

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de octubre de 2006)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto fijar la estructura orgánica básica, las normas de operación, funcionamiento y control interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo. Por lo que sus previsiones son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que en ella laboran.

Artículo 2.- La Unidad, como órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, adscrita a la Secretaría de la Contraloría del Estado, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que para el cumplimiento de su objeto se encuentran previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y el Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

ACUERDO.- El Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;

LEY.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTO.- El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

REGLAMENTO INTERIOR.- El presente ordenamiento.

SECRETARÍA.- La Secretaría de la Contraloría del Estado;

UNIDAD.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.

Artículo 4.- La Unidad planeará y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente, el programa sectorial y operativo anual de la Secretaría.

Capítulo II De la Estructura de la Unidad

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad contará con un Director General, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de atención a solicitudes de información y normatividad; y

II.- Coordinación de acceso a la información pública y difusión.

La Unidad contará además con el personal de apoyo y órganos técnicos contemplados en el presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto.

Las demás unidades administrativas subalternas y personal de apoyo que se establezca, deberán contenerse y especificarse en el manual de organización de la Unidad.

Capítulo III Del Director General

Artículo 6.- El Director General será el representante legal de la Unidad y le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la misma, pudiendo delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7.- El Director General recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

Artículo 8.- El Director General tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 6º del Acuerdo, las siguientes facultades no delegables:

- I.- Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad;
- II.- Proponer al Gobernador del Estado, a través del Secretario de la Contraloría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- III.- Acordar con el Secretario de la Contraloría, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Unidad;
- IV.- Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Unidad para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado;
- V.- Presentar a la Secretaría, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad;
- VI.- Proponer al Secretario de la Contraloría, las personas que pueden ocupar los cargos subalternos de la Unidad, así como las promociones del personal de su adscripción para ocupar algún cargo de mayor nivel;
- VII.- Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII.- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Unidad;
- IX.- Promover la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, para el desempeño de las tareas de transparencia y acceso a la información de competencia del Poder Ejecutivo;
- X.- Emitir la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública del Poder Ejecutivo, requiera la Unidad para el ejercicio de sus funciones;
- XI.- Promover la coordinación de acciones con el Archivo General del Estado, a efecto de difundir el establecimiento de lineamientos de guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permitan mejorar el acceso a la información pública en los tiempos que establece la Ley;
- XII.- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad;

XIII.- Convocar y presidir las sesiones del Comité Consultivo de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, en ausencia del Secretario de la Contraloría;

XIV.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad;

XV.- Promover la coordinación de acciones con las Unidades de Vinculación de los Ayuntamientos, los otros poderes y los órganos autónomos que permitan un mejor desempeño de las tareas de transparencia y acceso a la información pública del Poder Ejecutivo;

XVI.- Informar semestralmente al Titular del Poder Ejecutivo o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;

XVII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo; y

XVIII.- Realizar las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto social de la Unidad, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruyan el Gobernador del Estado y el Secretario de la Contraloría.

Capítulo IV De las Facultades Genéricas de los Coordinadores

Artículo 9.- Al frente de cada coordinación habrá un coordinador, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable, ante el Director General de la Unidad, de su correcto funcionamiento. Para tal efecto, será auxiliado por el número de jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo contemplado en el presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

El manual de organización y de procedimientos de la Unidad, contendrán las funciones que competan a cada una de las personas que la integran.

Artículo 10.- Los coordinadores de la Unidad tendrá las siguientes facultades genéricas:

I.- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que les sean encomendadas;

II.- Proponer al Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;

III.- Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción;

IV.- Proponer al Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia y la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;

V.- Asesorar técnicamente, en asuntos de sus competencias, al Director General de la Unidad, así como a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo requieran estos últimos;

VI.- Coordinarse con las unidades administrativas internas y externas para el mejor funcionamiento de la Unidad;

- VII.- Intervenir en la selección del personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control del personal de sus adscripciones;
- VIII.- Intervenir en los procesos que tengan como objeto promover al personal de sus adscripciones para ocupar algún cargo de mayor nivel, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- IX.- Integrar al personal de sus adscripciones y organizar las actividades de sus coordinaciones, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
- X.- Participar en el Comité de Adquisiciones que establezca la Secretaría, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, cuando se pretenda adquirir, arrendar o contratar algún bien o servicio relacionado con las áreas de sus respectivas competencias;
- XI.- Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de sus áreas, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XII.- Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de las áreas de sus respectivas competencias;
- XIII.- Recibir y canalizar a la unidad administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;
- XIV.- Rendir un informe mensual al Director General de la Unidad, de acuerdo a las actividades desarrolladas y al grado de avance de los programas de trabajo de sus áreas de adscripción;
- XV.- Proporcionar, previo acuerdo con el Director General de la Unidad, la información que les sea requerida por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI.- Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad, en el ámbito de sus competencias;
- XVII.- Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las unidades administrativas a sus cargos;
- XVIII.- Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIX.- Colaborar en los procesos sustantivos de la Unidad, cuando las cargas de trabajo así lo requieran; y
- XX.- Las demás facultades que les confieran otras disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia, así como las que expresamente les instruya el Director General de la Unidad.

Capítulo V De las Facultades Específicas de los Coordinadores

Artículo 11.- El Coordinador de atención a solicitudes de información y normatividad, tendrá las siguientes facultades:

I.- Atender las consultas y las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad;

II.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información solicitada, requiriendo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la entrega puntual de la misma;

III.- Verificar la competencia de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado a la que se pretende remitir la solicitud de información para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;

IV.- Requerir a los Enlaces de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto;

V.- Admitir o rechazar las solicitudes de información ingresadas por cualesquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad y comunicar al Ciudadano de la misma;

VI.- Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes, mediante las cuales se proporcione o niegue la información que requieran los ciudadanos al Poder Ejecutivo, así como de rechazo, de desechamiento y de respuesta a solicitudes de ampliación de término que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo establecido por la Ley;

VII.- Requerir a los particulares las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de información;

VIII.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;

IX.- Efectuar los requerimientos, notificaciones o remitir los informes de las actuaciones que se emitan en materia de atención a solicitudes de información pública y corrección de datos personales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

X.- Poner a disposición del público, las solicitudes de información y las respuestas que se les dé, en su caso, la información entregada;

XI.- Llevar un registro de las solicitudes de información pública y de acceso y corrección de datos personales, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

XII.- Elaborar los formatos de solicitudes de información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

XIII.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de información pública y de acceso y corrección de datos personales;

XIV.- Elaborar el proyecto del informe que la Unidad debe rendir semestralmente al Titular del Poder Ejecutivo o en cualquier momento a requerimiento de éste, así como del informe que la Unidad debe rendir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, sobre las solicitudes de información y de acceso y corrección de datos personales recibidas;

XV.- Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI.- Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, respecto a la clasificación de la información reservada o confidencial;

XVII.- Elaborar los lineamientos y criterios que establezcan los procesos de clasificación de información reservada y confidencial del Poder Ejecutivo;

XVIII.- Elaborar los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la Ley de la materia.

XIX.- Elaborar semestralmente el índice de información clasificada como reservada;

XX.- Elaborar los proyectos de solicitud de ampliación del segundo período de reserva hasta por diez años;

XXI.- Recopilar los listados de los sistemas de datos personales que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXII.- Integrar los listados de los sistemas de datos personales que se deben remitir al Instituto;

XXIII.- Elaborar los proyectos de contestación a los recursos de revisión que los particulares interpongan ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo en contra del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; y

XXIV.- Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General.

Artículo 12.- El Coordinador de acceso a la información pública y difusión, tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar los lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico y sistematización de la información pública del Poder Ejecutivo, que se publique en la página de internet de transparencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

II.- Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III.- Verificar, analizar, validar en su caso y emitir las opiniones y recomendaciones correspondientes, sobre la información pública que, en términos del artículo 15 de la Ley, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal publican en la página de internet de transparencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el catálogo de información pública con que cuenta las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo establecido por el artículo 15 de la Ley;

V.- Recabar, difundir a través del sistema electrónico y mantener actualizada la información pública de la Unidad, a que se refiere el artículo 15 de la Ley;

VI.- Establecer los mecanismos e instrumentos de difusión, que permitan divulgar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales lleve a cabo la Unidad, en cumplimiento de su objeto;

VII.- Promover la vinculación permanente con los diferentes medios de comunicación, con el fin de publicitar las acciones, resultados e información de transparencia y de acceso a la información que opera la Unidad;

VIII.- Diseñar y elaborar el materia del difusión que requiera la Unidad, para difundir la información de transparencia y de acceso a la información pública de su competencia;

IX.- Elaborar y difundir los boletines informativos, relativos a los eventos en que participa la Unidad, así como a la información de interés, encaminada a promover la cultura de la transparencia;

X.- Mantener actualizada la información de la Unidad que se difunda a través de la página de internet de transparencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

XI.- Recabar y poner a disposición del público en general en áreas accesibles de la Unidad, el material bibliográfico y publicaciones en materia de transparencia, que permitan a la ciudadanía contar con el material necesario para conocer los temas más relevantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales, actualizándolos periódicamente;

XII.- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de difusión que realice la Unidad, de manera coordinada con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, otras Unidades de Vinculación del Estado y demás organismos relacionados con la materia, que se deriven de programas coordinados con los mismos;

XIII.- Elaborar los proyectos de convenios, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros en materia de difusión, en coordinación con el Director General y darles seguimiento;

XIV.- Difundir entre los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el uso y conservación de aquélla; y

XV.- Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General.

Capítulo VI

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Artículo 13.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador de la Unidad que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

Artículo 14.- Las ausencias temporales de los Coordinadores de la Unidad, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público que así designe el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Queda sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interior.

TERCERO.- Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento Interior deban de ser ejercidas por otra unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquélla contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de las facultades que a cada una corresponda.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil seis.

