

PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUINTANA ROO
H. XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

LA 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	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.-Antecedentes Históricos	4
IV.- Marco Jurídico.....	5
V.- Atribuciones.....	6
VI.- Directorio	8
VII.- Estructura Orgánica	9
VIII.- Organigrama	10
IX.- Descripción de Puestos.....	11
Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	11
Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	17
Subdirector de Acceso a la Información Pública	22
Subdirectora de Protección de Datos Personales	27
X.- Listado de Procedimientos	33
XI.- Políticas de Trabajo.....	34
XII.- Glosario Técnico	35

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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 Junta de Gobierno y Coordinación Política 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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	

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.

El del 14 de junio 2019, mediante decreto 302, de la XV Legislatura se publica la actualización a la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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 General 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.

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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

V.- Atribuciones

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

Capítulo IV De las Unidades de Transparencia

Artículo 64.

Las Unidades de Transparencia serán el enlace entre los sujetos obligados y el solicitante, establecerán sus oficinas en lugares visibles y accesibles al público, ya que son las responsables de la atención de las solicitudes de información y gozarán de autonomía de gestión a fin de cumplir con sus funciones y las disposiciones de esta Ley.

Artículo 65.

Los responsables de las Unidades de Transparencia serán designados por el titular del sujeto obligado, de quien dependerán directamente. Las Unidades de Transparencia estarán integradas por el responsable a que refiere el párrafo anterior y por el personal que para tal efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de las Unidades de Transparencia. Los titulares de las Unidades de Transparencia deberán certificarse ante el Instituto.

Artículo 66.

Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- 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;

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

V.- Atribuciones

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

Artículo 67.

Cuando las Áreas de los sujetos obligados se negaren a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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. Rubén Enrique Azueta Acosta	Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Confianza
400	Lic. Karen L. Estrella Lanz	Subdirector de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	Confianza
400	Mtra. Miriam Garamendi Celis	Subdirector de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Confianza
400	Lic. Luz Gabriela Mora Castillo	Subdirectora de Protección de Datos Personales	Confianza
500	L.C. Ramón Jesús Loeza Güemes	Jefe de Departamento de la Subdirección de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	Confianza
600	C. Miguel Pedro Moguel Cruz	Jefe de Unidad	Confianza
600	C. Alejandra del Carmen Escalante Carrasco	Auxiliar Administrativo	Confianza
2600	C. Ernesto Alcocer Verde	Diligenciero	Base
2400	C. Zoila Valdez Briceño	Secretaria de la Unidad de Transparencia	Base

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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- Jefe de Departamento

4.0.- Jefe de Unidad

41.1. Jefe de Unidad

5.0. Auxiliar

3.1. Auxiliar de la Subdirección de Acceso a la Información.

3.2. Secretaria

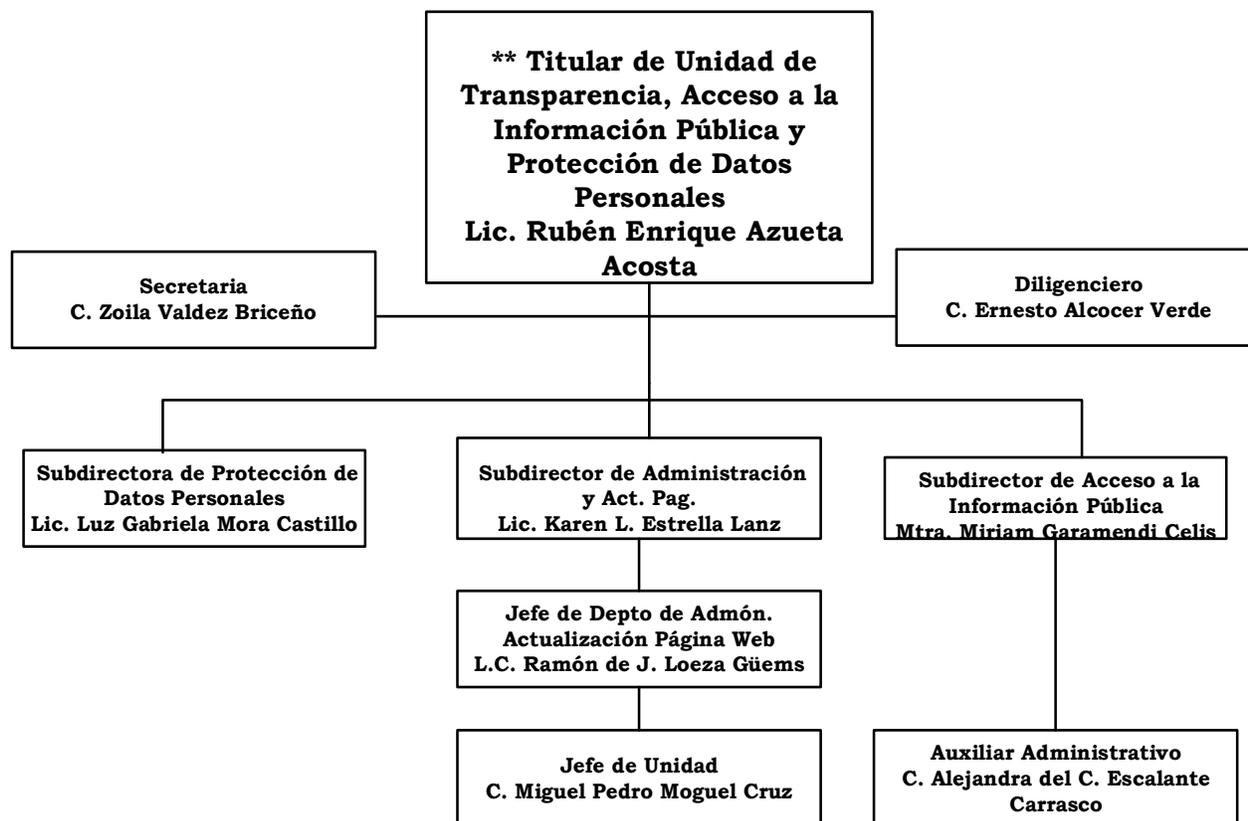
3.3. Diligenciero.

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Director
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;"> Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política </div> <div style="margin-left: 20px;"> Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;"> Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	3 Subdirectores, 1 jefe de departamento, 6 auxiliares administrativos , 1 secretaria, 1 chofer.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar el cumplimiento de atención y respuesta al trámite de solicitudes de acceso a la información, solicitudes de Ejercicio de Derechos A.R.C.O.P. presentadas ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo, así como cumplir con informar en tiempo y forma todo lo relativo a las obligaciones establecidas en materia de Transparencia del Poder Legislativo como sujeto Obligado de la Ley garantizando siempre los principios que rigen en materia de Transparencia y protección de datos personales.		

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar todas las acciones de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales conforme lo establecen las leyes de la materia.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto a los principios contenidos en la misma salvaguardando en todo momento el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Trabajar en coordinación con otras instituciones del Estado, para promover el respeto a la Rendición de cuentas, acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.
- Mantener estrecha comunicación con el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado, para mantenerlo informado y actualizado de los asuntos inherentes a interposición de recursos de revisión y amparo en virtud de denuncia de ciudadanos respecto de obligaciones de Acceso a la Información, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales inherentes al Poder Legislativo como Sujeto Obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, y las demás aplicables a la materia.
- Rendir al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado IDAIP, los informes que sean requeridos.
- Acordar con las Unidades Administrativas que conforman el Poder Legislativo del Estado, acciones y medidas de seguridad pertinentes para la protección de datos personales.
- Proponer a los titulares de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado, acciones coordinadas a fin de garantizar el flujo de información requerida para cumplir en términos de ley la atención a solicitudes de Información y mantener debidamente actualizado el portal del Sistema Nacional de Transparencia.
- Formar parte del Comité de Transparencia del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido por los artículos 60 y 61 de la Ley en mérito y llevar a cabo conforme sus atribuciones lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

- Propiciar la capacitación constante de las Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado, procurando procedimientos homogéneos, ágiles y eficaces para la atención al procedimiento de acceso a la información garantizando siempre el respeto y contenidos de la legislación, criterios o disposiciones aplicables para el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Acudir a las reuniones de trabajo internas o externas inherentes a su encargo y aquellas en que sea designado en representación del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Proponer modificaciones al Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.
- Mantenerse actualizado respecto de las reformas, cambios, actualizaciones y expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Mantenerse actualizado respecto de las actualizaciones a los formatos del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).
- Mantener actualizado el presente Manual garantizando en todo momento el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atender al público que acude por información a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo.
- Fomentar la Transparencia Proactiva en coordinación de las Unidades Administrativas
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo inherentes a sus funciones.
- Asistir a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que se realicen en el Poder Legislativo

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho, Administración, Educación, Contabilidad.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 años

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Portal Nacional de Transparencia <input type="checkbox"/> Infomex <input type="checkbox"/> Portal del IDAIP <input type="checkbox"/> Portal Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Portal Consejo de la Judicatura Federal <input type="checkbox"/> Portal Suprema Corte de Justicia de la Nación <input type="checkbox"/> Portal del Congreso de la Unión
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Subsecretarías de Servicios Legislativos, Administrativos, Dirección General de Administración, Dirección Modernización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Relaciones Públicas, Tesorería, Normatividad Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: IDAIP, INEGI, PJF, CCJ,

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 6 personas Indirectos: 7 personas	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

Mtro. Rubén Enrique Azueta Acosta

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de Administración y Actualización de la Página de Transparencia	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Subdirectora de Administración y Actualización de la Página de Transparencia </div>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Jefe de Departamento 2 Auxiliares		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	La Subdirección de Administración y Actualización de la Página de Transparencia vigilará el cumplimiento oportuno en la publicación de las obligaciones de Transparencia conforme lo establecido en los artículos 91, 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, verificando también que la información publicada se actualice conforme lo establece la normatividad aplicable.		

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizada la página de transparencia del Poder Legislativo y la Plataforma Nacional. <https://transparencia.congreso.gob.mx>
- Recabar, publicar y difundir la información pública obligatoria por ley;
- Solicitar por oficio o medio electrónico, la información pública, a las diferentes Unidades Administrativas del Poder Legislativo para actualizar la página de Transparencia y la Plataforma Nacional, en los términos que marca la Ley.
- Revisar las noticias de los medios de comunicación en torno a modificaciones en materia de Transparencia.
- Revisar el portal de transparencia del Poder Legislativo, verificar que las Unidades Administrativas del Poder Legislativo 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 Unidades Administrativas del Poder Legislativo que generan información, sobre el manejo de los contenidos de información por ley solicitados.
- Informar al Titular de la Unidad de Transparencia, el estatus de la página de transparencia y de la Plataforma Nacional, así como las incidencias detectadas por incumplimiento de las áreas generadoras o acopiadoras de la información.
- Editar y difundir contenidos de Transparencia en material impreso y electrónico ejemplo, página del poder legislativo, trípticos con información de transparencia a nivel estatal y nacional.
- Realizar temario de cursos en materia de transparencia.
- Gestionar ante el IDAIP temas para capacitación del personal del Poder Legislativo en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y actualización del sistema de portales de transparencia (SIPOT).
- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia.
- Coordinar con el personal de la Subdirección, la atención a visitantes guiados, para participar juntamente con la Dirección de Archivo General y Biblioteca durante las visitas guiadas e informar a los asistentes la importancia de la transparencia legislativa.
- Verificar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable.
- 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.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho, Administración o Educación.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

HABILIDADES

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Subsecretarías de Servicios Legislativos, Administrativos, Dirección General de Administración, Dirección Modernización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Relaciones Públicas, Tesorería y Normatividad Contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: IDAIP, INEGI, CCJ

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 personas Indirectos: 6 personas	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Karen L .Estrella Lanz

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de Acceso a la Información Pública.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre>graph TD; A[Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales] --- B[Subdirectora de Acceso a la Información Pública];</pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar de la Subdirección de Acceso a la Información Pública.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	La Subdirección de Acceso a la Información Pública, coordinará el seguimiento y cumplimiento de todas las solicitudes de información, Recursos de Revisión y Amparos que se reciban en la Unidad de Transparencia y sistema INFOMEX, de acuerdo a lo establecido en el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.		

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir todas las solicitudes de información que ingresen a través de los medios señalados por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para tramitar en tiempo y forma hasta su conclusión.
- Recibir todos los Recursos de Revisión y dar atención a los informes justificados que se requieran.
- Recibir todas las demandas de juicio de Amparo, así como dar atención a los informes que sean solicitados.
- 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 de respuesta a los solicitantes de información.
- Llevar un diario electrónico de las solicitudes de acceso a la información debiendo ser identificadas con número de expediente o folio y digitalizar las solicitudes de información.
- Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes 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, sobre la situación que guardan las solicitudes de acceso a la información atendidas y por atender correspondientes a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo.
- Elaborar el informe anual de solicitudes de información pública atendidas por la Unidad, mismo que deberá remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales del Estado, antes de que concluya el primer bimestre de cada año.
- Elaborar el informe mensual de datos estadísticos para ser remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales del Estado.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Actualizarse permanentemente en materia de Transparencia.
- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier situación no prevista en el Presente Manual.
- 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.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

HABILIDADES

GENERALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema INFOMEX <input type="checkbox"/> Portal Nacional de Transparencia <input type="checkbox"/> Portal Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Portal INAI <input type="checkbox"/> Portal IDAIP <input type="checkbox"/> Portal SCJN <input type="checkbox"/> Portal CNDH <input type="checkbox"/> Portal OEA <input type="checkbox"/> Portal CIDH

DIRECTIVAS

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización
--

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Legislativos, Administrativos, Dirección General de Administración, Dirección Modernización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Normatividad Contable Tesorería y Normatividad Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: IDAIP, PJF (JUZGADOS DE DISTRITO)

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

M. en D. Miriam Garamendi Celis

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de Protección de Datos Personales.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.] --- B[Subdirectora de Protección de Datos Personales.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>La Subdirección de Protección de Datos Personales coordinará el cumplimiento a la protección de los datos personales tanto del personal del Poder Legislativo como de aquellos trámites internos o externos que tengan lugar, derivado del cumplimiento de obligaciones dispuestas por las leyes de transparencia y protección de datos personales a través de la emisión de los Avisos de Privacidad en sus modalidades integral y simplificado, así mismo, en los casos en los que derivado de solicitudes de acceso a la Información pública sea necesario generar la prueba de daño correspondiente y elaboración de versiones públicas a documentos que por su contenido deba ser protegida información identificada por la ley como datos confidenciales, reservados o sensibles.</p>		

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y dar atención hasta su conclusión a las solicitudes de ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad. (A.R.C.O.P.).
- Realizar el informe mensual de ejercicio de derechos A.R.C.O.P. atendidos para ser enviado al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIP).
- Elaborar Avisos de Privacidad en su modalidad Integral y Simplificado, necesarios para las Unidades Administrativas del Poder Legislativo, a fin de cumplir con los principios contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Quintana Roo.
- Mantener una estrecha coordinación con la Unidades Administrativas del Poder Legislativo a fin de fomentar la cultura de la Protección de Datos Personales.
- Mantener debidamente informado al titular de la Unidad de Transparencia respecto de los avances en la implementación de los avisos de privacidad, requerimiento de prueba de daño para cumplimiento de respuesta en materia de acceso a la información, difusión y avance en implementación de políticas de protección de datos personales de manera interna y externa.
- Mantener actualizado el Portal del Poder Legislativo en el apartado de “Avisos de Privacidad”, respecto a su aprobación por el Comité de Transparencia y actualización de los avisos ya aprobados por el mismo.
- Elaboración de las Versiones Públicas que sean solicitadas por la Unidades Administrativas del Poder Legislativo.
- Elaborar las Actas Administrativas para firma del Titular de la Unidad de Transparencia en los casos en que sea necesario convocar al Comité de Transparencia en virtud de aprobación de asuntos inherentes a la competencia, análisis, discusión y aprobación en los casos de prueba de daño, ampliación de plazo de respuesta, reserva de información, protección de información confidencial, protección de información sensible, versiones públicas de documentos y las que para el caso sea necesario convocar por así encontrarse dispuesto en la ley.
- Elaboración del informe anual estadístico de ejercicios de Derechos A.R.C.O.P. para enviar al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Quintana Roo (IDAIP)

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

- Actualizarse constantemente en materia de Protección de Datos Personales.
- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier situación no prevista en el presente Manual.
- Atender las encomiendas que sean asignadas por el Titular de la unidad de Transparencia.
- Asistir a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Poder legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel superior	Licenciatura en Derecho, Administración, Educación, Contabilidad.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	



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

HABILIDADES					
GENERALES		TÉCNICAS			
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Portal del Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Portal SCJN <input type="checkbox"/> Portal CNDH <input type="checkbox"/> Portal CIDH <input type="checkbox"/> Portal IDAIP 				
DIRECTIVAS					
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 					
V. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO		RELACIONES EXTERNAS			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Las demás que resulten necesarias especifique: Subsecretarías de Servicios Legislativos, Administrativos, Dirección General de Administración, Dirección Modernización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Normatividad Contable y Tesorería. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: IDAIP, PJJ (JUZGADOS DE DISTRITO) 			
Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31	
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4		



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

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Luz Gabriela Mora Castillo

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	

XII.- Glosario Técnico

Acceso:

Vocablo latino accessus llegó 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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	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:	30/12/2016	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	4	