



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



normatividad aplicable en el ámbito Estatal o Federal, según corresponda al origen de la información y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y verificar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, de los actos en el ámbito de competencia del SATQ;
- III. Asesorar a las áreas del SATQ, cuando les requieran solicitudes de información, para garantizar que las respuestas que emitan se cumpla con la normatividad de la materia;
- IV. Asesorar a los particulares cuando lo soliciten, en la elaboración de solicitudes de información y orientarlo sobre los sujetos obligados competentes;
- V. Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información y acceso a datos personales y rendir los informes ante denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que se señale al SATQ como Sujeto Obligado responsable, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión;
- VI. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, a petición de algún área, en relación a consultas en materia de acceso a la información y/o protección de datos personales;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado mensualmente el Registro de solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Fomentar y difundir entre los servidores públicos del SATQ, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Proponer al Comité de Transparencia del SATQ, los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten ser pasados por su autorización en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y Gobierno abierto al interior del SATQ;
- XII. Elaborar toda clase de documentos e instrumentos que permitan garantizar que el SATQ, como Sujeto Obligado, cumpla puntualmente con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Capítulo II
De la Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente

Sécción Única
De las facultades del titular de la Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente

Artículo 14.- El titular de la Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y analizar los reportes, informes e indicadores de desempeño relacionados con la asistencia al contribuyente proponiendo a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas necesarias para cumplimentar los objetivos y metas de la Dirección, así como, la evaluación de desempeño de las unidades administrativas centrales y foráneas adscritas a esta Dirección;
- II. Prestar servicios de asistencia gratuita a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales directamente, vía telefónica o a través de medios electrónicos que tenga implementado el SATQ, sobre la normatividad fiscal y los trámites de inscripción, modificación de datos y baja de contribuyentes, alta de obligaciones, presentación de declaraciones, pagos y otros trámites de su competencia;