



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la realización de los Manuales Administrativos correspondientes al SATQ, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- VIII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- X. Controlar y dar seguimiento a los trabajos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas, a fin de elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas en el SATQ;
- XI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia;
- XII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

TÍTULO IV

De las facultades específicas de los titulares de las unidades administrativas

Capítulo I

De la Dirección General

Sección Única

De las facultades del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 13.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales estará adscrita a la Dirección General y sujeta a la