



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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





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

INDICE

I.- Introducción	2
II.- Objetivo del Manual.....	3
Procedimientos	6
IV.1. Atención de Solicitudes de Información.....	6
IV.1.I.- Objetivo del Procedimiento.....	6
IV.1.II.- Políticas de Operación.....	7
IV.1.III.- Descripción Narrativa.....	8
IV.1.IV. Diagrama de Flujo	10
IV.2. Recopilación, análisis, monitoreo y actualización de la información Pública obligatoria para su Publicación en la página WEB	13
IV.2.I. Objetivo del procedimiento	13
IV.2.II.- Políticas de Operación	14
IV.2.III. Descripción Narrativa	15
IV.2.IV. Diagrama de Flujo	16
IV.3. Sustanciación de los Recursos de Revisión	17
IV.3.I. Objetivo del procedimiento	17
IV.3.II.- Políticas de Operación	18
IV.3.IV. Descripción Narrativa.....	19
IV.3.IV. Diagrama de Flujo	20
V. Glosario de Términos	21

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

II.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

II.- Marco Jurídico

ACUERDOS

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

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.

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:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

Procedimientos

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.II.- 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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.III.- Descripción Narrativa

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:		

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.III.- Descripción Narrativa

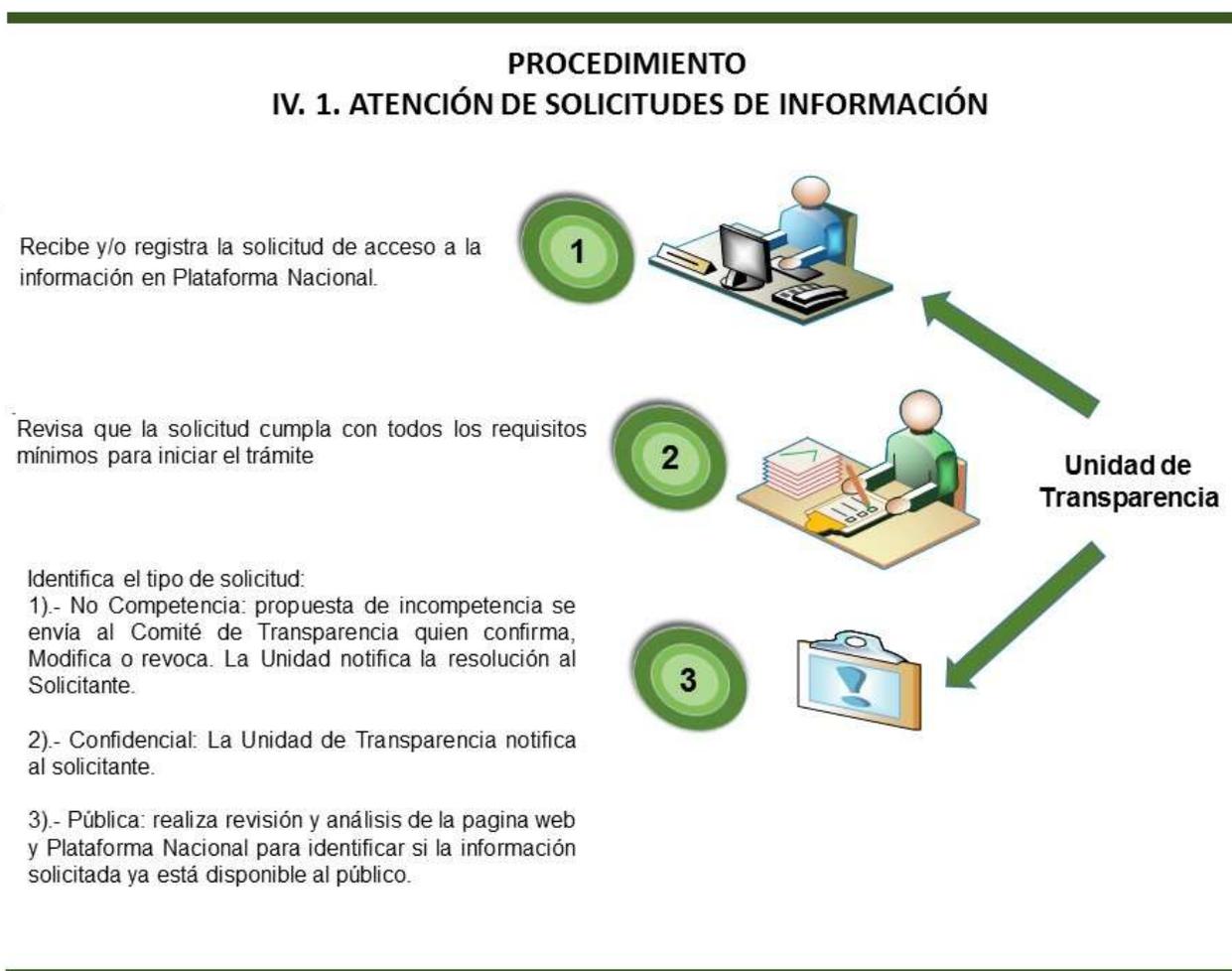
Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o copias
VI	Unidad de Transparencia	1).- Reservada: envía al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación, quien confirmará, modificará o revocará la propuesta. La Unidad de Transparencia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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.IV. Diagrama de Flujo

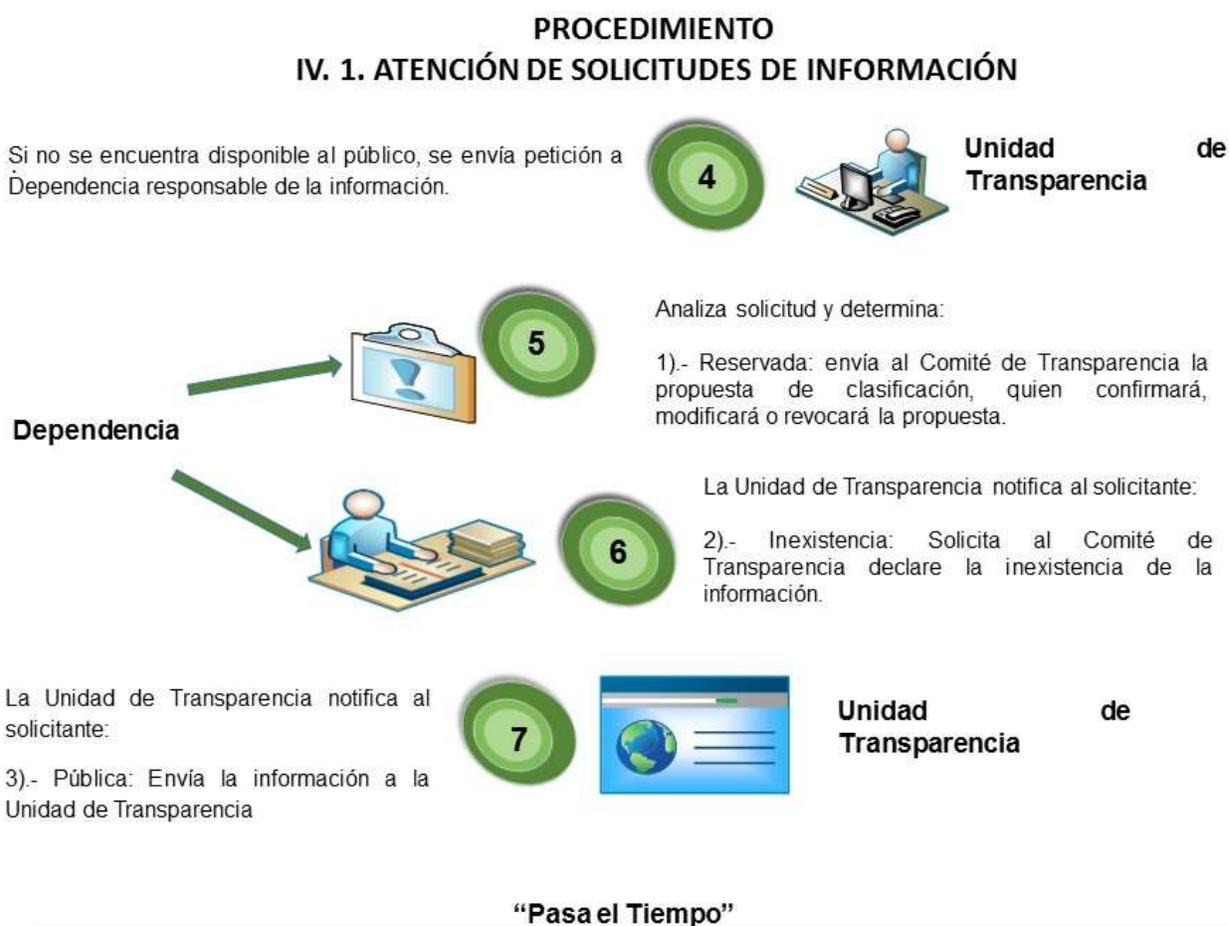


Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.1. Atención de Solicitudes de Información

IV.1.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV. 1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Recibe respuesta de la Dependencia, analiza y elabora la respuesta a la solicitud de Acceso.

Notifica respuesta al solicitante



Unidad de Transparencia

“Pasa el Tiempo”

Integra expediente y da estatus de concluida la solicitud

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.2. Recopilación, análisis, monitoreo y actualización de la información Pública obligatoria para su Publicación en la página WEB

IV.2.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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.2. Recopilación, análisis, monitoreo y actualización de la información Pública obligatoria para su Publicación en la página WEB

IV.2.II.- 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 en la sección 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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.2. Recopilación, análisis y monitoreo de la información pública obligatoria para su publicación en la página WEB

IV.2.III. Descripción Narrativa

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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.2. Recopilación, análisis y monitoreo de la información pública obligatoria para su publicación en la página WEB

IV.2.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV. 2. RECOPIACIÓN, ANÁLISI Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB.

De acuerdo a las obligaciones contempladas en la Ley de Transparencia Art. 91 y 94, solicita la información de carácter público a las dependencias del Poder Legislativo que corresponda vía oficio.



Unidad de Transparencia

Dependencia Correspondiente



Recibe, Prepara y turna mediante oficio la información requerida anexando archivos digitales.

Recepciona la información, analiza y turna a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación.



Unidad de Transparencia

Dirección de Tecnologías de la Información



Recibe la información y publica en los medios electrónicos oficiales del Poder Legislativo.

“Una vez Realizado”

Verifica la publicación de la información en la página de Transparencia de la página del Poder Legislativo.



Unidad de Transparencia

FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.3. Sustanciación de los Recursos de Revisión

IV.3.I. Objetivo del procedimiento

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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

IV.3. Sustanciación de los Recursos de Revisión

IV.3.II.- 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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.3. Sustanciación de los Recursos de Revisión

IV.3.IV. Descripción Narrativa

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"	Oficio	Original
V.		Recibe la resolución del Instituto		
VI		Da Cumplimiento a la resolución e informa al Instituto		
VII		Publica la Resolución del Recurso de Revisión "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

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

IV.3. Sustanciación de los Recursos de Revisión

IV.3.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

V. 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.

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



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

- **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

Fecha de Emisión:	01/12/2011	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	