

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

ARTICULO 17.- El Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar, atender y asesorar a la sociedad que así lo requiera en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como para la presentación del recurso de revisión y denuncias y, en su caso, asesorarlas en el llenado de los mismos;
- III. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y verificar que las unidades administrativas del Instituto las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma trimestral, en el portal de Internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Conformar, participar y dar seguimiento a las obligaciones del Comité de Transparencia;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- X. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Recibir, tramitar y contestar, las quejas, sugerencias, recursos y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto en materia de transparencia, conforme a las leyes aplicables;
- XIV. Intervenir en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, en los que se señale al Instituto como Sujeto Obligado responsable;
- XV. Auxiliar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto, para la adecuada contestación de las solicitudes de información pública y de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XVI. Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVII. Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales formuladas al Instituto como Sujeto Obligado;

- XXVIII. Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Labores y Resultados;
- XXIX. Elaborar y poner a consideración del Comité de Transparencia, las tablas de aplicabilidad y de actualización de la información del Instituto;
- XX. Coadyuvar con el Área de Tecnologías de la Información, en las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- XXI. Administrar y asignar claves a los servidores públicos del Instituto, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXIII. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia;
- XXIV. Hacer del conocimiento a la autoridad competente la probable responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XXV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- XXVI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXVII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XXVIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas del Instituto y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el espacio que guardan para su almacenamiento físico, así como procurando el registro digital de dichos documentos;
- XXX. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXXI. Coordinar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados en el acervo documental del Instituto;
- XXXII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesoría técnica especializada en materia de administración documental y archivística;
- XXXIII. Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental del Instituto;
- XXXIV. Aplicar las políticas para la consulta de los expedientes del acervo documental del Instituto;
- XXXV. Verificar la correcta integración de los expedientes de las unidades administrativas del Instituto;
- XXXVI. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas del Instituto;
- XXXVII. Fungir como representante del Instituto, por instrucción del Titular en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública central, así como cualquier otro acto materia de su competencia;
- XXXVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia,
- XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

