

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo a 13 de diciembre de 2023.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 13 DE DICIEMBRE DE 2023, A CORTE **SEPTIEMBRE 20223** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTYS/008/XII/OAD-CGC/2023**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN.....	2
II.- MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	3
III.- SIMBOLOGÍA.....	4
IV.- CÉDULA DE INDICE Y FIRMAS	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	5
IV.1.- ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).....	7
IV.2.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
IV.3.- SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	16
IV.4.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	21
IV.5.- RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.....	25
V.- APARTADO DE FIRMAS.....	29
	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

I.- PRESENTACIÓN

Para la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, resulta de vital importancia contar con los documentos de carácter normativo-administrativo, con el fin de desempeñar dentro de la esfera de competencia legal, el despacho de los asuntos que le han sido conferidos.

Dentro de estos documentos se encuentran los manuales administrativos, herramientas indispensables para establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas responsables de brindar trámites y/o servicios.

Mediante el presente documento se podrá consultar de manera detallada, clara y objetiva, el procedimiento de inicio a fin de las actividades y requisitos que se solicitan a los usuarios por parte de la unidad administrativa competente, para la realización o gestión de algún servicio derivado del ámbito de competencia, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente manual converge con las acciones contempladas en el Acuerdo por el que se establece el programa denominado "Excelencia en el Servicio Público", en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, emitido por la Titular del Ejecutivo, el cual busca reconocer a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, su desempeño administrativo a través del otorgamiento de un Distintivo de Excelencia, mediante el cumplimiento de los parámetros de evaluación precisados en dicho Acuerdo, entre los que destacan el contar con los "Documentos Institucionales", actualizados y publicados, esto de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, ambos documentos Publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha 7 de diciembre de 2022.

Así mismo se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 2023, el cual indica en su Objetivo General, el consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en las instituciones públicas del Estado y propicie la participación social para la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

II.- MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES FEDERALES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados.

DISPOSICIONES ESTATALES.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

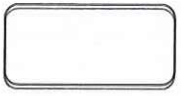
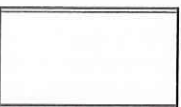
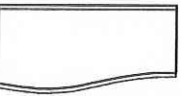

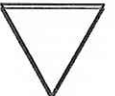
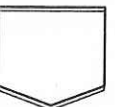


Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

ca

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

III.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de

CGC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

IV.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-OAAIEDARCODP-001	7
Cédula de Presentación		7
Cédula de Descripción de actividades		8
Cédula de Diagrama de flujo		9

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASAI-002	10
Cédula de Presentación		10
Cédula de Descripción de actividades		11
Cédula de Diagrama de flujo		13

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/o Oposición al Tratamiento de los Datos Personales).	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASEDAARCODP-003	14
Cédula de Presentación		14
Cédula de Descripción de actividades		16
Cédula de Diagrama de flujo		18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RDIOT-004	19
Cédula de Presentación		19
Cédula de Descripción de actividades		20
Cédula de Diagrama de flujo		21

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos Arco.	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP- RRRRFRSIPEDARCO-005	22
Cédula de Presentación		22
Cédula de Descripción de actividades		23
Cédula de Diagrama de flujo		25

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
<p>Lcdo. Cesar Guadalupe Dzul Tuz Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>		

C.G.T.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-004-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP- OAAIEDARCODP-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Auxiliar y asesorar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes de Chapultepec número 134 (Planta Baja), entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: 983 832 4557

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

NO APLICA

COSTO

GRATUITO

NORMATIVIDAD

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Art. 66 fracción III, y 142.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo Art 64, 83 Fracción III y 97 Fracción I.

C. J. L.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-OAAIEDARCODP-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

CGC: Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo

DJUTAIPDP: Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIPEDARCODP: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información Pública y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

CSH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	CGC-2022-1814-004-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-OAAIEDARCODP-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		

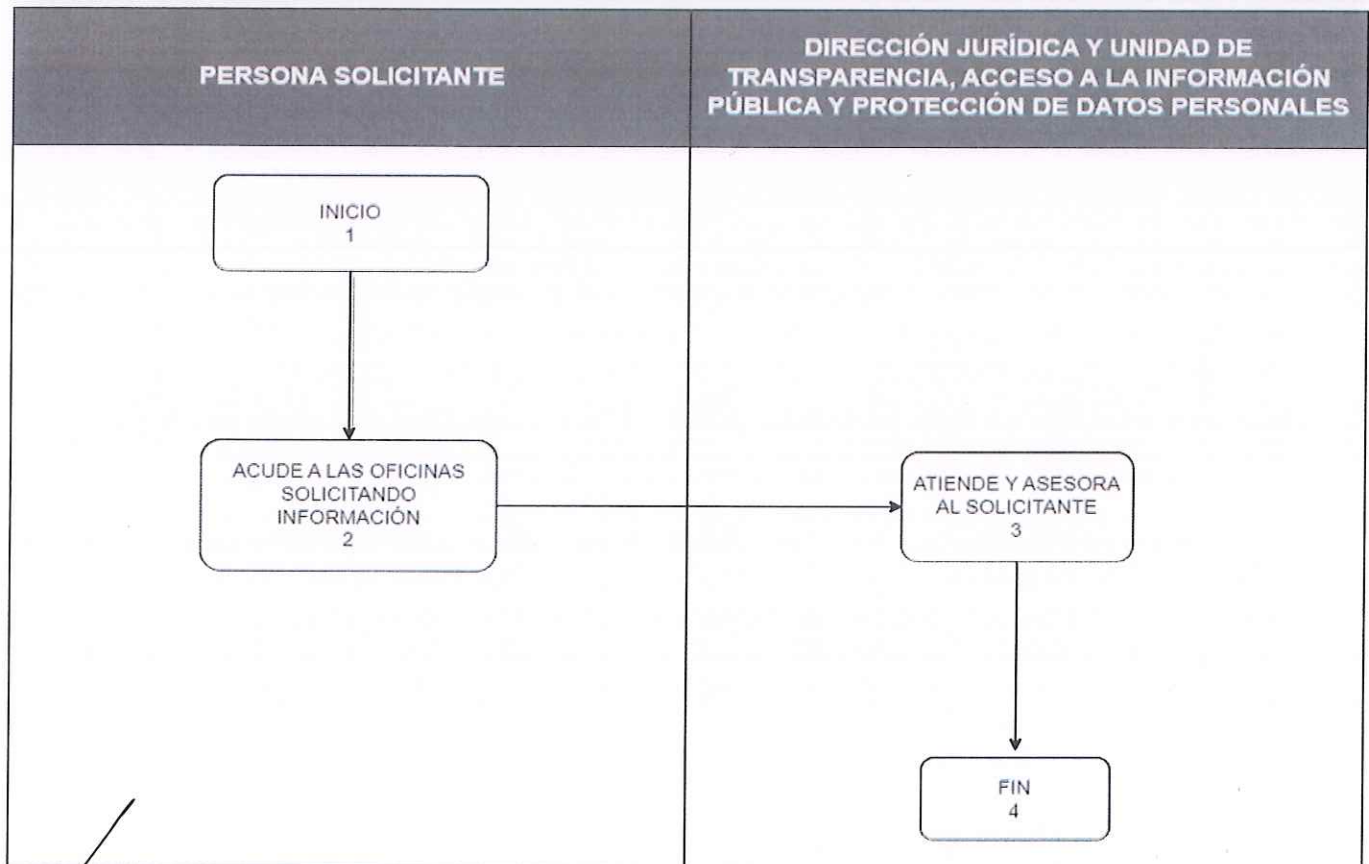
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Acude a solicitar información a las oficinas de la DJUTAIPPDP de la CGC.		2 minutos
3	Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Atiende y asesora a la persona solicitante		El mismo día
4	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

Nota: el tiempo de respuesta de la actividad 3 se encuentra en función a la asesoría requerida por la persona solicitante.

Guerra

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-004-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-OAAIEDARCODP-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-002-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASAI-002 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes y acceso a la Información que presente cualquier persona que requiera ejercer su derecho de acceso a la información.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

-Presencial.

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

-Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: transparencia.cgc@qroo.gob.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes de Chapultepec número 134 (Planta Baja), entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: 983 832 4557

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal de la información deseada (SOLICITUD)	1	

COSTO

GRATUITO

NORMATIVIDAD

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Art 66 Fracción II, 143, 145 Fracción I incisos a, b y c, y Fracción IV inciso a y b, 146, 150, 154 párrafo PRIMERO, 158 y 159.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

Criterios de Resolución: No aplica

Cade

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES: El derecho de acceso a la información es gratuito. Los costos de reproducción y envío se sujetará a lo establecido en la Ley de Derechos para el Estado de Quintana Roo señalado en su artículo 122.

DEFINICIONES:

MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-ASAI-002

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

CGC: Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

DJUTAIPPDP: Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-002-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-ASAI-002	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.	No aplica	
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de información a la DJUTAIPPDP en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la solicitud de información dirigida a la CGC y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	¿Es Competencia? No: Conecta con la actividad 9		
5	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	¿Es Competencia? Si: Remite la solicitud a la unidad administrativa competente		Día dos
6	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día dos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Información Pública y Protección de Datos Personales.			
7	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cinco
8	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza las respuestas.	Oficio	Día cinco
9	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día seis
10	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la respuesta a su solicitud	Oficio	1 a 10 días
11	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Termina procedimiento.		

Carla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

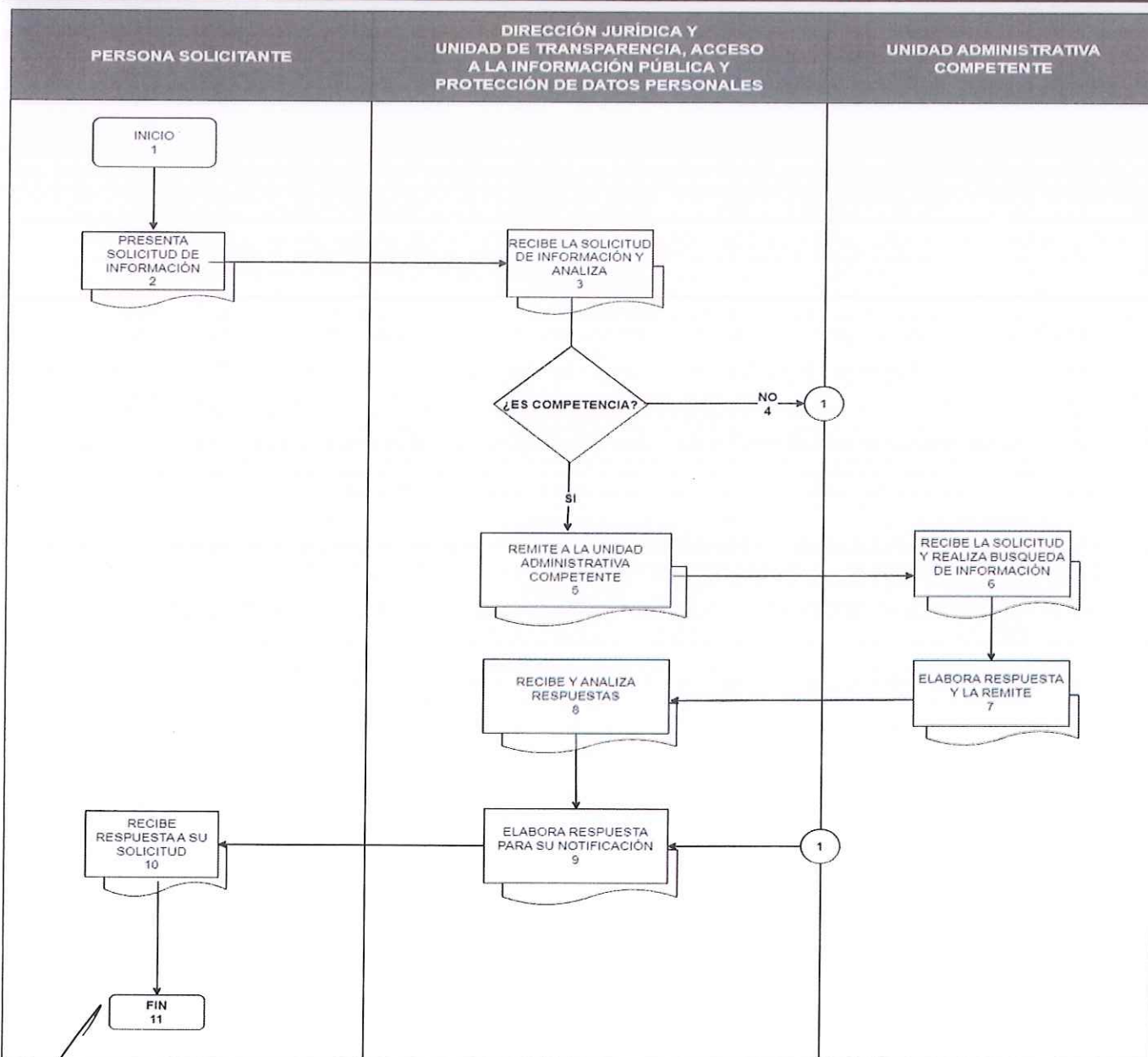
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CGC-2022-1814-002-A
MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASAI-002

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

SEPTIEMBRE
2023

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE PRESENTACION DIRECCION JURIDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-003-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASEDAARCODP-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. DE TRANSPARENCIA	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes que presente cualquier persona para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales (ARCO).

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

Presencial

Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: transparencia.cgc@qroo.gob.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes de Chapultepec número 134 (Planta Baja), entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: 983 832 4557

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 20 días

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	

Handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo Art 52, 53, 55 párrafo primero, 56, 57, 58 párrafo PRIMERO, SEXTO y 97 Fracc. II.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASEDAARCODP-003

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

CGC: Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

DJUTAIPDP: Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ASEDAARCODP: Atención a las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y/o Oposición de Datos Personales).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-003-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-ASEDAARCODP-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la DJUTAIPPDP en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud y una identificación oficial	Día uno
3	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas a la CGC y las analiza.	Solicitud	Día uno
4	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes.	Solicitud	Día dos

SK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

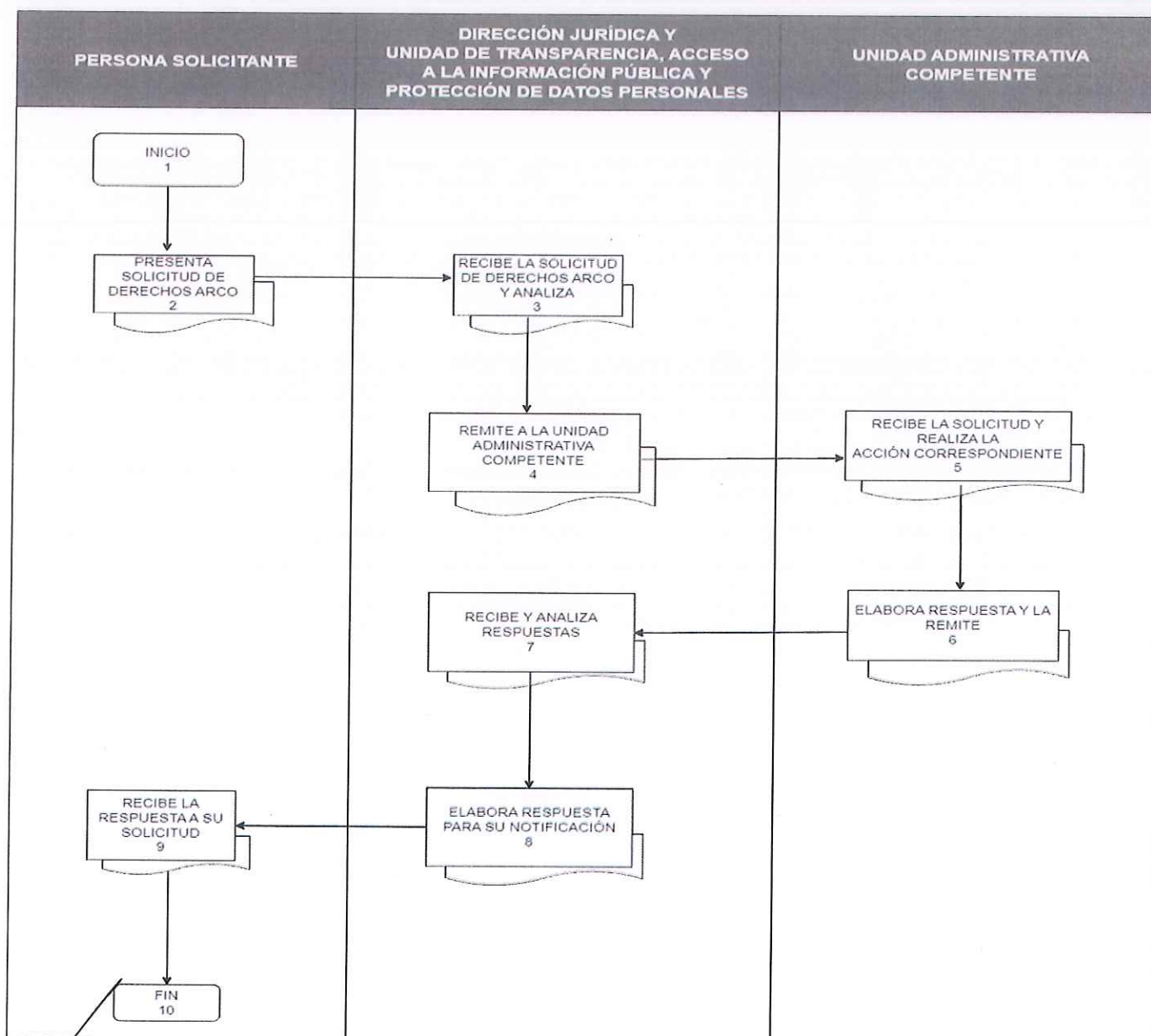
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
7	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe y analiza las respuestas.	Oficio	Día nueve
8	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

Sub

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-003-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-ASEDAARCODP-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	

SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN	CGC-2022-1814-007-A	SEPTIEMBRE 2023
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RDIOT-004	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir al instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo, las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes de Chapultepec número 134 (Planta Baja), entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: 983 832 4557

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de denuncia	1	

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Art. 112, 113 Fracción II, 114.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RDIOT-004

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CGC: Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo

DJUTAIPPDP: Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

RDIOT: Recepción de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.



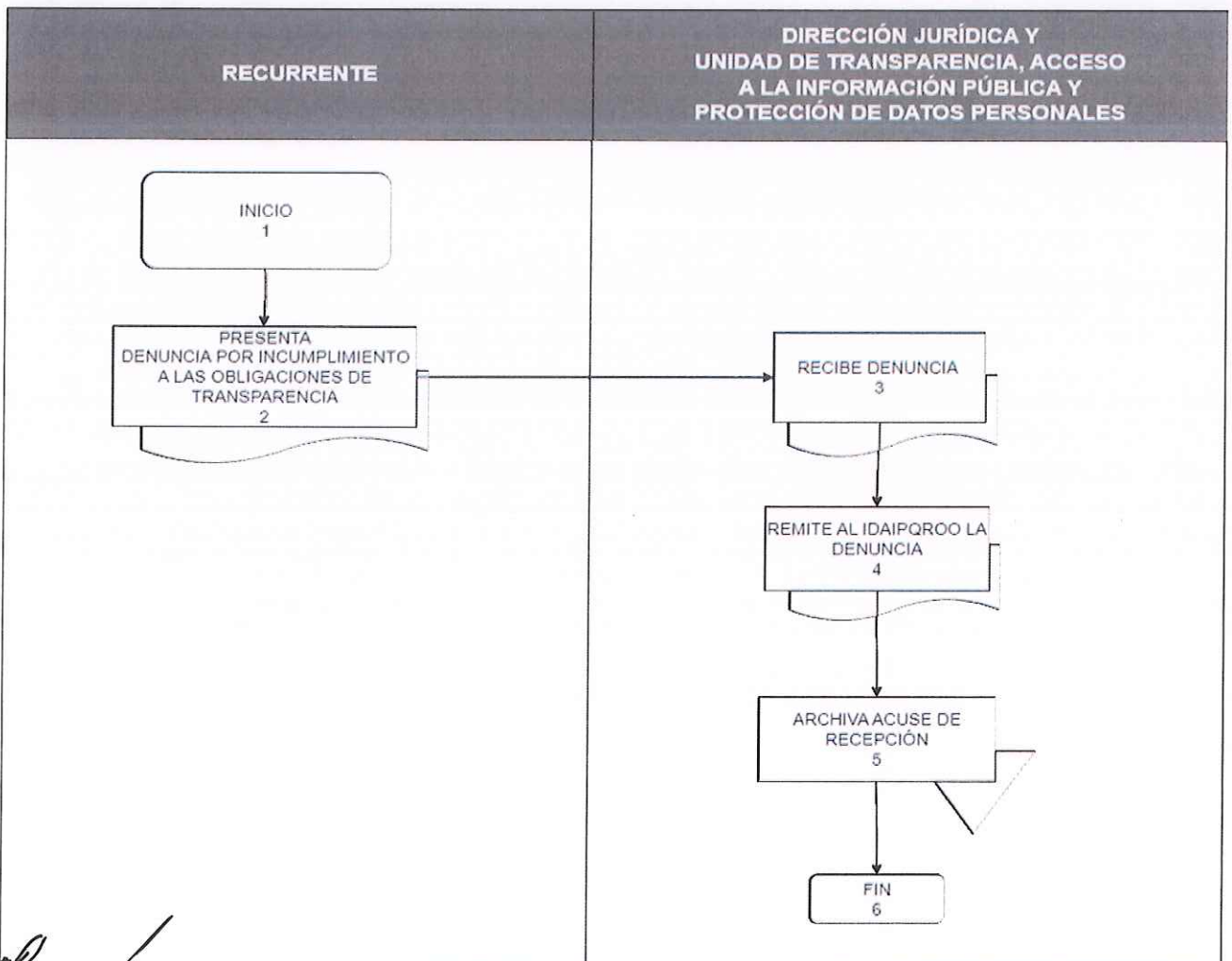
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-007-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RDIOT-004 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante	Inicio del Procedimiento.		
2	Denunciante	Presenta Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Documento	El mismo día
3	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Recibe la Denuncia dirigida a la CGC.	Documento	El mismo día
4	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Remite la denuncia al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Documento	El mismo día
5	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Archiva el acuse de recepción	Documento	El mismo día
6	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Termina procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CGC-2022-1814-007-A MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RDIOT-004 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p>	<p>SEPTIEMBRE 2023</p>
<p>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-001-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP- RRRRFRSIPEDARCO-005 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	

RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas o falta de respuestas emitidas por la Coordinación General de Comunicación en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes de Chapultepec número 134 (Planta Baja), entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: 983 832 4557.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre (Solicitud de recurso de revisión)	1	

COSTO

Gratis



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NORMATIVIDAD

Artículos 106 fracción I, 115 párrafo Tercero y 117 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 168, 170, 171 fracción I, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-CGC-DJUTAIPDP- RRRRFRSIPEDARCO-005

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

CGC: Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo

DJUTAIPDP: Dirección jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

RRRRFRSIPEDARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CGC-2022-1814-001-A	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-CGC-DJUTAIPPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.		

No de Act	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	Inicio del Procedimiento.		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas o falta de respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Recibe el recurso de revisión dirigido a la CGC.	Documento	El mismo día
4	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.		El mismo día
5	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales., Acceso a la	Archiva el acuse de recepción		El mismo día

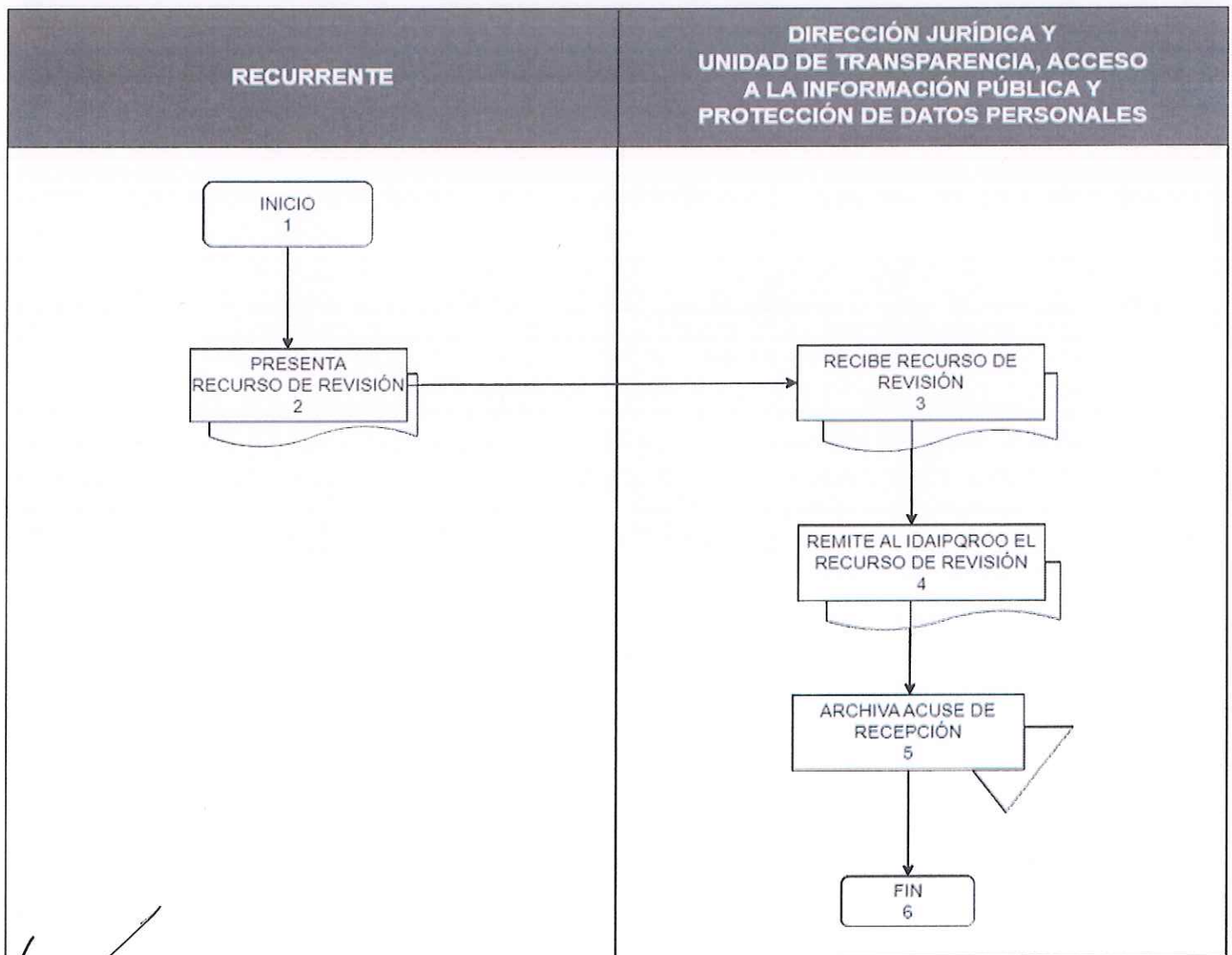
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Información Pública Y Protección de Datos Personales.			
6	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	Termina procedimiento.		

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CGC-2022-1814-001-A	<p>SEPTIEMBRE 2023</p>
	MPTYS-CGC-DJUTAIPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
<p>RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.</p>		




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

X.- APARTADO DE FIRMAS

Expidió y Autorizó


LCDA. GABRIELA BRIGET ORTEGA AVIÑA
Coordinadora General de Comunicación del
Gobierno del Estado de Quintana Roo


LCDO. CESAR GUADALUPE DZUL TUZ
Aprobó
Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Chetumal, Quintana Roo a 13 de diciembre de 2023.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 13 DE DICIEMBRE DE 2023, A CORTE **SEPTIEMBRE 2023** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTYS/008/XII/OAD-CGC/2023**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".