

1. Denominación de la norma

- Ley De Transparencia De Q. Roo

2. Fundamento legal

- Artículo 66

3. Atribuciones

- I.** Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley y verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a esta Ley;
- III.** Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- 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, conforme a la normatividad aplicable;

- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XV.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI.** Proponer al titular del sujeto obligado, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;



- XVIII.** Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, y
- XIX.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el sujeto obligado.

