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 Políticas y Procedimientos para la Unidad de Transparencia

UV **MARZO 2017**

P

Manual de Políticas y Procedimientos para la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	31-03-2017

INDICE

		Página
I.-	**Introducción.**	5
II.-	**Objetivo del Manual.**	6
III.-	**Marco Jurídico.**	7
IV.-	**Procedimientos.**	
	4.1.- Atención de Solicitudes de Información.	
	4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	11
	4.1.2.-Marco Jurídico.	12
	4.1.3.-Políticas de Operación.	21
	4.1.4.-Descripción Narrativa.	22
	4.1.5.-Diagrama de Flujo.	24
	4.2.- Recopilación, Análisis, Monitoreo y Actualización de la Información Pública obligatoria para su publicación en la página Web.	
	4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	28
	4.2.2.-Marco Jurídico.	29
	4.2.3.-Políticas de Operación.	32
	4.2.4.-Descripción Narrativa.	33
	4.2.5.-Diagrama de Flujo.	34

Página

4.3.- Sustanciación de los Recursos de Revisión.

4.3.1.-Objetivo del Procedimiento. 37

4.3.2.-Marco Jurídico. 38

4.3.3.-Políticas de Operación. 46

4.3.4.-Descripción Narrativa. 47

4.3.5.-Diagrama de Flujo. 48

V.- Formularios 50

VI.- Glosario Técnico 54

VII.- Anexos 56

I.- Introducción

La sociedad exige de su gobierno Transparencia, Cercanía y Responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. El gobierno tiene la obligación de transparentar sus recursos desde su origen hasta su aplicación.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Transparencia. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

Las modificaciones al mismo se realizarán cada vez que surjan cambios significativos en las funciones, atribuciones y/o nombramientos de funcionarios, y cada vez que se inicie una Legislatura.

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Unidad de Transparencia, estableciendo de manera formal las funciones y atribuciones que la integran, así como su relación con las demás Dependencias tanto Administrativas como Legislativas del Poder Legislativo, Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dependencias de Gobierno, Organismos no gubernamentales y sobre todo con los Ciudadanos que solicitan información pública.

II.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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 DE QUINTANA ROO

Constitución Política del Estado de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975

Ultima Reforma P.O. 03-11-2016

LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública l.

Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Ultima Reforma P.O. 26-03-2011 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Ultima Reforma P.O. 03-05-2016

II.- Marco Jurídico

ACUERDOS

Acuerdo General mediante el cual se crea la Unidad de Transparencia.

P.O. 28-01-2005

Acuerdo General mediante el cual se establecen los criterios y procedimientos institucionales que utilizará la Unidad de Transparencia para proporcionar a los particulares el acceso a la información.

P.O. 28-02-2005

DECRETOS

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.

PROCEDIMIENTO

“Atención de Solicitudes de Información”

Datos de Control	
Dirección: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Fecha Elaboración:** 01/12/2011
Área Responsable: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Revisión:** 3

INDICE

4.1 Atención de Solicitudes de Información

4.1.1 Objetivo del Procedimiento

4.1.2 Marco Jurídico

4.1.3 Políticas de Operación

4.1.4 Descripción Narrativa

4.1.5 Diagrama de Flujo

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada el procedimiento de la Unidad de Transparencia para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información que se presenten en la oficina o por medios electrónicos oficiales de acuerdo a la normatividad establecida para ello.

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Artículo 142. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, especialmente cuando el interesado no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

Artículo 143. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, sin necesidad de acreditar interés alguno, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 144. Tratándose de solicitudes de acceso a la información formulada mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 145. Las solicitudes de información podrán presentarse a través de los siguientes medios y modalidades:

I. Por escrito:

II.- Marco Jurídico

a) Libre o en el formato que corresponda, presentado personalmente, en la oficina u oficinas de la Unidad de Transparencia, designadas para ello;

b) A través de correo postal ordinario o certificado; o

c) A través de servicio de mensajería;

II. En forma verbal, de manera oral y directa, ante la Unidad de Transparencia, la cual deberá ser capturada por el responsable de dicha Unidad en el formato respectivo;

III. Por telégrafo;

IV. Por medios electrónicos:

a) A través de la Plataforma Nacional, por medio de su Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley General;

b) Vía correo electrónico oficial, dirigida y enviada a la dirección electrónica que para tal efecto señale la Unidad de Transparencia; o

V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

II.- Marco Jurídico

Artículo 146. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, tratándose de personas morales, su denominación; así como el nombre y datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo previsto en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 147. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

II.- Marco Jurídico

Artículo 148. Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.
Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 149. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 150. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 154 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

II.- Marco Jurídico

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 151. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante, cuando sea materialmente imposible.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 152. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 153. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada

II.- Marco Jurídico

Artículo 154. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 155. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 156. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 157. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información requerida, durante un plazo mínimo de sesenta días, mismo que empezará a correr:
I. A partir de la fecha de notificación de la respuesta o;

II.- Marco Jurídico

II. A partir de la fecha en que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, de los costos de reproducción de información o de envío que se hayan generado, el cual deberá efectuarse, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de notificación de la respuesta.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluido el procedimiento de la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 158. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán declararlo y comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Artículo 159. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificada, se sujetarán a lo siguiente:

II.- Marco Jurídico

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

I. Confirmar la clasificación;

II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, o

III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 154 de la presente Ley.

Artículo 160. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda

II.- Marco Jurídico

Artículo 161. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 162. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

Artículo 163. En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización. Los empleados públicos encargados de proporcionar la información pública se abstendrán de preguntar o cuestionar los motivos de la solicitud, de lo contrario se harán acreedores a las sanciones que establece esta Ley.

El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera gratuita, sencilla y expedita, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

La información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y deberá, asimismo, mostrarse de manera clara y comprensible.

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Transparencia será la única encargada de dar respuesta, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se presenten.

- Las Dependencias del Poder Legislativo deberán proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de atender las solicitudes de Acceso a la información pública que realicen los ciudadanos.

- El personal adscrito a la Unidad de Transparencia deberá manejar la información pública, reservada o confidencial con el debido cuidado que merezca cada una de ellas.

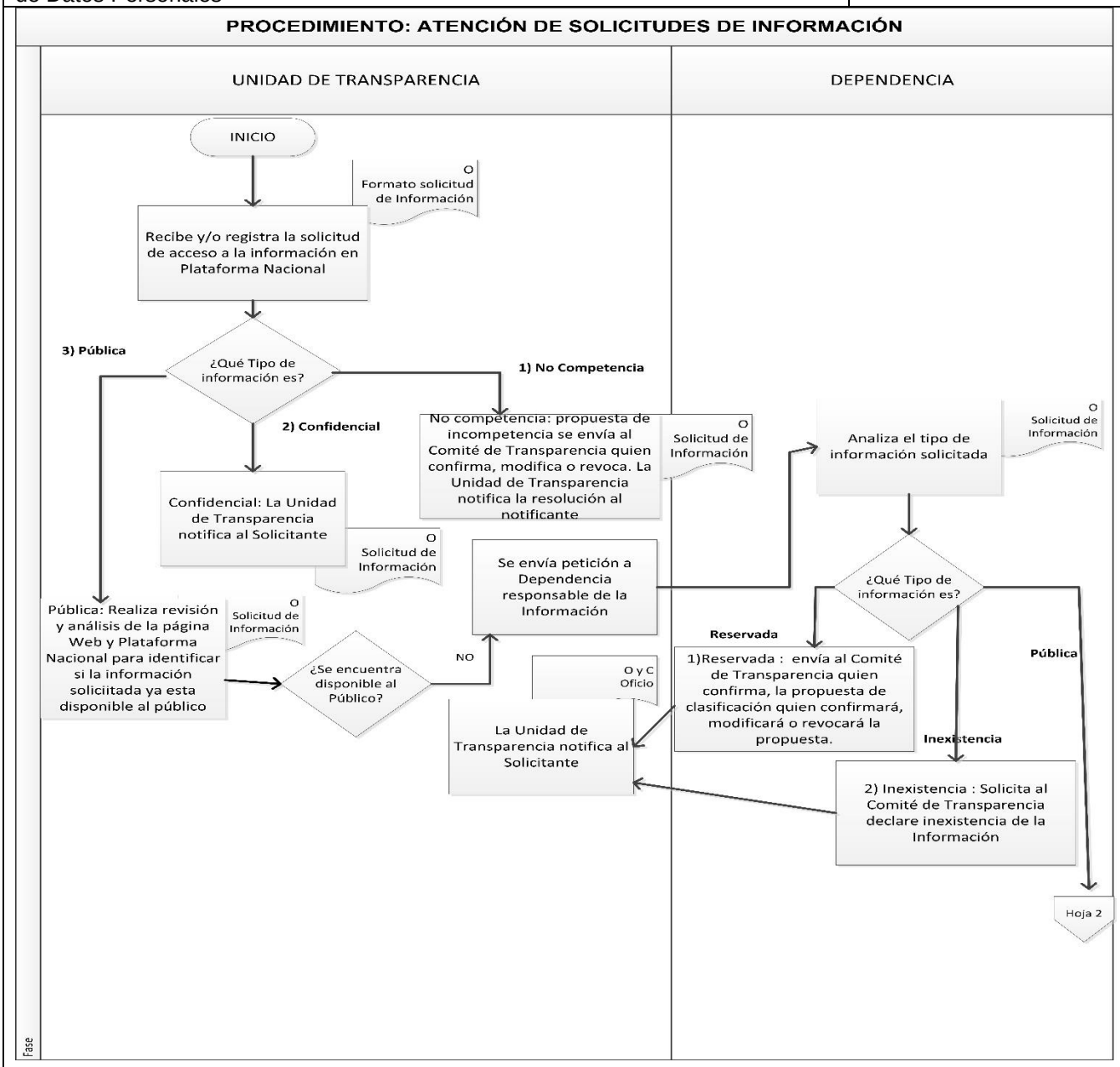
- La Unidad de Transparencia deberá manejar con especial cuidado los datos personales de los solicitantes de información pública.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Descripción narrativa** Atención de Solicitudes de Información	**Fecha de Elaboración:** 01/12/2011 **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**: MPP-UV1-004

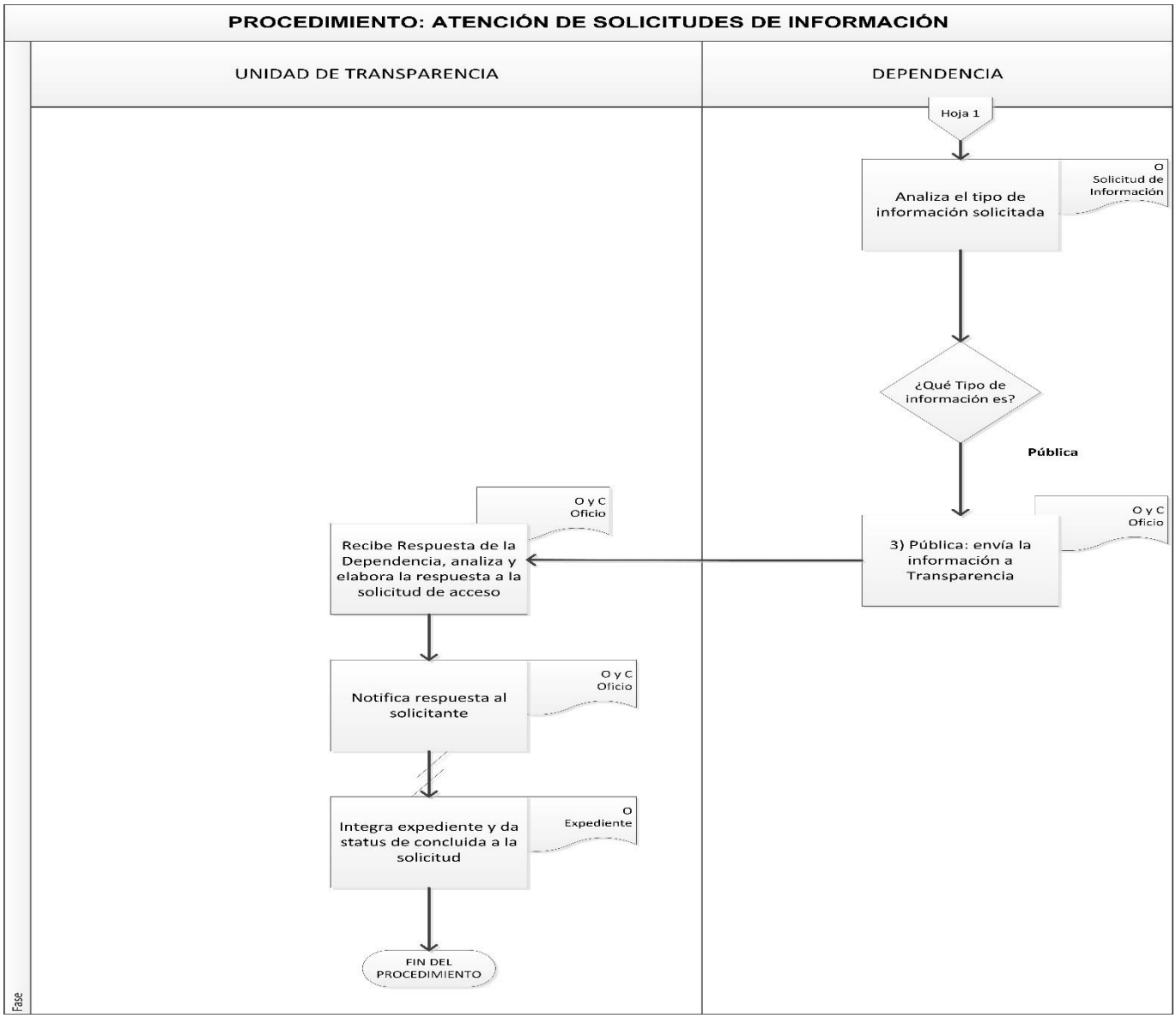
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o copias
I.	Unidad de Transparencia	Recibe y/o registra la solicitud de acceso a la información en Plataforma Nacional.	Formato solicitud de Información	Original
II.		Revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos mínimos para iniciar el trámite	Solicitud de Información	Original
III.		Identifica el tipo de solicitud: 1).- No Competencia: propuesta de incompetencia se envía al Comité de Transparencia quien confirma, modifica o revoca. La Unidad notifica la resolución al solicitante 2).- Confidencial: la Unidad de Transparencia notifica al solicitante. 3).- Pública: realiza revisión y análisis de la pág. Web y Plataforma Nacional para identificar si la información solicitada ya está disponible al público.	Solicitud de Información	Original
IV.		Si no se encuentra disponible al público, se envía petición a Dependencia responsable de la información	Solicitud de Información Oficio	Original
V.	Dependencia	Analiza solicitud y determina: 1).- Reservada: envía al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación, quien confirmará, modificará o revocará la propuesta.	Solicitud de Información	

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o copias
VI		La Unidad de Transparencia notifica al solicitante. 2).- Inexistencia: Solicita al Comité de Transparencia declare la inexistencia de la Información.	Oficio	Original y 1 Copia
VII		La Unidad de Transparencia notifica al solicitante. 3).- Pública: Envía la información a la Unidad de Transparencia	Oficio	Original y 1 Copia
VIII	Unidad de Transparencia	Recibe respuesta de la Dependencia, analiza y elabora la respuesta a la solicitud de Acceso. Notifica respuesta al solicitante "Pasa el tiempo" Integra expediente y da estatus de concluida a la solicitud. **"FIN DEL PROCEDIMIENTO"**	Oficio Original	Original y 1 Copia Informe

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Diagrama de Flujo** Atención Solicitudes de Información	**Fecha de Emisión:** 01/12/2011 **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:** PR-UV1-005



H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Diagrama de Flujo** Atención Solicitudes de Información	**Fecha de Emisión:** 01/12/2011 **Fecha de Vigencia:** 05/09/2019 **Página:** 2 de 2 **Número de Revisión**: 3
Dirección: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		**Control:** PR-UV1-005



H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XV LEGISLATURA

2016 2019

PROCEDIMIENTO

“Recopilación, análisis, monitoreo y actualización de la información

Pública obligatoria para su

Publicación en la página WEB”

Datos de Control	
Dirección: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Fecha Elaboración:** 01/12/2011
Área responsable: Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	**Revisión: 3**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XV LEGISLATURA

2016 2019

INDICE

4.2 Recopilación, análisis, monitoreo y actualización de la información pública obligatoria para su publicación en la página WEB

4.2.1 Objetivo del Procedimiento

4.2.2 Marco Jurídico

4.2.3 Políticas de Operación

4.2.4 Descripción Narrativa

4.2.5 Diagrama de Flujo

I. Objetivo del procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada el Procedimiento de la Unidad de Transparencia denominado Recopilación, Análisis y Monitoreo de la información pública obligatoria para su publicación en la página de Transparencia de la Página Web del Poder Legislativo al establecer de manera formal las funciones y atribuciones que conlleva la realización de la misma.

II.- Marco Jurídico

LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Art. 91 Obligaciones de Transparencia Comunes.

Artículo 15.- Los Sujetos Obligados deberán publicar a través de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, la información básica siguiente:

I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares, manuales de organización y demás normas que les resulten aplicables;

II. Su estructura orgánica y las atribuciones por Unidad de Transparencia y la normatividad que las rige;

III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, incluyendo su domicilio postal, dirección electrónica y teléfonos;

IV. La remuneración mensual por puesto, exhibiendo el tabulador de dietas, sueldos y salarios, incluyendo el sistema de compensación; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

II.- Marco Jurídico

VI. Las metas y objetivos de sus programas, así como los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto delos derechos para acceder a los mismos;

VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución. En el caso del Poder Ejecutivo dicha información pública será proporcionada respecto de cada una de sus dependencias y entidades, además informará sobre la situación financiera de dicho Poder y su deuda pública;

IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;

X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;

XI. Las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;

XII. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los Sujetos Obligados;

XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;

II.- Marco Jurídico

XIV. El padrón de bienes muebles e inmuebles;

XV. Los contratos de obra pública, su monto, fecha de convocatoria y licitación, y a quien le fueron asignados, independientemente de si se trata de licitación o invitación restringida de acuerdo a la ley de la materia;

XVI. Los informes o equivalentes que por disposición legal generen los Sujetos Obligados, incluyendo los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;

XVII. Las iniciativas de ley que se presenten en la Legislatura del Estado, sus avances en el proceso legislativo, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;

XVIII. Los balances generales y el estado financiero, respetando la autonomía de los Sujetos Obligados;

XIX. El origen y monto de los ingresos mensuales de los fondos auxiliares especiales que tuviesen o llegasen a tener los Sujetos Obligados, así como la aplicación de los mismos; y

XX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

XXI. Los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial; y

XXII. Toda otra información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
Art. 94 Obligaciones Especificas

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Transparencia será la única encargada de obtener la información que de acuerdo a la Ley de Transparencia de la materia deba publicarse obligatoriamente por parte del Poder Legislativo en la página web de Transparencia.

- Las Dependencias del Poder Legislativo deberán proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de atender las solicitudes de información pública que realicen los ciudadanos.

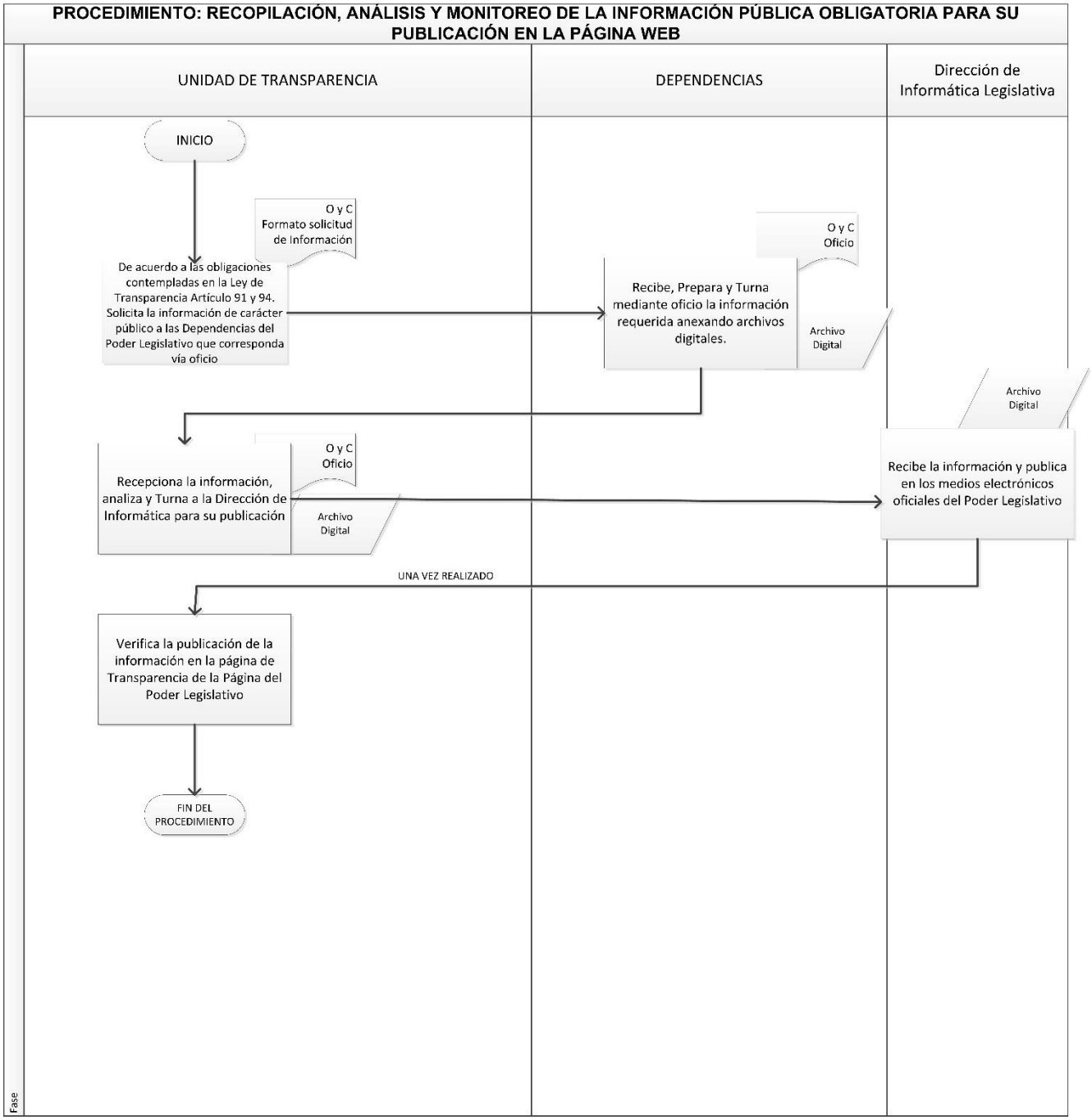
- La Unidad de Transparencia será la única responsable de solicitar vía oficio la información obligatoria a cada una de las Dependencias según corresponda

- La información será requerida a todas las Dependencias en formato Word para facilitar la publicación en la página Web del Poder Legislativo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Descripción Narrativa** Recopilación, análisis y monitoreo de la información pública obligatoria para su publicación en la página WEB	**Fecha de Elaboración:** 01/12/2011 **Fecha de vigencia:** 05/09/2019 **Numero de revisión:** 3 **Página**: 1 de 1
Dirección : Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		**Control**: PR-UV2-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y /o Copias
I.	Unidad de Transparencia	De acuerdo a las obligaciones contempladas en la Ley de Transparencia Art. 91 y 94.		
II.		Solicita la información de carácter público a las Dependencias del Poder Legislativo que corresponda vía oficio.	Formato	Original y Copia
III.	Dependencia correspondiente	Recibe, Prepara y Turna mediante oficio la información requerida anexando archivos digitales	Oficio	Original y copia
IV.	Unidad de Transparencia	Recepciona la información, analiza y turna a la Dirección de Informática para su publicación	Oficio	Original y Copia
V.	Dirección Informática	Recibe la información y publica en los medios electrónicos oficiales del Poder Legislativo "Una Vez Realizado"		
VI.	Unidad de Transparencia	Verifica la publicación de la información en la página de Transparencia de la Página del Poder Legislativo. **"FIN DEL PROCEDIMIENTO"**		

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Diagrama de Flujo** Recopilación, análisis y monitoreo de la información pública obligatoria para su publicación en la página WEB	**Fecha de Emisión:** 01/12/2011 **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:** PR-UV2-005



H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XV LEGISLATURA

2016 2019

PROCEDIMIENTO

“Sustanciación de los Recursos de Revisión”

Datos de Control	
Dirección: Unidad de Transparencia	**Fecha Elaboración:** 01/12/2011
Área responsable: Unidad de Transparencia	**Revisión: 3**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XV LEGISLATURA

2016 2019

INDICE

4.3 “Sustanciación de los Recursos de Revisión”

4.3.1 Objetivo del Procedimiento

4.3.2 Marco Jurídico

4.3.3 Políticas de Operación

4.3.4 Descripción Narrativa

4.3.5 Diagrama de Flujo

I. Objetivo del procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada del procedimiento de Sustanciación de los Recursos de Revisión.

II.- Marco Jurídico

LEYES

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

Artículo 168. Los solicitantes podrán interponer, por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación, el cual tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, protección de los datos personales en su poder y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 169. El Recurso de Revisión procederá en contra de:
I. La clasificación de la información;
II. La declaración de inexistencia de información;
III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
IV. La entrega de información incompleta;
V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
X. La falta de trámite a una solicitud;
XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
XIII. La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

II.- Marco Jurídico

Artículo 170. El recurso de revisión deberá contener:

I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso, de no existir respuesta el número de folio de la solicitud;
IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
V. El acto que se recurre;
VI. Las razones o motivos de inconformidad, y
VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

Artículo 171. El Recurso de Revisión podrá presentarse a través de los siguientes medios y modalidades;

I. Por escrito:
a) Libre o en el formato que corresponda, presentado de manera directa y personal en la oficina u oficinas de la Unidad de Transparencia, designadas para ello;
b) A través de correo postal ordinario o certificado, o
c) A través de servicio de mensajería;
II. Por medios electrónicos:
a) A través de la Plataforma Nacional, por medio de su Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, de conformidad con el artículo 50 fracción II de la Ley General, o
III. A través de cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional.

Cuando el Recurso de Revisión se presente a través de correo postal ordinario o certificado o por medio de servicio de mensajería, para efecto del cómputo del plazo para su interposición, se tomará como fecha válida de presentación, la estampada en dichas oficinas.

II.- Marco Jurídico

Artículo 172. El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca esta ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un período de veinte días.

Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.

Artículo 173. En todo momento, los Comisionados deberán tener acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera. El acceso se dará de conformidad con la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 174. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por los Comisionados, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no deberá estar disponible en el Expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuara bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el país sea parte.

Artículo 175. El Instituto, al resolver el recurso de revisión, deberá aplicar una prueba de interés público con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, cuando exista una colisión de derechos.

Para estos efectos, se entenderá por:

I. Idoneidad: La legitimidad del derecho adoptado como preferente, que sea el adecuado para el logro de un fin constitucionalmente válido o apto para conseguir el fin pretendido;
II. Necesidad: La falta de un medio alternativo menos lesivo a la apertura de la información, para satisfacer el interés público, y
III. Proporcionalidad: El equilibrio entre perjuicio y beneficio a favor del interés público, a fin de que la decisión tomada represente un beneficio mayor al perjuicio que podría causar a la población.

II.- Marco Jurídico

Artículo 176. El Recurso de Revisión se sustanciará conforme al siguiente procedimiento:

I. Interpuesto el Recurso de Revisión y dentro de los tres días siguientes a su recepción, el Comisionado Presidente del Instituto lo turnará al Comisionado Ponente que corresponda, quien deberá abrir el expediente respectivo y proceder a su análisis, para que decrete su prevención, admisión o desechamiento, en su caso;

II. Si del análisis del Recurso de Revisión, el Comisionado Ponente determina que no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 170 de esta Ley, fuera obscuro o irregular y dicha autoridad no cuente con elementos para subsanarlos, podrá prevenir al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones o irregularidades, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el Recurso de Revisión.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el Recurso de Revisión, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.

No podrá prevenirse por el nombre que proporcione y con el que se ostente el recurrente, salvo que no coincida con el del interesado que presentó la solicitud de información que motivó el Recurso de Revisión;

III. Cumplimentada la prevención, el Comisionado Ponente admitirá el Recurso de Revisión y lo notificará al sujeto obligado señalado como responsable, para que dentro del término de siete días, contados a partir del día siguiente de la notificación, produzca su contestación y aporte las pruebas que considere pertinentes, excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho.

Así mismo y de haberlo señalado el recurrente, se le notificará al tercero interesado, dentro de ese mismo término, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y presente, en su caso, las pruebas que considere procedentes;

II.- Marco Jurídico

IV. Recibida por el Comisionado Ponente la Contestación del Recurso de Revisión por parte del sujeto obligado y en caso de que éste haya modificado o revocado el acto reclamado, de manera que permita el acceso a la información o la ponga a disposición de la parte recurrente, de manera adicional o complementaria a su respuesta original, el Comisionado Ponente procederá a dar vista a la parte recurrente, para que dentro del término de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndola de que en caso de no pronunciarse en tal sentido, se entenderá
que no expresa desacuerdo alguno sobre la información puesta a su disposición y se concluirá que la solicitud de acceso en cuestión ha sido satisfecha, dando lugar al sobreseimiento del Recurso de Revisión, en términos de lo previsto en la fracción III del artículo 184 de esta Ley;

V. Si al contestar el Recurso, el sujeto obligado reitera la legalidad del acto reclamando y aporta pruebas al respecto, el Comisionado Ponente podrá señalar fecha para la celebración de una audiencia para el desahogo de pruebas y la presentación de alegatos de las partes, la cual deberá verificarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

El Comisionado Ponente podrá ampliar prudentemente el término de celebración de la audiencia cuando la importancia y trascendencia del asunto así lo amerite.

Las partes podrán presentar pruebas y alegatos por escrito, a más tardar hasta la celebración de la audiencia a que se refiere el párrafo anterior.

La falta de contestación del Recurso por parte del sujeto obligado, dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, salvo prueba en contrario, siempre que éstos le sean directamente imputables.

VI. La audiencia de pruebas y alegatos se celebrará con o sin la asistencia de las partes o de sus representantes legales y una vez iniciada se procederá a recibir, por su orden, las pruebas y los alegatos por escrito de las partes. Corresponderá al Comisionado Ponente desechar aquellas pruebas que no guarden relación con el Recurso de Revisión.

VII. En todo tiempo, el Comisionado Ponente podrá decretar pruebas para mejor proveer, fijando al efecto fecha para su desahogo. Asimismo, el propio Comisionado Ponente podrá requerir a las partes, para que proporcionen los informes o aclaraciones que estime necesarios para la mejor resolución del Recurso.

VIII. Transcurrido el plazo para la contestación del recurso o celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, en su caso, el Comisionado Ponente procederá a declarar el cierre de instrucción

II.- Marco Jurídico

IX. El Instituto no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez declarado el cierre de instrucción, y

X. Declarado el cierre de instrucción y a más tardar dentro de los siguientes diez días, el Comisionado Ponente elaborará el proyecto de resolución y lo someterá a consideración del Pleno del Instituto, quien deberá aprobarlo, en su caso, a más tardar dentro de los diez días siguientes contados a partir de la fecha en que le fuera presentado dicho proyecto.

Artículo 177. Cuando se presenten, por la misma o diferente vía, dos Recursos de Revisión con idéntico número de folio de respuesta de la solicitud de acceso, se trate de la misma persona del recurrente e igual sujeto obligado; de tal manera que se advierta una duplicidad del medio de impugnación que se intenta, el Comisionado Ponente, que haya recibido del segundo de ellos, procederá a emitir un acuerdo ordenando su acumulación y remisión al primero de éstos, los que se considerarán como el mismo y uno solo, sujetándose como único asunto a la decisión que emita el Instituto y que resuelva en definitiva. De dicho acuerdo de acumulación deberá darse vista a la parte recurrente a más tardar dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Artículo 178. Las resoluciones del Instituto podrán:
I. Desechar o sobreseer el recurso;
II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado;
III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado, u
IV. Ordenar al sujeto obligado que dé respuesta a la solicitud y, en caso de resultar procedente, la entrega de la información.

Artículo 179. Las resoluciones del Instituto deberán contener y señalar, como mínimo, lo siguiente:
I. Lugar, fecha en que se pronuncia, el nombre del recurrente, de sujeto obligado y un extracto breve de los hechos recurridos;
II. Los preceptos que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
III. Los alcances y efectos de la resolución, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla;
IV. Los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información. Excepcionalmente, el Instituto, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera, y
V. Los puntos resolutivos.

II.- Marco Jurídico

Artículo 180. En las resoluciones el Instituto podrá señalarle a los sujetos obligados que la información que deben proporcionar sea considerada como obligación de transparencia de conformidad con el Capítulo II del Título Sexto, denominado “De las obligaciones de transparencia comunes” en la presente Ley, atendiendo a la relevancia de la información, la incidencia de las solicitudes sobre la misma y el sentido reiterativo de las resoluciones.

Artículo 181. El Instituto deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, al tercer día siguiente de su aprobación.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto sobre el cumplimiento de sus resoluciones, en un plazo no mayor a tres días, contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución.

Artículo 182. El Instituto podrá determinar en la resolución del Recurso de Revisión que, durante la tramitación del procedimiento de acceso a la información o en la sustanciación del propio Recurso, se pudo haber incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia, lo que deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente del sujeto obligado involucrado, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 183. El recurso será desechado por improcedente, mediante acuerdo que dicte el Comisionado Ponente, cuando:
I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo de quince días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta a la solicitud de información realizada;
II. Se esté tramitando ante el Poder Judicial algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente;
III. No actualice alguno de los supuestos relativos a la procedencia del recurso de revisión;
IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;
V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;
VI. Se trate de una consulta;
VII. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos;
VIII. El Instituto haya conocido anteriormente del recurso, contra el mismo acto y resuelto en definitiva respecto del mismo particular, o
IX. Se recurra una resolución o acto que no haya sido emitida por el sujeto obligado.

II.- Marco Jurídico

Artículo 184. El Recurso de Revisión será sobreseído todo o en parte, mediante acuerdo que dicte el Comisionado Ponente, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:
I. El recurrente se desista expresamente;
II. El recurrente fallezca;
III. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia antes de que se resuelva el Recurso, o
IV. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo.

Artículo 185. Las resoluciones del Instituto son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

Artículo 186. Tratándose de las resoluciones a los recursos de revisión del Instituto, los particulares podrán optar por acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 187. Las actuaciones y resoluciones del Instituto se notificarán, en el domicilio que al efecto señalen las partes o a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional, o en su defecto, en los estrados del Instituto.

Artículo 188. Las resoluciones de los Recursos de Revisión serán públicas, una vez que hayan causado estado, salvo cuando contengan información clasificada como reservada o confidencial, en cuyo caso se elaborará la versión pública respectiva.

III.- Políticas de Operación

- La Unidad de Transparencia será la única encargada de dar respuesta, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, a los Recursos de Revisión.

- Las Direcciones del Poder Legislativo deberán proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de atender las aquellas demandas de solicitud de información.

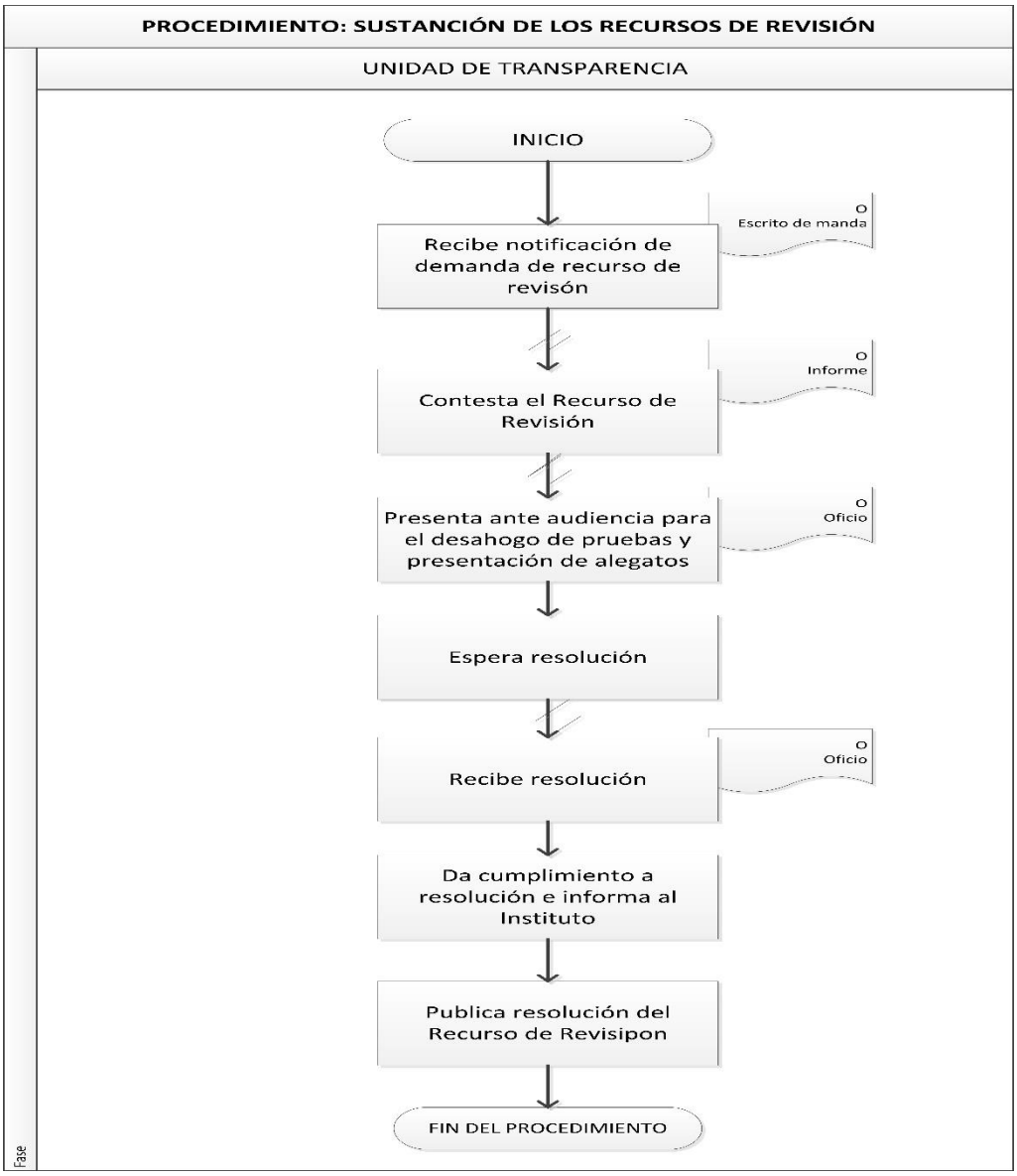
- La Unidad de Transparencia será la única responsable de solicitar vía oficio la información obligatoria a cada una de las áreas según corresponda

- La Unidad de Transparencia responderá en tiempo y forma a las condiciones establecidas por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo con respecto a los Recursos de Revisión.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Descripción Narrativa** Sustanciación de los Recursos de Revisión	**Fecha de Elaboración:** 01/12/2011 **Fecha de vigencia:** 05/09/2019 **Numero de revisión:** 3 **Página**: 1 de 1
Dirección : Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		**Control**: PR-UV3-004

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento clave	Original y /o Copias
I.	Unidad de Transparencia	Recibe notificación de demanda de recurso de revisión "Pasa el Tiempo"	Escrito de manda	Original
II.		Contesta el Recurso de Revisión "Pasa el Tiempo"	Informe	Original
III.		Presente ante audiencia para el desahogo de pruebas y presentación de alegatos	Oficio	Original
IV.		Espera la resolución "Pasa el Tiempo"		
V.		Recibe la resolución del Instituto	Oficio	Original
VI		Da Cumplimiento a la resolución e informa al Instituto		
VII		Publica la Resolución del Recurso de Revisión **"FIN DEL PROCEDIMIENTO"**		

H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016 2019	**Diagrama de Flujo** Sustanciación de los Recursos de Revisión	**Fecha de Emisión:** 01/12/2011 **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:** PR-UV3-005



V. Formularios

1	2	**Fecha de Emisión:** 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página de 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8		**Control:** 7
Área Responsable: 9		
10		

Elaboró	Revisó	Aprobó
11	12	13

V. Formulario

1. Logo de la Dependencia:
Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título
Se identifica nombre del Manual: Manual de Políticas y Procedimientos.
Procedimiento se define el nombre del mismo.

3. Fecha de emisión:
La fecha en que se elabora el documento.

4. Fecha de vigencia:
Será la fecha en que este documento tendrá la primera revisión.

5. Página 1 de 1
Indica el número de página de la parte correspondiente al manual.

6. Número de revisión
Indica el número de revisiones realizadas al documento.
7. Control.
Se definen las nomenclaturas como lo son:
MPP Manual de Políticas y Procedimientos , DUV Unidad de Transparencia
001 Número de formato de acuerdo a metodología

8. Dirección:
Nombre de la Dirección objeta de estudio del Manual.

9. Área Responsable.
Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.

V. Formulario

10. Título y cuerpo del documento:

Se describe la parte del documento a relatar y se relata.

11.- Elaboró

Título, nombre y cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Reviso:

Título, nombre y cargo del Director de la Unidad de Transparencia.

13. Aprobó:

Título, nombre y cargo de la Oficialía Mayor.

VI. Glosario Técnico

VI. Glosario de Términos

- **Acceso a la Información**

El acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno. Las Naciones Unidas, en una de sus primeras asambleas generales afirmó que: “la libertad de información es un derecho fundamental y... la piedra angular de todas las libertades a las que están consagradas las Naciones Unidas”. En otras palabras, es un derecho instrumental que puede ser utilizado para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales del ser humano.

- **Manual de Políticas y Procedimientos**

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración, las políticas que establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la Unidad de Transparencia.

- **Unidad de Transparencia**

Es la oficina enlace entre el Sujeto Obligado denominado Poder Legislativo y el solicitante, y la responsable de entregar o negar la información pública que requiera la ciudadanía.

- **Sujetos Obligados**

Los Poderes Públicos Estatales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Ayuntamientos; cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal; y los Órganos Autónomos.

- **Información Pública**

La contenida en los documentos y/o instrumentos, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.

VI. Glosario de Términos

- **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. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos. La transparencia busca también formar a una ciudadanía sensible, responsable y participativa, que conozca y ejerza sus derechos y obligaciones, y colabore activamente en el fomento a la integridad y combate a la corrupción.

VII. Anexos