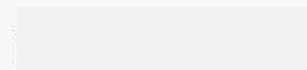




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ÍNDICE

I.-Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.-Antecedentes Históricos	5
IV.- Marco Jurídico	6
V.- Atribuciones	7
VI.- Directorio	9
VII.- Estructura Orgánica	11
VIII.- Organigrama	12
IX.- Descripción de Puestos	13
1.1.Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	13
1.2.Secretaria	15
2.1.Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia.	16
2.2.Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública	17
3.1.Auxiliar Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública	20
3.2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia I.....	21
3.3. .Auxiliar de la Unidad de Transparencia II.....	22

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

3.4. Diligenciero de la Unidad de Transparencia. 23

X.- Listado de Procedimientos..... 24

XI.- Políticas de Trabajo..... 25

XII.- Glosario Técnico 26

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

I.-Introducción

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.

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.

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.

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

II.- Objetivo del Manual

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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 54 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

V.- Atribuciones

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:

- I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley y verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a esta Ley;
- III. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

V.- Atribuciones

- XI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- XIV. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- XV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI. Proponer al titular del sujeto obligado, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el sujeto obligado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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
300	Lic. José Rafael Beltrán Chim	Asesor	Confianza
400	M.E. Jorge Alberto Galera Leal	Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	Confianza
400	Acéfalo	Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Confianza
400	Mtra. Miriam Garamendi Celis	Subdirectora de Protección de Datos Personales	Confianza
600	C. José David Sol Pacheco	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Guillermo Ochoa Reyes	Profesionista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Confianza
700	C. Manuela del Rosario Pech Ramírez	Profesionista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Confianza
700	C. Pablo Fabián Guadarrama González	Profesionista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Confianza
900	C. María José Cocom Cervantes	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
900	C. Violeta Cuevas Zapata	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Confianza
900	C. Uriana Bautista García	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Confianza
1000	C. Karla Cristel Cruz Sánchez	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Confianza
1000	C. Samantha Carolina Castillo Álvarez	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Confianza
2400	C. Zoila Valdez Briceño	Secretaria de la Unidad de Transparencia	Base
2200	Lic. Ramón de Jesús Loeza Güemes	Auxiliar de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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

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. Subdirector de Protección de Datos Personales.

3.0. Auxiliar

3.1. Auxiliar de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información.

3.2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia I

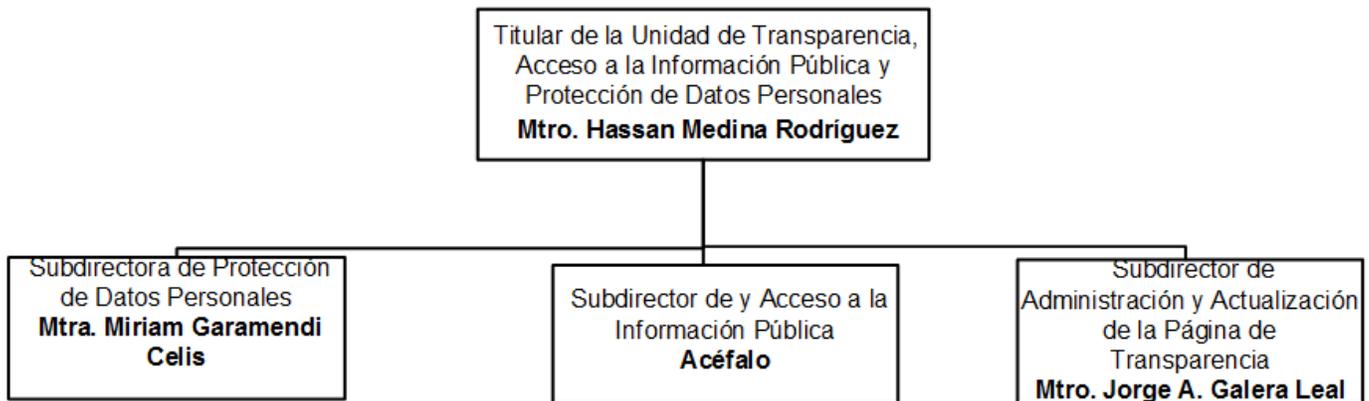
3.2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia II.

3.3. Diligenciero.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

1.1. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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 inherentes a sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

1.2.Secretaria

Objetivo:

Apoyar en desarrollo de las funciones de la Unidad de Transparencia.

Funciones Prioritarias:

- Recibir documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivar documentos.
- Solicitar al almacén el material que se requiera para la Unidad.
- Elaborar oficios diversos.
- Cuando se requiera, apoyar en la entrega y trámite de oficios.
- Tener una agenda actualizada, con los nombres, teléfonos y direcciones electrónicas, de los titulares de las diferentes dependencias del Poder Legislativo.
- Llevar un control de las reuniones que deberá asistir el titular de la Unidad.

Funciones Complementarias:

- Llevar un control de los expedientes de la Unidad.
- Atender a todas las personas que acudan a la Unidad de Transparencia.

Funciones de Apoyo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

2.1. 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.congresoqroo.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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

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

- 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

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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;

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

3.1. Auxiliar Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública

Objetivo:

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 competan a la Unidad según la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en el tramitar en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Atender. al ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información
- Apoyar en la elaboración del informe mensual de datos estadísticos de la Unidad de Transparencia.

Funciones Complementarias:

- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier situación no prevista en el Presente Manual.
- Asistir a cursos de capacitación.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia I.

Objetivo:

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.

Funciones Prioritarias:

- Revisar las páginas de transparencia a nivel nacional.
- Elaborar diversos oficios de la Administración y Actualización de la Página de Transparencia.
- 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.
- Hacer un respaldo de la información que envía a la Unidad para la página de transparencia y Plataforma Nacional.
- Informar a su superior sobre cualquier trámite requerido y recibir instrucciones.
- Abrir los expedientes que se requieran.
- Informar su superior de los avances de su trabajo.
- Hacer propuestas a su superior, a fin de mantener actualizada la Página de Transparencia.

Funciones Complementarias:

- Actualizarse permanentemente en materia de transparencia.

Funciones de Apoyo:

- Las demás que le asigne la Subdirección de Obligaciones de Transparencia.
- Asistir a cursos de Capacitación que organice el Poder Legislativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

3.3. .Auxiliar de la Unidad de Transparencia II.

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción de Puestos

3.4. Diligenciero de la Unidad de Transparencia.

Objetivo:

Apoyar en la operatividad de la Unidad de Transparencia.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en su función a la Unidad de Transparencia, referente a todo tipo de diligencias que se requiera para el funcionamiento de la Unidad.

Funciones Complementarias:

- Las demás que le asigne las subdirecciones y el Titular de la Unidad de Transparencia.

Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de Capacitación que organice el Poder Legislativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

X.- Listado de Procedimientos

- 1.- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.
- 2.- Recopilación, Análisis, Monitoreo y Actualización de la información pública obligatoria para su publicación en la Página Web y Plataforma Nacional.
3. Sustanciación de los Recursos de Revisión.
4. Atención a las Denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

XI.- Políticas de Trabajo

- 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.
- 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

XII.- Glosario Técnico

Acceso:

Vocablo latino *accessus* llego al castellano como acceso. El concepto alude al acto de aproximarse a algo o de alcanzarlo.

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.

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.

Función:

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

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

Monitoreo:

El término monitoreo podría definirse como la acción y efecto de monitorear. Pero otra posible acepción se utilizaría para describir a un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

Obligación:

Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

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.

Puesto:

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

Recurso:

Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. Reclamación mediante escrito contra las resoluciones determinadas bien ante la autoridad que las dictó, bien ante alguna otra

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

Sustanciar:

Tramitar una causa o proceso por la vía procesal adecuada poniendo en claro los hechos para poder dictar sentencia.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	