EJECUTIVO DE<mark>L ESTADO. PROMULGACIÓN</mark> 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

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

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 23.- El (La) Director(a) y Coordinador(a) Generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

 Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso Apply Apply

L

7



a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, en lo concerniente al cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;

- Integrar la información que le sea solicitada derivada de las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes;
- III. Colaborar en la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia;
- IV. Representar al (a la) Secretario(a), cuando este(a) así lo designe;
- Expedir de los dictámenes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido;
- VI. Participar en la integración del Informe de Gobierno correspondiente;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a) la realización de convenios que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y metas de su Unidad Administrativa;
- IX. Generar el Padrón de Beneficiarios, relativo a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia:
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) directores(as) de su adscripción, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a), así como conceder audiencia a la población, conforme a la normativa establecida; y
- XI. 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 su superior(a) jerárquico(a).

