



# **PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Manual de Organización para la  
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos Personales**

**UT**

**MARZO 2017**



# **Manual de Organización para la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

<b>Control de las Revisiones</b>	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	31/03/2017




## Índice

---

I	Introducción	5
II	Objetivos del Manual	7
III	Antecedentes Históricos	9
IV	Marco Jurídico	11
V	Atribuciones	14
VI	Directorio	17
VII	Estructura Orgánica	19
VIII	Organigrama	21
IX	Descripción de Puestos	23
X	Listado de Procedimientos	36
XI	Políticas de Trabajo	38
XII	Glosario Técnico	40




# I.-Introducción

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control:</b> MO-UT-01
<h2>I.-Introducción</h2> <p>La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mediante el presente Manual prevé la necesidad de definir cada una de las atribuciones y funciones del personal adscrito a esta Dirección, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Así mismo, mediante este documento se intenta poner a disposición de los funcionarios y empleados una herramienta confiable de consulta y apoyo para la realización de sus funciones.</p> <p>A su vez, es un documento formal y normativo que servirá como herramienta para poder establecer la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones dentro de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de las responsabilidades de la citada Dirección.</p> <p>Asimismo, este Manual será revisado y actualizado por un equipo que estará integrado por personal que conozca las funciones y atribuciones de la Unidad, en base a las necesidades de ésta, siguiendo la metodología para elaborar el Manual de Organización.</p> <p>El Manual, será sometido a revisión cada tres años, tres meses o cuando así lo disponga la Gran Comisión del Poder Legislativo, con el propósito de conservar su vigencia, aplicabilidad y adecuación a las necesidades jurídicas y legislativas de la Dirección o cuando surjan cambios en la estructura orgánica y/o reasignación de funciones y atribuciones al interior de la Dirección.</p>		



## **II.-Objetivo del Manual**

	<h2>Manual de Organización</h2> <h3>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control:</b> MO-UT-02
<h2>II.- Objetivo del Manual</h2> <p>Establecer los lineamientos y funciones que se deberán cumplir para atender las obligaciones de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y garantizar el acceso a la información pública que genere o posee el Poder Legislativo, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p>		



## III.-Antecedentes Históricos





# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de V  
05 05 2013

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control :** MO-UT-O3

### III.-Antecedentes Históricos

El 03 de mayo del año 2016 entra en vigor en el Estado de Quintana Roo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, la cual en su artículo cincuenta y cuatro, fracción I, y el transitorio quinto, señala que a más tardar el día 05 de julio del año 2016 cada Sujeto Obligado por la citada Ley de Transparencia, debería establecer la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que sea la oficina enlace entre el Poder Legislativo y los solicitantes de información pública.

Es así, que con fecha de 15 de Diciembre del año 2016, el Pleno de la XV Legislatura, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 fracción I, y el transitorio quinto de la Ley, aprueba la creación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo.

En la iniciativa se establece con puntualidad las bases conforme las cuales la Unidad de Vinculación proporcionará a los particulares el Acceso a la Información Pública.

En fecha 21 de Diciembre del 2016, se publica en Periódico Oficial la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

En cumplimiento al artículo cincuenta y cuatro fracción I, y el transitorio quinto de la Ley antes citada, la XV Legislatura mediante Decreto 037 crea la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo.



## **IV.- Marco Jurídico**



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control :** MO-UT-04

### IV.-Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917.  
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.  
P.O. 12-01-1975.  
Ultima Reforma P.O. 03-12-2016 XV Legislatura.


#### LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Sin reforma

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.  
P.O. 03-05-2016


Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.  
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XI Legislatura.


Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.  
Ultima Reforma P.O. 06-09-2013.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012</p> <p><b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019</p> <p><b>Página:</b> 2 de 2</p> <p><b>Número de Revisión:</b> 3</p>
<p><b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>		<p><b>Control :</b> MO-UT-O4</p>
<h3>IV.-Marco Jurídico</h3> <p><b>DECRETOS</b></p> <p>Decreto 37 de la XV Legislatura, por el que se reforman la fracción X del artículo 81 y el artículo 83, y se adicionan la fracción XI al artículo 81, el capítulo XI denominado “de la Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Poder Legislativo” al título octavo, que contendrá los artículos 104 quáter, 104 quinquies y 104 sexies; todos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo Estado de Quintana Roo.</p>		



## V.- Atribuciones

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-05
<h3>V.- Atribuciones</h3> <p>De conformidad al artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana, la unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</li> <li>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;</li> <li>VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>VIII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</li> <li>IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</li> <li>X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</li> </ol>		

	<h2>Manual de Organización</h2> <h3>Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 2 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-05
<h2>V.- Atribuciones</h2> <p>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;</p> <p>XII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;</p> <p>XIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>XIV. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.</p> <p>XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el sujeto obligado.</p>		



## **VI.- Directorio**





# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control MO**

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Mtro.Hassan Medina Rodríguez	Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Confianza
400	M.E. Jorge A. Galera Leal	Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	Confianza
400	Lic, Alan Jael Pat Escudero	Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Confianza
4000	Mtra. Miriam Garamendi Celis	Subdirectora de Protección de Datos Personales	Confianza
S/n	Tec. Javier Villanueva Madrid	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión de Cultura Legislativa	Eventual
1200	Tilo Rodas Sánchez	Auxiliar de la Unidad de Transparencia	Confianza
2600	Ernesto Alejandro Alcocer Verde	Diligenciero de la Unidad de Transparencia	Base
2400	Zoila Valdez Briceño	Secretaria de la Unidad de Transparencia	Base
2300	Guadalupe del Rosario Tec Martínez	Auxiliar de la Unidad de Transparencia	Base



## VII.- Estructura Orgánica



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 2

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-07

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

1.1. Titular de la Unidad de Transparencia.

1.2. Secretaria.

### 2.0. Subdirectores y Jefe de Departamento

2.1. Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia.

2.2. Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

2.3. Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

### 3.0. Auxiliar

3.1. Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

3.2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

3.3. Diligenciero.



## VIII.- Organigrama

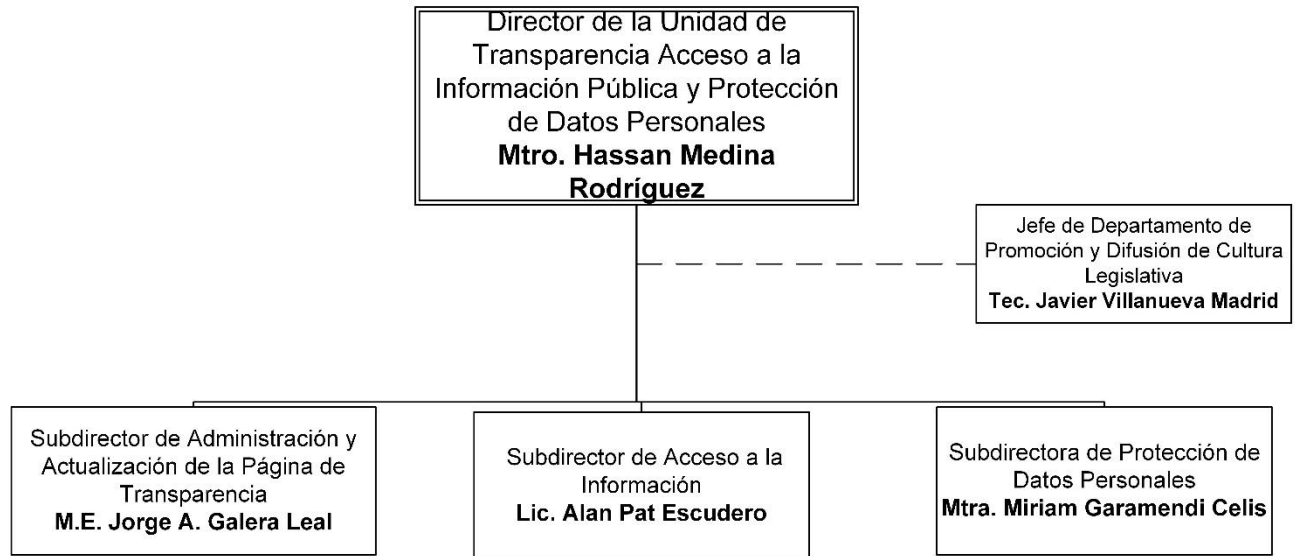


# Manual de Organización Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Control</b> MO-UT-08


**Dirección:** Unidad Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

## VIII.- Organigrama





## **IX.- Descripción de Puestos**

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos


### **Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

#### **Objetivo:**

Dar trámite a las solicitudes de información que se presenten ante el Poder Legislativo y transparentar la información pública que genere este Sujeto Obligado, garantizando la protección de datos personales.

#### **Funciones Prioritarias:**

- Coordinar todas las acciones de la Unidad.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho de acceso a la información pública en el Estado.
- Trabajar en coordinación con otras instituciones para promover el respeto al derecho de acceso a la información pública en el Estado.
- Dar a conocer al Presidente del Congreso del Estado, los casos en que se interponga recurso de revisión, denuncia por incumplimiento a las obligaciones de información y promoción de todos los actos procesales necesarios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Rendir los informes que le requieran al Instituto.
- Acordar con las Dependencias acciones y medidas pertinentes para la protección de datos personales.
- Proponer todas las acciones necesarias para agilizar el flujo de la información en términos de ley.
- Emitir un informe semestral al Presidente sobre el estado en general de la Unidad de Transparencia; o al momento que éste se le requiera.
- Formar parte del Comité de Transparencia del Poder Legislativo, de conformidad en los artículos 60, 61 de la Ley en mérito y realizar las atribuciones contempladas en el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

	<h2>Manual de Organización</h2> <h3>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 2 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos


### Funciones Complementarias:

- Procurar la capacitación constante de las Dependencias de este Poder Legislativo, respecto del funcionamiento de la Unidad, del procedimiento de acceso a la información y de la legislación, criterios y/o disposiciones aplicables para el derecho de acceso a la información pública.
- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia.
- Dar asesoría y capacitación permanente a la Dependencias del Poder Legislativo sobre acceso a la Información.
- Acudir a las reuniones de trabajo en materia de Transparencia.
- Proponer adecuaciones para el Reglamento de Interno de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.
- Conocer de las reformas, cambios, actualizaciones y expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.
- Mantener actualizado el presente Manual a fin de agilizar el acceso a la información

### Funciones de Apoyo:

- Atender al público que acude por información a la Unidad de Transparencia.
- Las demás acciones necesarias para agilizar el flujo de acceso a la información pública.



	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012</p> <p><b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019</p> <p><b>Página:</b> 3 de 112</p> <p><b>Número de Revisión:</b> 3</p>
<p><b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>		<p><b>Control</b> MO-UT-09</p>
<h3>IX.- Descripción de Puestos</h3> <p><b>Secretaria</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apoyar las funciones de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Funciones Prioritarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentos.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar documentos.</li> <li>• Solicitar al almacén el material que se requiera para la Unidad.</li> <li>• Elaborar oficios diversos.</li> <li>• Cuando se requiera, apoyar en la entrega y trámite de oficios.</li> <li>• Tener una agenda actualizada, con los nombres, teléfonos y direcciones electrónicas, de los titulares de las diferentes dependencias del Poder Legislativo.</li> <li>• Llevar un control de las reuniones que deberá asistir el titular de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Funciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control de los expedientes de la Unidad.</li> <li>• Atender a todas las personas que acudan a la Unidad de Transparencia.</li> </ul>		



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Fecha de Emisión: 31-01-2012

Fecha de Vigencia: 05-09-2019

Página: 4 de 12

Número de Revisión: 3


**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-09

### IX.- Descripción de Puestos

**Funciones de Apoyo:**

- Asistir a cursos de capacitación.
- Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Transparencia.

	<b>Manual de Organización</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 5 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos

### **Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia.**

#### **Objetivo:**

La subdirección de obligaciones de transparencia, vigilará la exacta publicación de la información a través de la Pagina de Transparencia de la Unidad y la Plataforma Nacional, haciendo constar la fuente, fecha, área que la generó y demás datos que a su consideración permitan la transparencia y confiabilidad de la información pública.

#### **Funciones Prioritarias:**

- Mantener actualizada la página de transparencia del Poder Legislativo y la Plataforma Nacional.
- <http://www.congresogroo.gob.mx/transparencia/index.html>
- Recabar, publicar, difundir la información pública obligatoria por ley;
- Solicitar por oficio o medio electrónico, la información pública, a las diferentes dependencias del Poder Legislativo para actualizar la página de Transparencia y la Plataforma Nacional, en los términos que marca la Ley.
- Realizar el respaldo magnético de la información remitida a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para su publicación;
- Revisar las noticias de los medios de comunicación en torno a modificaciones en materia de Transparencia.
- Revisar páginas Verificar que las áreas actualicen periódicamente la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir proactivamente en la Página de Transparencia, información de interés público.
- Brindar asesoría y capacitación a las áreas que generan información, sobre el manejo de los contenidos de información por ley solicitados.
- Informar al Titular de la Unidad de Transparencia de forma semestral, el estatus de la página de transparencia y de la Plataforma Nacional.



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	6 de 12
<b>Número de Revisión:</b>	3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-09

### IX.- Descripción de Puestos


- Actualizar la Imagen de la Unidad de Transparencia.
- Edición y difusión en lo referente a contenidos de Transparencia sobre material impreso y electrónico ejemplo, página, trípticos, etc. de transparencia a nivel nacional.
- Realizar temario de cursos en materia de transparencia.
- Efectuar las diligencias necesarias para que se impartan los cursos necesarios en materia de transparencia, a los trabajadores del Poder Legislativo.
- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia.
- Dar a conocer al Titular de la Unidad de Transparencia para que informe al Presidente, cuando sea procedente interponer la denuncia correspondiente ante la autoridad, por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia contempladas en la Ley.

#### **Funciones Complementarias:**

- Verificar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir proactivamente en la Página de Transparencia información de interés público.

#### **Funciones Apoyo:**

- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia cualquier situación no prevista en el Presente Manual.
- Asistir a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y solemnes que se realicen en el Poder Legislativo.

	<b>Manual de Organización</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 7 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos


### Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública

#### Objetivo:

La Subdirección de Acceso a la Información coordinará el seguimiento y cumplimiento de todas las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.

#### Funciones Prioritarias:

- Recibir de los medios señalados por la ley y tramitar en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados, costos y tiempo de respuesta que se tramiten ante la Unidad de Transparencia.
- Responder en forma pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar al ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos a los sujetos obligados competentes.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar un diario electrónico de las solicitudes de información con número de expediente y digitalizar las solicitudes de información.
- Realizar el listado de solicitudes de Información, sus resultados, de forma semestral.
- Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

	<b>Manual de Organización</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 8 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos


- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
- Informar al Titular de la Unidad de Transparencia, de forma semestral, sobre la situación que guarda las solicitudes de información atendidas por esta Unidad.
- Elaborar el informe anual de solicitudes de información pública atendidas por la Unidad, mismo que deberá remitir al Instituto de Transparencia antes de que termine el primer bimestre de cada año.
- Elaborar el informe mensual de datos estadísticos para ser remitido al Instituto de Transparencia.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Sustanciar los recursos de revisión.


### **Funciones Complementarias:**

- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia.
- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier situación no prevista en el Presente Manual.

### **Funciones de Apoyo:**

- Las demás que asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las necesidades del área.
- Asistir a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Poder Legislativo.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 9 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2>		
<p><b>Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública</b></p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Coadyuvar al logro de las funciones de la Dirección y de La Subdirección de Acceso a la Información para dar seguimiento y atención a las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Transparencia, así como de las atribuciones que le competen a la Unidad según la Ley Orgánica del Poder Legislativo.</p> <p><b>Funciones Prioritarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el tramitar en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados, costos y tiempo de respuesta que se tramiten y reportar al Subdirector de Acceso a la Información.</li> <li>• Atender. al ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe mensual de datos estadísticos de la Unidad de Transparencia.</li> </ul> <p><b>Funciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier situación no prevista en el Presente Manual.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación.</li> </ul> <p><b>Funciones de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las necesidades del área.</li> <li>• Asistir a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Poder Legislativo.</li> </ul>		

	<b>Manual de Organización</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 10 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2>		
<b>3.1. Auxiliar de la Unidad de Transparencia:</b>		
<b>Objetivo:</b> Coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad de Transparencia a través de las actividades específicas de la Subdirección de Administración y Actualización de la Página de Transparencia.		
<b>Funciones Prioritarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las páginas de transparencia a nivel nacional.</li> <li>• Elaborar diversos oficios de la Administración y Actualización de la Página de Transparencia.</li> <li>• Llevar un control de los oficios que se envía a las diferentes Dependencias del Poder Legislativo, a fin de que envíen la información pública obligatoria para su publicación.</li> <li>• Hacer un respaldo de la información que envía a la Unidad para la página de transparencia y Plataforma Nacional.</li> <li>• Informar a su superior sobre cualquier trámite requerido y recibir instrucciones.</li> <li>• Abrir los expedientes que se requieran.</li> <li>• Informar su superior de los avances de su trabajo.</li> <li>• Hacer propuestas a su superior, a fin de mantener actualizada la Página de Transparencia.</li> </ul>		
<b>Funciones Complementarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarse permanentemente en materia de transparencia.</li> </ul>		
<b>Funciones de Apoyo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le asigne la Subdirección de Obligaciones de Transparencia.</li> <li>• Asistir a cursos de Capacitación que organice el Poder Legislativo.</li> </ul>		





# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	11 de 12
<b>Número de Revisión:</b>	3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-09

## IX.- Descripción de Puestos

### Auxiliar de la Unidad de Transparencia

#### Objetivo:

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad de Transparencia a través de las actividades específicas de la Subdirección de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

#### Funciones Prioritarias:


- Apoyo en la atención del ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar en la integración de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar en la elaboración del informe al Titular de la Unidad de Transparencia, de forma semestral, sobre la situación que guarda las solicitudes de información atendidas por esta Unidad.
- Llevar un registro de datos estadísticos de las solicitudes de acceso a la información.

#### Funciones Complementarias:

- Actualizarse permanentemente en materia de transparencia.


#### Funciones de Apoyo:

- Las demás que le asigne la Subdirección **de Acceso a la Información**.
- Asistir a cursos de Capacitación que organice el Poder Legislativo.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 12 de 12
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-09
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2> <p><b>Diligenciero de la Unidad de Transparencia.</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apoyar en la operatividad de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Funciones Prioritarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en su función a la Unidad de Transparencia, referente a todo tipo de diligencias que se requiera para el funcionamiento de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Funciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le asigne las subdirecciones y el Titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ul> <p><b>Funciones de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a cursos de Capacitación que organice el Poder Legislativo</li> </ul>		



## **X.- Listado de Procedimientos**

	<p align="center"><b>Manual de Organización</b></p> <p align="center">Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Control</b> MO-UT-010
<p align="center"><b>X.- Listado de Procedimientos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.</li> <li>2.- Recopilación, Análisis, Monitoreo y Actualización de la información pública obligatoria para su publicación en la Página Web y Plataforma Nacional.</li> <li>3. Sustanciación de los Recursos de Revisión.</li> <li>4. Atención a las Denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.</li> </ol>		



## **XI.- Políticas de Trabajo**



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Número de Revisión:</b> 3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-011

### XI.- Políticas de Trabajo

1. La Unidad de Transparencia será la única encargada de atender las solicitudes de información en primera instancia, misma que seguirán el trámite correspondiente de acuerdo a su índole y al área que deba de atender.
2. Será la encargada de dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones de las obligaciones de información que menciona la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.



## **XII.- Glosario Técnico**



# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Número de Revisión:</b> 3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-012

## XII.- Glosario Técnico

### 1. Atribución:

Conjunto de normas jurídicas que debe de realizar la Unidad de Vinculación en estricto apego a la normatividad dictada en la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y los Acuerdos Generales que la rigen.

### 2. Función:

Se describe como las actividades que un individuo deberá realizar de acuerdo al puesto que desempeñe en la Dirección antes mencionada.

### 3. Descripción de Puesto:

Es un proceso que consiste en enumerar las funciones y atribuciones de un puesto que lo diferencia de los demás cargos de la Dirección.

### 4. Manual de Organización:

Es el documento formal que expone a detalle los Órganos, Atribuciones y Marco Jurídico que regulan a la Dependencia, además definen los puestos que la integran, su descripción, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.





# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Número de Revisión:</b>	3

**Dirección:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Control** MO-UT-012

## XII.- Glosario Técnico

### 6. Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión.

### 7. Puesto:

Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dirección.

### 8. Transparencia

Transparencia es la obligación de los sujetos obligados, de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación en ejercicio de sus atribuciones.