



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



¡El municipio que todos queremos!

ÍNDICE

I.- Presentación	3
II.- Antecedentes	3
III. Misión	4
IV. Visión.....	4
V. Marco jurídico Normativo - Administrativo	4
VI. Atribuciones	6
VII. Estructura orgánica.....	7
VIII. Organigrama estructural y firmas	8
IX. Cedula de perfil de puesto.....	9
X. Facultades del titular.....	9
XII.- Cédulas de perfil de puestos.....	12
a) Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información	12
b. Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación	13
XIII.- Objetivo y Funciones de la Coordinación de Vinculación Institucional. 13	
a. Objetivo y funciones del Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información	15
Objetivo: 15	
b. Objetivo y funciones del Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación	16
Objetivo: 16	
Funciones:	16
APARTADO DE FIRMAS.....	18

I.- Presentación

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Dirección de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, contemplada en el artículo 14 fracción I inciso r) del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco. La importancia que tiene esta Dirección y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a la sociedad en las prácticas de prevención y promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, de manera abierta y decisiva, para el combate a la corrupción y obtener los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes, misión, visión, marco jurídico, objetivo del manual, atribuciones, estructura orgánica, organigrama estructural, objetivos, facultades y funciones de cada una de las áreas que le dan identidad a esta Dirección y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II.- Antecedentes

El Derecho de Acceso a la Información Pública es una Garantía Constitucional como lo son el Derecho a la Educación, la Salud, Vivienda y demás prerrogativas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución local. El 31 de mayo de 2004 se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, derivando de ésta, la creación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo y de las Unidades de Transparencia de cada Sujeto Obligado, con la finalidad de procurar la difusión del conocimiento de este Derecho, a través de diversas acciones que promueven el ejercicio del mismo; buscando consolidar una cultura de la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad.

El 24 de octubre de 2013, se considera dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal la facultad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la atención de las solicitudes en materia de transparencia, para lo cual se tenía dentro de su estructura el Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¡El municipio que todos queremos!

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, respecto a la promoción de la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Municipio, quedando incluida en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, publicado del 18 de septiembre de 2018.

Regida por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo e iniciando operaciones el mes de octubre del 2018, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

III. Misión

Facilitar a los ciudadanos del Municipio de Othón P. Blanco el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, en apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

IV. Visión

Ser un medio confiable que consolide el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, mediante la participación de la sociedad del Municipio de Othón P. Blanco y la apertura informativa, que coadyuve con el fortalecimiento del sistema democrático de nuestro Municipio.

V. Marco jurídico Normativo - Administrativo

La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es creada por mandato de Ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso

¡El municipio que todos queremos!

a la Información Pública, 64, 65 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, artículo 11 fracción IV y 61 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco. Existen diversos ordenamientos de aplicación tanto en el ámbito Nacional, Estatal y Municipal como son:

DISPOSICIONES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DISPOSICIONES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

¡El municipio que todos queremos!

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

DISPOSICIONES MUNICIPALES:

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.

VI. Atribuciones

Con fundamento en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el presente Reglamento;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del presente Reglamento;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

¡El municipio que todos queremos!

- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del presente Reglamento;
- XIII. Rendir el informe correspondiente al titular de la Presidencia Municipal para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Capacitar a los servidores y servidoras públicas del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento;
- XVI. Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XVIII. Las demás que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

VII. Estructura orgánica

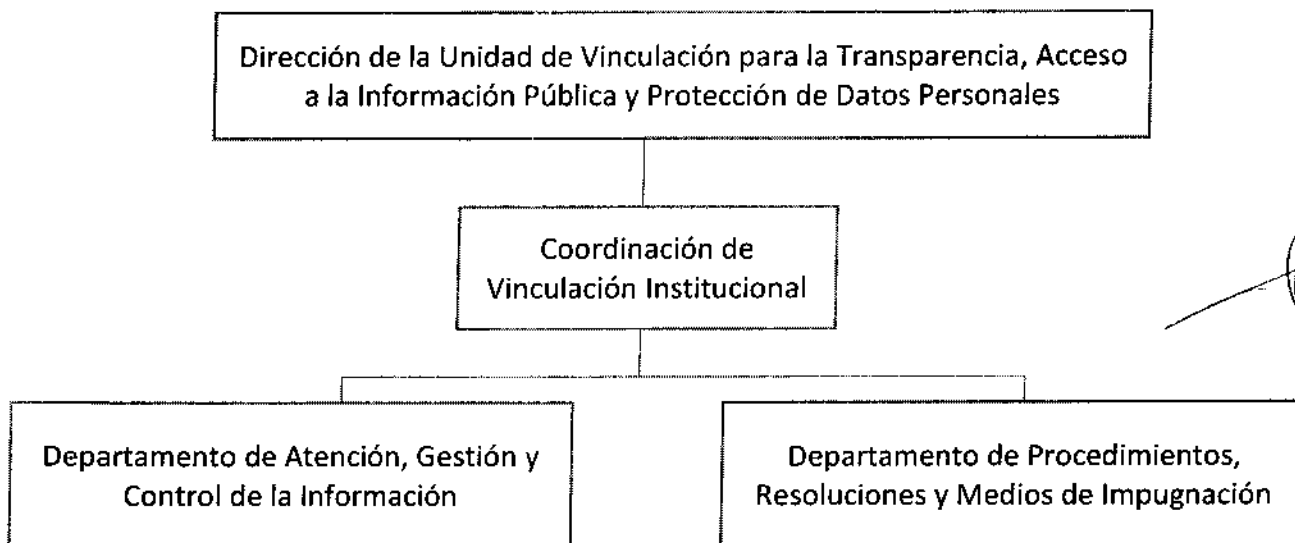
De conformidad con el artículo 62 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se auxiliará en las siguientes áreas.

2. Coordinación de Vinculación Institucional;

2.1. Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información; y

2.2. Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación.

VIII. Organigrama estructural y firmas



NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
Lic. Lirio Zazil Perales Pacheco Directora de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		

IX. Cedula de perfil de puesto

Nombre del puesto				Director (a) de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
Unidad Administrativa Adscrita:				Presidencia Municipal		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Presidencia Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Tipo de plaza
SI	(x)	NO	()	(7)	(1) Coordinación de Vinculación Institucional, (2) Jefes de Departamento, (3) Auxiliares Administrativos, (1) Secretaria.	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Licenciatura en derecho, áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ingenierías, transparencia.		
Experiencia				1 año en áreas afines a desempeñar		
Conocimientos				Conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales relativos a la administración pública, planeación y programación presupuestal, marco normativo-administrativo, argumentación jurídica, archivo, vinculación institucional, rendición de cuentas, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes				Proactivo, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria, empática		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				De lunes a viernes 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado con cédula profesional 			

X. Facultades del titular

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener información pública que solicitan;

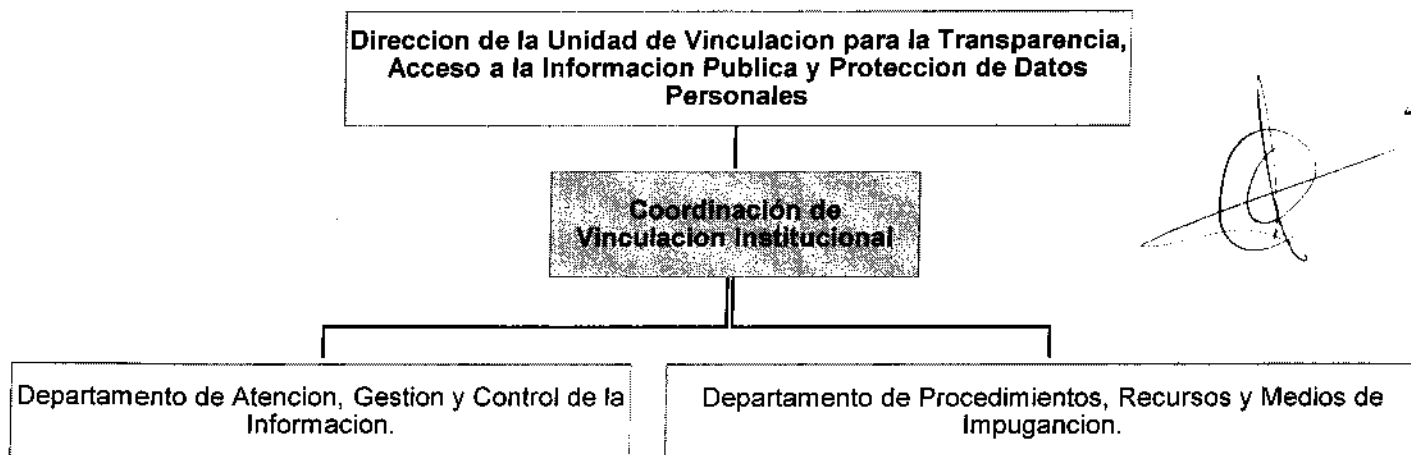
¡El municipio que todos queremos!

- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Rendir el informe correspondiente al titular de la Presidencia Municipal para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Capacitar a los servidores y servidoras públicas del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidos por ellos;
- XVI. Suscribir en el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, con autoridades federales, estatales y municipales, convenios de colaboración y coordinación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVII. Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento;
- XVIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

¡El municipio que todos queremos!

- XIX. Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Dar vista a los superiores jerárquicos de las acciones u omisiones de los Titulares de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco, en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- XXI. Proponer a él/la Titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos y acuerdos de carácter general, así como emitir normas, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas de carácter administrativo que se refieran a asuntos de su competencia;
- XXII. Las demás que le delegue el/la Titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables; y
- XXIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

XI.- Cédula de organigrama de la Coordinación de Vinculación Institucional:



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Alma Patricia Castillo Cordova Coordinadora de Vinculación Institucional		

¡El municipio que todos queremos!

XII.- Cédulas de perfil de puestos

Nombre del puesto		Coordinador (a) de Vinculación Institucional		
Nombre de la Unidad Administrativa:		Coordinación de Vinculación Institucional		
Unidad Administrativa Adscrita:		Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director (a) de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Tipo de plaza
Si	(x)	No	()	(2)
		(2)	(2) Jefes de departamento	Confianza
Especificaciones del Puesto				
Perfil Profesional		Licenciatura en derecho, áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ingenierías, transparencia.		
Experiencia		1 año en áreas afines a desempeñar		
Conocimientos		Conocimientos en materia de transparencia, administración pública, planeación, argumentación jurídica, programación presupuestal, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, rendición de cuentas, archivo, protección de datos personales, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.		
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes		Proactividad, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria, empático.		
Tipo de Plaza		Confianza.		
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica				
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el Servicio Publico Ser Titulado y con cédula profesional 	

a) Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información		
Nombre de la Unidad Administrativa:		Jefatura de Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información		
Unidad Administrativa Adscrita:		Coordinación de Vinculación Institucional		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Coordinador (a) de Vinculación Institucional		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Tipo de plaza
Si	(x)	No	()	(1)
		(1)	Auxiliar administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto				
Perfil Profesional		Licenciatura en derecho, área de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías, gobierno y gestión pública, informática.		
Experiencia		1 año en áreas afines a desempeñar		
Conocimientos		Conocimientos en materia de transparencia, administración pública, planeación, archivo protección de datos personales, argumentación jurídica, responsabilidades de los servidores públicos, gestión administrativa y uso de tecnologías informáticas.		

¡El municipio que todos queremos!

Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactividad, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De Lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público Ser titulado con cédula profesional

b. Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación		
Unidad Administrativa Adscrita:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Coordinador (a) de Vinculación Institucional		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Tipo de plaza
Si (x) No ()	(1)	Auxiliar administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Licenciatura en derecho, área de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías, gobierno y gestión pública, informática		
Experiencia	1 año en áreas afines a desempeñar		
Conocimientos	Conocimientos en materia de transparencia, administración pública, planeación, archivo protección de datos personales, argumentación jurídica, responsabilidades de los servidores públicos, gestión administrativa y uso de tecnologías informáticas.		
Habilidades	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo.		
Actitudes	Proactividad, Colaborativa, Respetuosa, Tolerante, Solidaria, empática.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público Ser titulado con cédula profesional

XIII.- Objetivo y Funciones de la Coordinación de Vinculación Institucional

Objetivo

Vincular, coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, mediante la capacitación de los enlaces de transparencia de cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal.

¡El municipio que todos queremos!

Funciones

- I. Orientar en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los Titulares de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco;
- II. Asesorar a los Titulares de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- III. Reglamentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- IV. Coordinar la difusión al público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 91, 92 y 93 de la misma;
- V. Aprobar los procedimientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- VI. Supervisar que los Titulares de las áreas administrativas respondan en el tiempo y forma las solicitudes de información que realice la ciudadanía conforme a los términos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;
- VIII. Activar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;
- IX. Coordinar la publicación de las convocatorias para la integración y sesiones del Comité;
- X. Aprobar acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XI. Proponer la capacitación y actualización de los integrantes del Comité de Transparencia y servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- XII. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y orientarlos sobre los posibles sujetos obligados que pudiera tener la información pública requerida;
- XIII. Tramitar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

¡El municipio que todos queremos!

- XIV. Suscribir en ausencia de la titular de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los documentos relativos a los procedimientos administrativos en materia de transparencia y desahogar los trámites por razón de términos;
- XV. Formular y revisar jurídicamente los documentos que deba suscribir la titular de la Unidad;
- XVI. Participar como representante previa designación de la Titular, en las sesiones del Comité de Transparencia del Municipio de Othón P. Blanco.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y en las funciones de las áreas a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Titular de la Unidad de Vinculación, así como las que competan a las áreas a su cargo.

a. Objetivo y funciones del Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información

Objetivo:

Atender las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que sean del ámbito de competencia del Municipio de Othón P. Blanco en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Atender y compilar la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Unidad de Transparencia;
- II. Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y Protección de datos personales a los Titulares y enlaces de transparencia de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Auxiliar en la difusión de la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 91, 92 y 93 de la misma, incluyendo la información relacionada con las obligaciones de transparencia de la Unidad;
- IV. Recopilar y despachar las solicitudes de acceso a la información pública requeridas, y en su caso declinar la competencia del Sujeto Obligado fundando y motivando la respuesta en los términos de la Ley y el Reglamento de la Unidad de Transparencia;
- V. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- VI. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Órgano Garante del Estado y el Comité de

¡El municipio que todos queremos!

- Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, a los Titulares de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco;
- VII. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y Datos Personales, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
 - VIII. Efectuar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
 - IX. Efectuar los Informes necesarios que se requieran, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
 - X. Efectuar las notificaciones a los particulares respecto de los costos de reproducción y envío de la información pública solicitada conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo;
 - XI. Verificar que las Áreas Administrativas actualicen la carga de las obligaciones periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Efectuar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
 - XIII. Las demás que le encomiende el/la titular de la Coordinación de Vinculación Institucional.

b. Objetivo y funciones del Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación

Objetivo:

Coordinar el trámite de los recursos de revisión, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal en materia de transparencia.

Funciones:

- I. Analizar y recopilar las políticas generales de la Dirección, en términos de la legislación aplicable;
- II. Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a los Titulares y enlaces de transparencia de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco.
- III. Actualizar el anteproyecto del Reglamento Interior de la Dirección y demás normatividad, así como sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación;

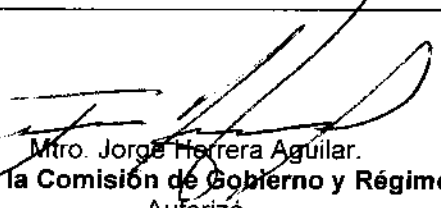
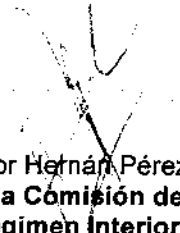
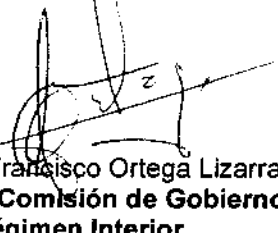
¡El municipio que todos queremos!

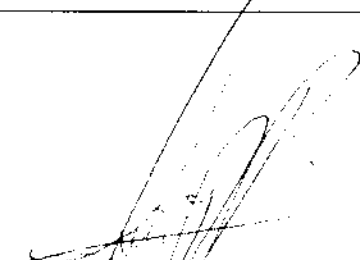

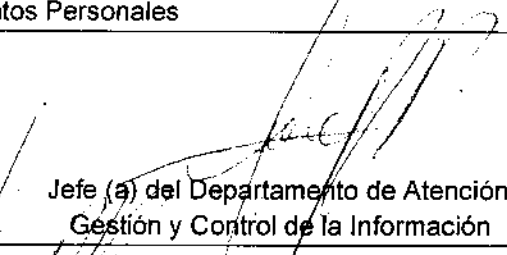
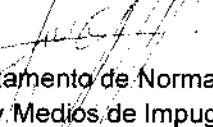
- IV. Realizar las contestaciones a los medios de impugnación recaídos en contra del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y notificados por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Auxiliar en la elaboración y cumplimiento de los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación de la Dirección, conforme a las bases establecidas por la instancia correspondiente y la legislación aplicable;
- VI. Analizar y verificar, previo acuerdo de el/la Titular de la Coordinación de Vinculación Institucional los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información y protección de datos personales, con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- VII. Observar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado en la aplicación de los Lineamientos Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial;
- IX. Mantener actualizado el registro de los índices de los expedientes clasificados como reservados forma semestral;
- X. Verificar el cumplimiento a los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XI. Verificar los lineamientos para el resguardo y modificación, de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Órgano Garante del Estado y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, a los Titulares de las áreas administrativas del Municipio de Othón P. Blanco;
- XIV. Llevar un registro de los medios de impugnación recaídos en contra del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y actualizarlo mensualmente;
- XV. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento, así como las convocatorias respectivas;

¡El municipio que todos queremos!

- XVI. Mantener actualizado el registro de las sesiones del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Coordinación de Vinculación Institucional.

APARTADO DE FIRMAS

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar. Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero. Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Mtro. Jesús Francisco Ortega Lizarraga. Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

 Lic. Lirio Zazil Perales Pacheco Directora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
 Lic. Alma Patricia Castillo Cordova. Coordinadora de Vinculación Institucional	 Jefe (a) del Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información
 Jefa del Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación	

Clave del documento MOPB-UVTAIPYPDP	Fecha de expedición 21/abril/2023
--	--------------------------------------

¡El municipio que todos queremos!