



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S. A. DE C.V

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 23 DE OCTUBRE DE 2023, A CORTE OCTUBRE 2023 CON EL NUMERO DE REGISTRO R-SECOES/MPTYS/006/X/ENT-APIQROO/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

PRESENTACIÓN	2
MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO.....	3
DISPOSICIONES FEDERALES	3
DISPOSICIONES ESTATALES.....	3
SIMBOLOGÍA.....	4
CÉDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	5
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
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	13
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	16
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.....	19
APARTADO DE FIRMAS.....	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESENTACIÓN

Para la Administración Portuaria Integral 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

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.

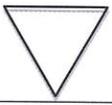
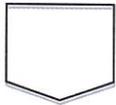
Constitución Política del Estado Libre y soberano de Quintana Roo

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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
	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 manera vertical u horizontal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA COORDINACIÓN DE LA 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-APIQROO-CUTAIPDP-OAMAIPEDARCODP-001	7
Presentación		7
Descripción		8
Diagrama de flujo		9

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	MPTYS-APIQROO-UTAIPDP-SAIP-002	10
Presentación		10
Descripción		11
Diagrama de flujo		12

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-SEDARCOTDP-003	13
Presentación		13
Descripción		14
Diagrama de flujo		15

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-APIQROO-CUTAIPDP-RRRRFRSIPEDARCO-004	16
Presentación		16
Descripción		17
Diagrama de flujo		18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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-APIQROO-CUTAIPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005	19
Presentación		19
Descripción		20
Diagrama de flujo		21

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
LCDO. KARIM ABRAHAM BAEZA KU, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-003-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-OAAIPEDARCODP-001	
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
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: , Calle 22 de enero 261, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

TELÉFONO: (983) 8320161 Ext. 1135

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

NO APLICA

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 66 Fracción III y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

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

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-OAAIPEDARCODP-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

APIQROO: Administración Portuaria Integral de Quintana Roo

CUTAIPDP: Coordinación de la 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-003-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-OAMAIPEDARCODP-001	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
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).		

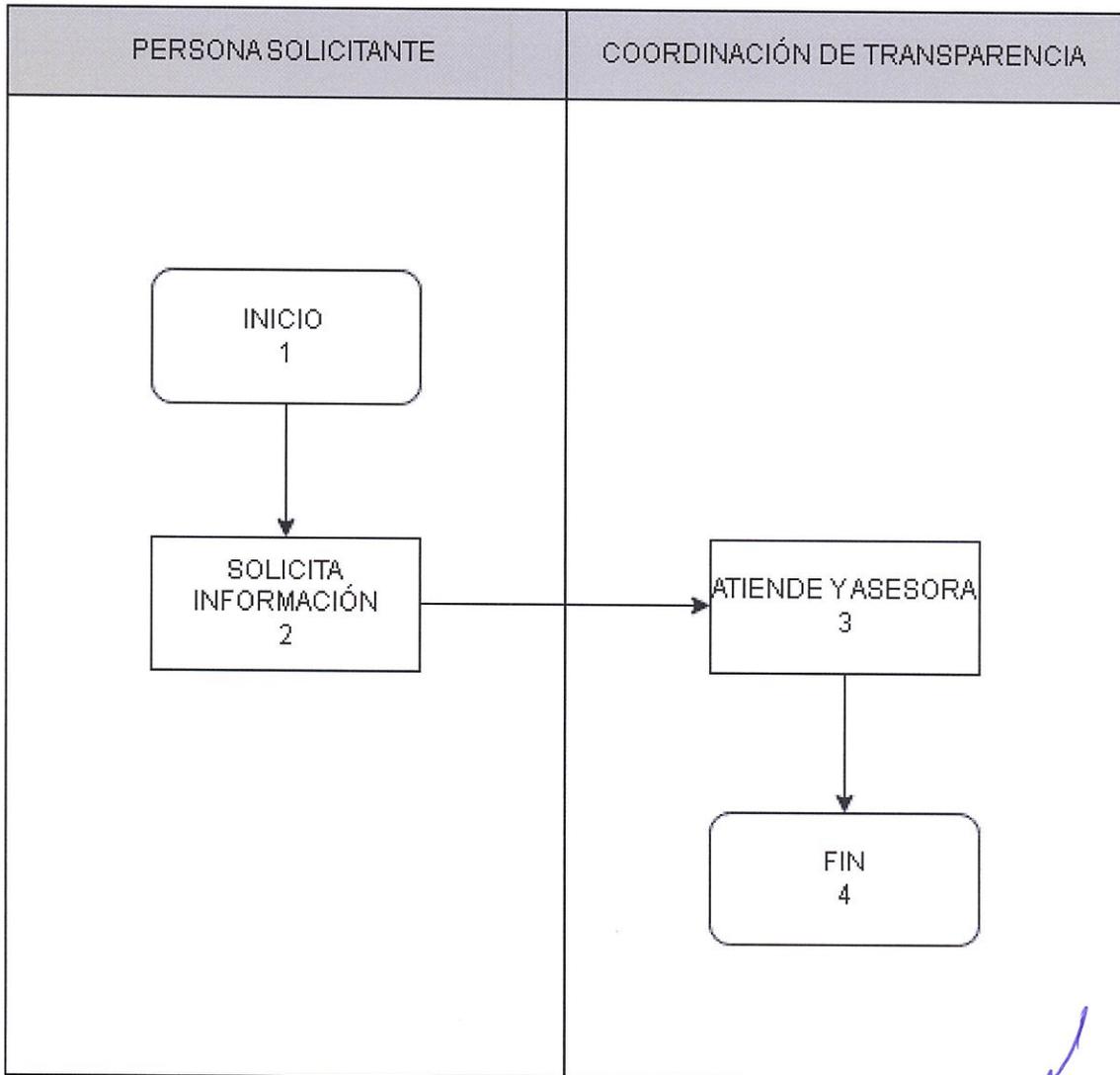
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Coordinación de transparencia	Atiende y asesora a la persona solicitante		El mismo día
4	Coordinación de transparencia	Termina Procedimiento.		

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-003-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-OAAIPEDARCODP-001	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	

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 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-001-A MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-SAIP-002 COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	AGOSTO 2023
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@apiqroo.com.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Calle 22 de enero 261, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

TELÉFONO: (983) 8320161 Ext. 1135

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

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

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 66, fracción II, 143, 145, Fracciones I, Incisos a, b y c y IV, Inciso a y b, 146, 150, Párrafo Primero, 154 Párrafo Primero, 158 y 159 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-APIQROO-CUTAIPPDP-SAIP-002

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

APIQROO: Administración Portuaria Integral de Quintana Roo

CUTAIPPDP: Coordinación de la 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

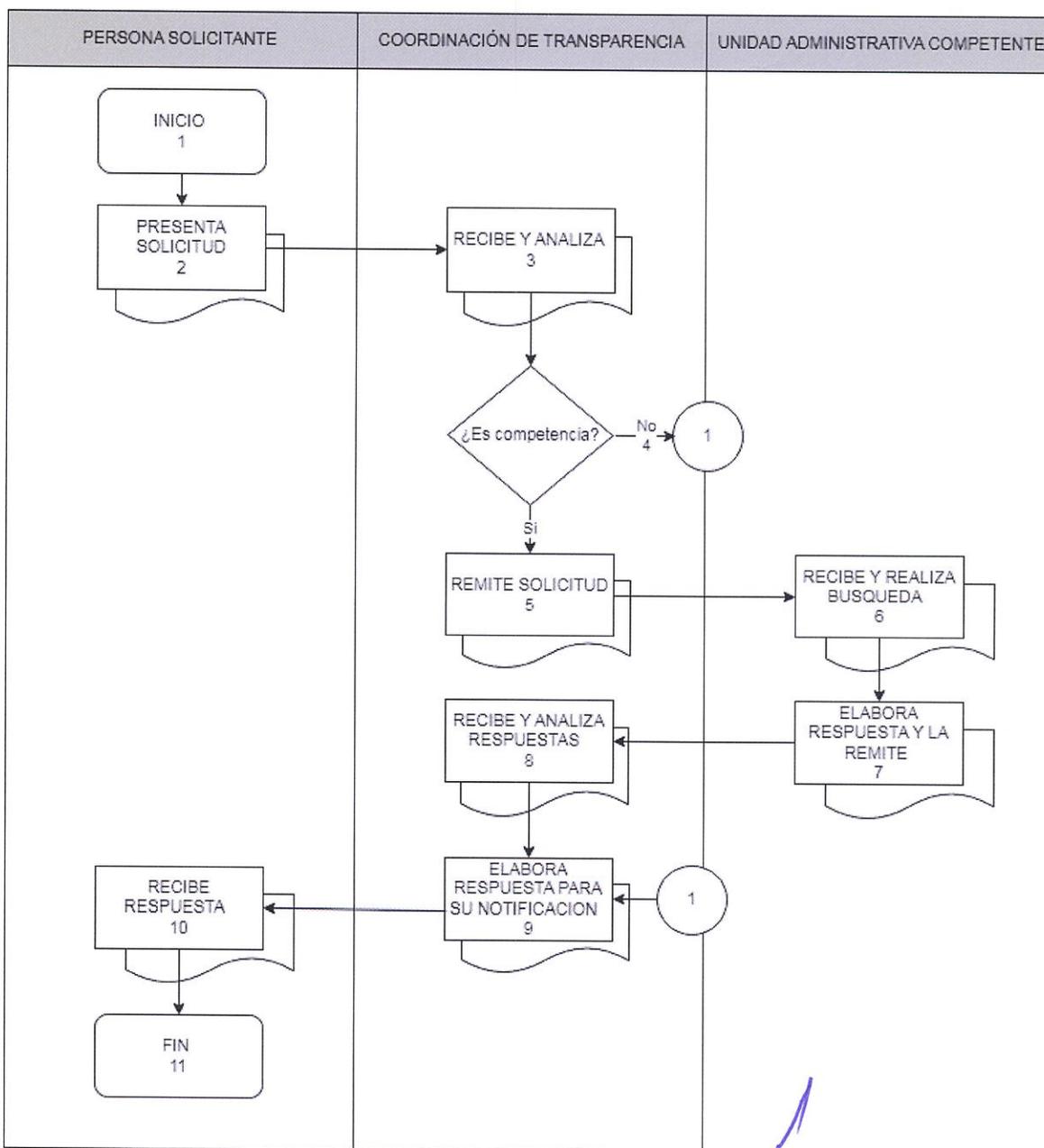
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-001-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-Saip-002	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicia Procedimiento.	No aplica	
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de información a la Coordinación de Transparencia 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	Coordinación de transparencia	Recibe la solicitud de información dirigida a la APIQROO y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Coordinación de transparencia	¿Es del ámbito de competencia? No: Elabora respuesta para su notificación, conecta con la actividad 9		
5	Coordinación de transparencia	¿Es del ámbito de competencia? Sí: Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día dos
7	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cuatro
8	Coordinación de transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
9	Coordinación de transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día seis
10	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día seis
11	Persona solicitante	Termina Procedimiento.		

Nota: el tiempo de respuesta se encuentra en función de la información solicitada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-001-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-SAIP-002	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-002-A <hr/> MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-SEDARCOTDP-003 <hr/> COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	AGOSTO 2023
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@apiqroo.com.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Calle 22 de enero 261, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

TELÉFONO: (983) 8320161 Ext. 1135

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 20 días

REQUISITOS

CIUDADANÍA

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

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 52, 53, 55, Párrafo Primero, 56, 57, 58 Párrafo Primero y Sexto y 97, Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-SEDARCOTDP-003

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

APIQROO: Administración Portuaria Integral de Quintana Roo.

CUTAIPPDP: Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

SEDARCOTDP: Solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

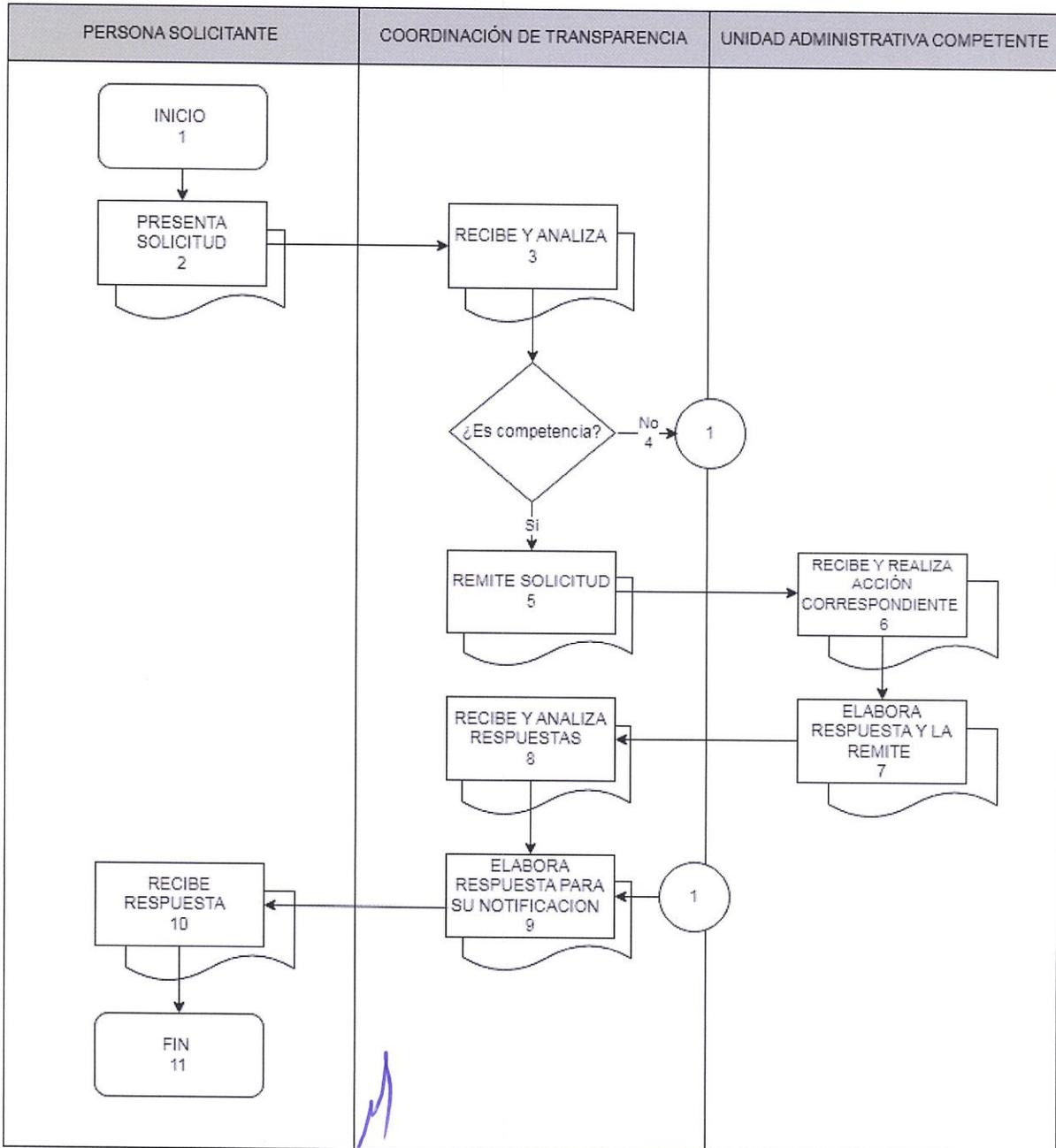
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-002-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-SEDARCOTDP-003	
	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS 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	Inicia Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia 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	Coordinación de Transparencia	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas a la APIQROO y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Coordinación de Transparencia	¿Es del ámbito de competencia? No: Elabora respuesta para su notificación, conecta con la actividad 9		
5	Coordinación de Transparencia	¿Es del ámbito de competencia? Sí: Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes	Solicitud	Día dos
7	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
8	Coordinación de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día nueve
9	Coordinación de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
11	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

Nota: el tiempo de respuesta se encuentra en función de la información solicitada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-002-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-SEDARCOTDP-003	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-004-A MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-RDIPOT-004 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	AGOSTO 2023
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: Calle 22 de enero 261, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

TELÉFONO: (983) 8320161 Ext. 1135

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

Artículos 112, 113, fracción II y 114 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-APIQROO-CUTAIPPDP-RDIPOT-004

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

APIQROO: Administración Portuaria Integral de Quintana Roo

CUTAIPPDP: Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

RDIPOT: Recepción de denuncias por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia.

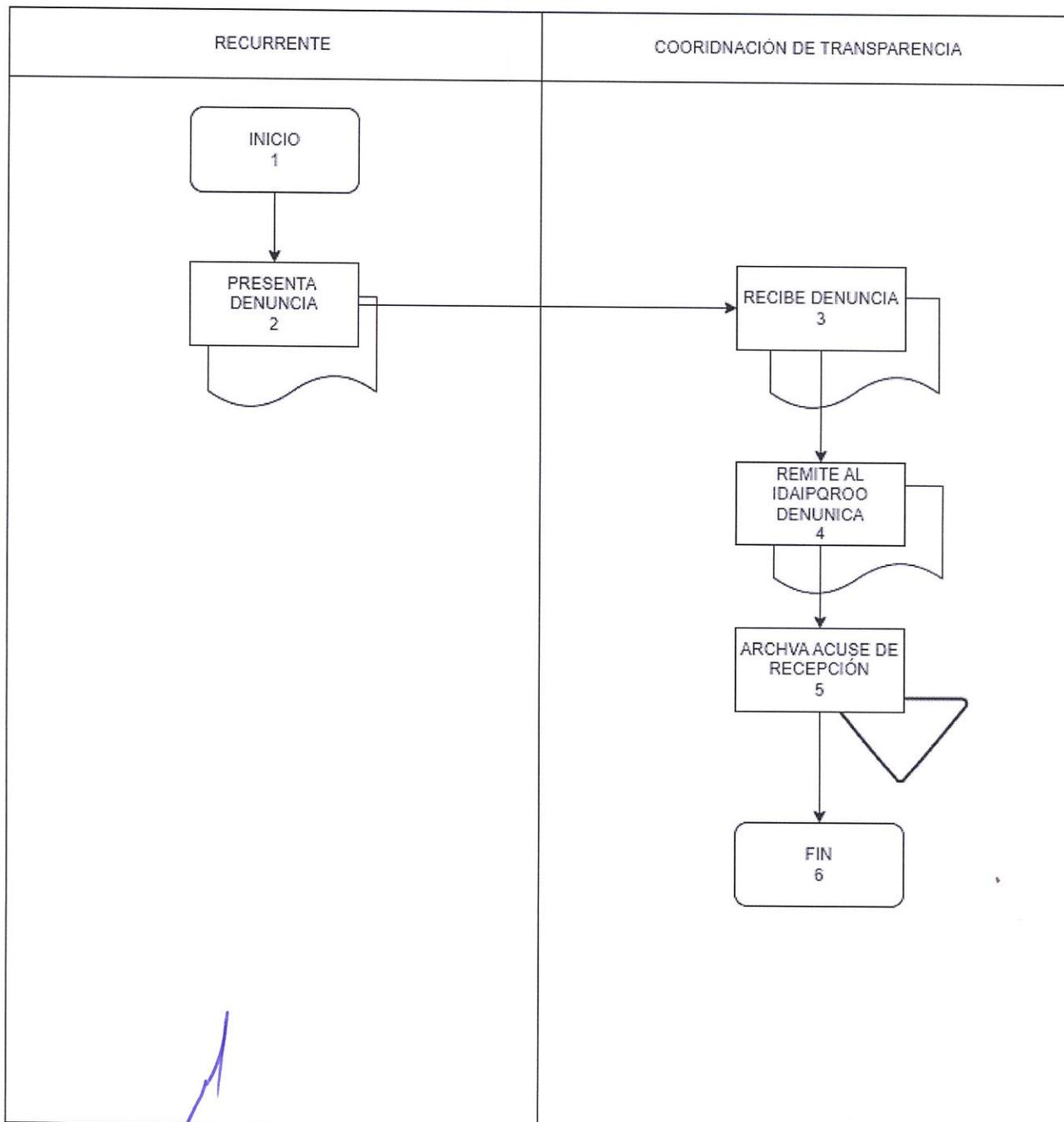
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-004-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-RDIPOT-004	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-004-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-RDIPOT-004	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-005-A MPTYS-APIQROO-CUTAIPPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	AGOSTO 2023
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 emitidas por la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Calle 22 de enero 261, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

TELÉFONO: (983) 8320161 Ext. 1135

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud de recurso de revisión	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 106, fracción I, 115, párrafo Tercero y 117 de la 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-APIQROO-CUTAIPPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

APIQROO: Administración Portuaria Integral de Quintana Roo

CUTAIPPDP: Coordinación de la 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.

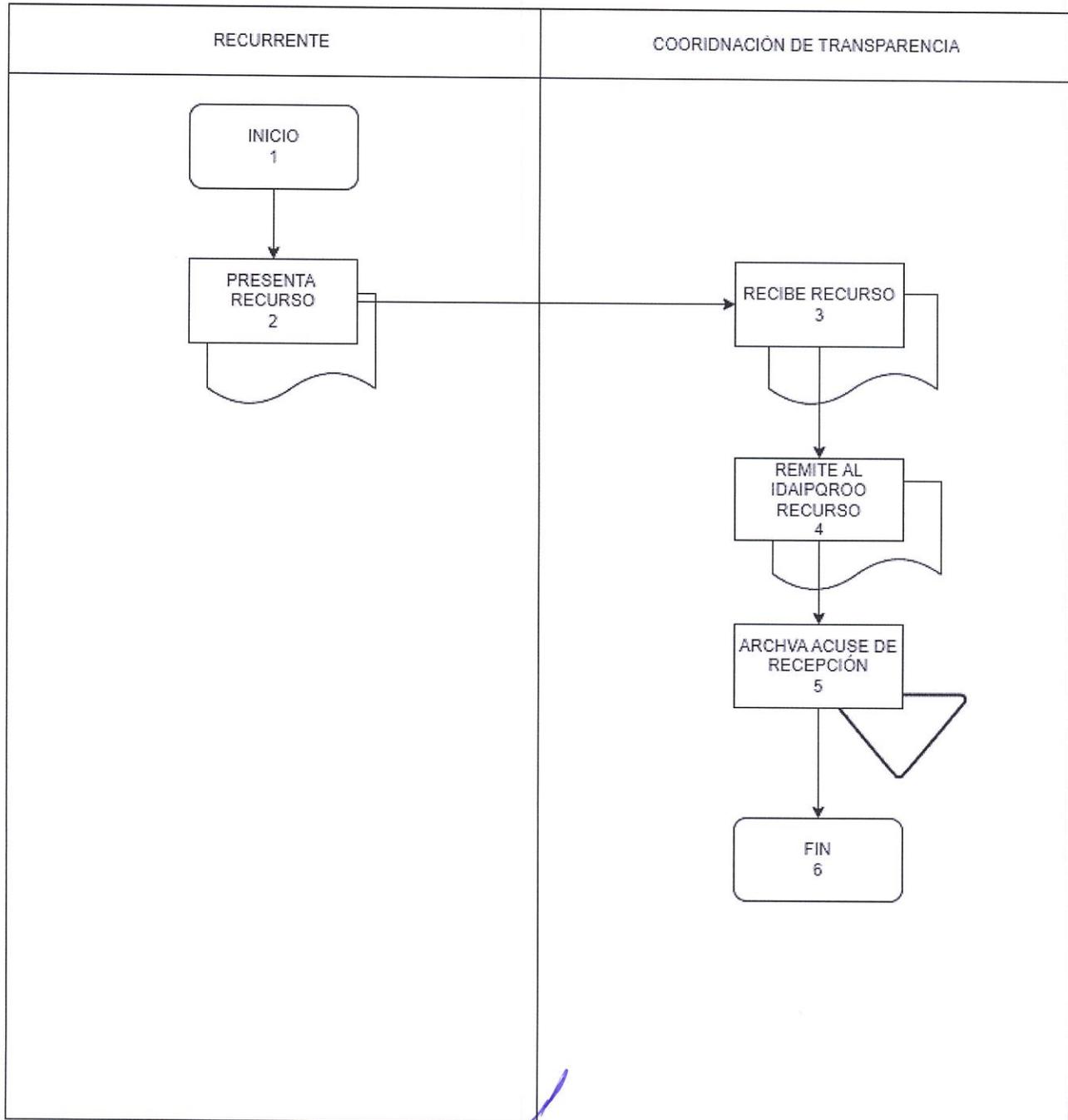
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-005-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
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	Inicia Procedimiento.		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Coordinación de transparencia	Recibe el recurso de revisión dirigido a la APIQROO.	Documento	El mismo día
4	Coordinación de transparencia	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	Coordinación de transparencia	Archiva el acuse de recepción		El mismo día
6	Coordinación de transparencia	Termina procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APIQROO-2023-1809-005-A	AGOSTO 2023
	MPTYS-APIQROO-CUTAIPDP-RRRRFRSIPEDARCO-005	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
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

APARTADO DE FIRMAS

Expidió y Autorizó

**Lic. Vagner Elbiorn Vega
Director General**

Aprobó

**Lic. Francisco Emilio Díaz Lara.
Secretario Técnico**

Elaboró

**Lcdo. Luis Eduardo López Silva
Gerente de Administración
y Finanzas**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL DÍA 23 DE OCTUBRE DE 2023, A CORTE OCTUBRE 2023 CON EL NUMERO DE REGISTRO R-SECOES/MPTY/006/X/ENT-APIQROO/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".