



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;