



# **UNIDADES DE ASESORÍA, APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS A LA GOBERNADORA DEL ESTADO**

## **Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Información.**

**Febrero 2023**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
DIAGRAMAS DE FLUJO	
<b>APARTADO DE FIRMAS.....</b>	<b>60</b>

## **PRESENTACIÓN**

Los Manuales Administrativos en general, tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las Instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los solicitantes de información.

El Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, ya que en él se describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que detalla en forma ordenada y sistemática las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el Manual, además de representar gráficamente estas actividades en los diagramas de flujo, los cuales facilitan la lectura y comprensión de los procedimientos.

El Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Información orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, con las responsabilidades que conlleva cumplir en tiempo y forma con la respuesta de la solicitud del ciudadano, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

Este documento contiene información sobre presentación, marco jurídico, índice de procedimientos, descripción de procedimientos, simbología, diagramas de flujo y formas de llenado.

## **MARCO JURÍDICO.**

El Marco Jurídico que soporta la operación de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado, está sustentado en la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales, con sus reformas correspondientes.

### **DISPOSICIONES FEDERALES:**

- Convención Americana Sobre Derechos Humanos. 7 de mayo de 1981.
- Pacto de Internacional de Derechos Civiles y Políticos. 20 de mayo de 1981.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. 31 de diciembre de 2008.
- Ley General de Mejora Regulatoria. 18 de mayo de 2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información. 4 de mayo de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información. 28 de diciembre de 2017.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. 15 de abril de 2016.

## **DISPOSICIONES ESTATALES:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. 12 de enero de 1975.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. 12 de junio de 1978.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. 16 de julio de 2021.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. 16 de diciembre de 1993.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, 19 de julio de 2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo 19 de julio de 2017.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo. 1 de marzo de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. 15 de febrero de 1995.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 30 de septiembre de 2002.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo. 11 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. 8 de junio de 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. 16 de enero de 2018.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. 28 de diciembre de 2001.

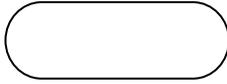
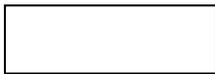
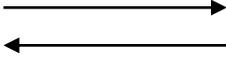
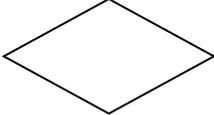
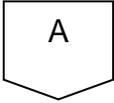
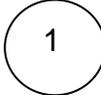
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensaje de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo. 28 de junio de 2010.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. 8 de enero de 1981.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo. 27 de diciembre de 2017.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo. 11 de enero de 2018.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo. 11 de enero de 2018.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. 11 de enero de 2018.
- Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal. 03 de octubre de 2018.

---

## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

1.- Competencia y entrega de la Información.....	9
2.- Notoria Incompetencia.....	14
3.- Ampliación del plazo de respuesta a la solicitud.....	18
4.- Inexistencia de la información.....	23
5.- En caso de existir costos para la entrega de información.....	28
6.- Consulta Directa .....	33
7.- Requerimiento de aclaración.....	37
8.- Información disponible públicamente.....	41
9.- Notoria incompetencia y entrega parcial de la información.....	45
10.- Incompetencia.....	48
11.- Información reservada.....	52
12.- Información confidencial.....	56

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Inicio o Término	Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección de flujo	Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI-NO-VERDADERO-FALSO.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, asignándole una letra dentro del mismo conector de manera consecutiva conforme se vayan presentando.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, identificándolo por números de manera consecutiva.
	Proceso predefinido.	Se utiliza cuando se involucra una unidad administrativa, y esta es la que finaliza el proceso o en caso de involucrar otro procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	COMPETENCIA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-01	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para atender las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Información (PNT) cuando son competencia de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas al Gobernador del Estado.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por el Sistema de Solicitudes de Información (PNT).

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

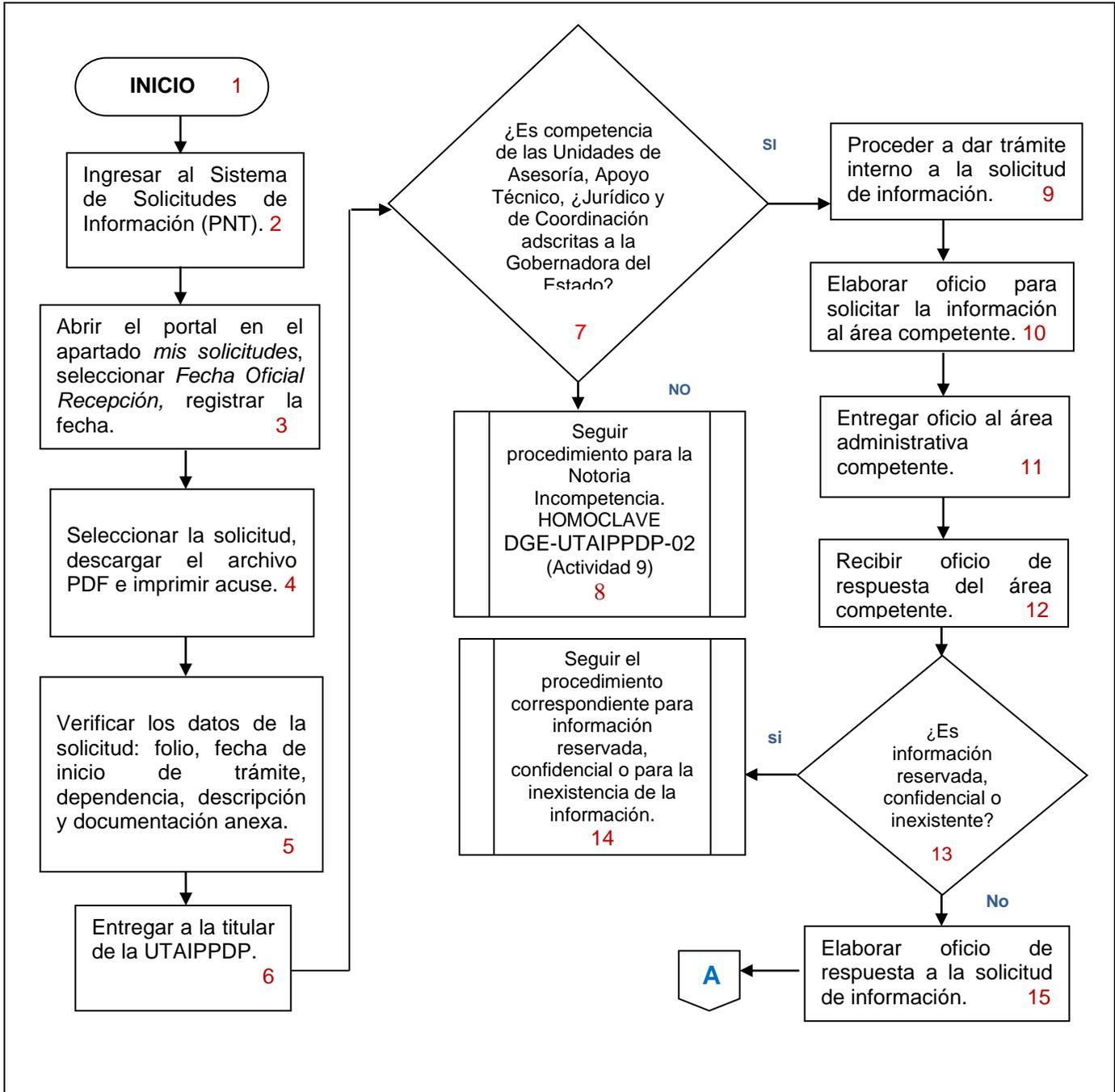
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	COMPETENCIA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-01	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , con el usuario y contraseña proporcionados a la Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
4	Analista Profesional.	Seleccionar la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información</b> .
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, dependencia o entidad, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
7	Titular de la UTAIPPDP (Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales).	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de conformidad a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Analista Profesional.	Si no son competentes: Seguir <i>el procedimiento de notoria incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
9	Titular de la UTAIPPDP	Si son competentes: dar trámite interno a la solicitud de información.

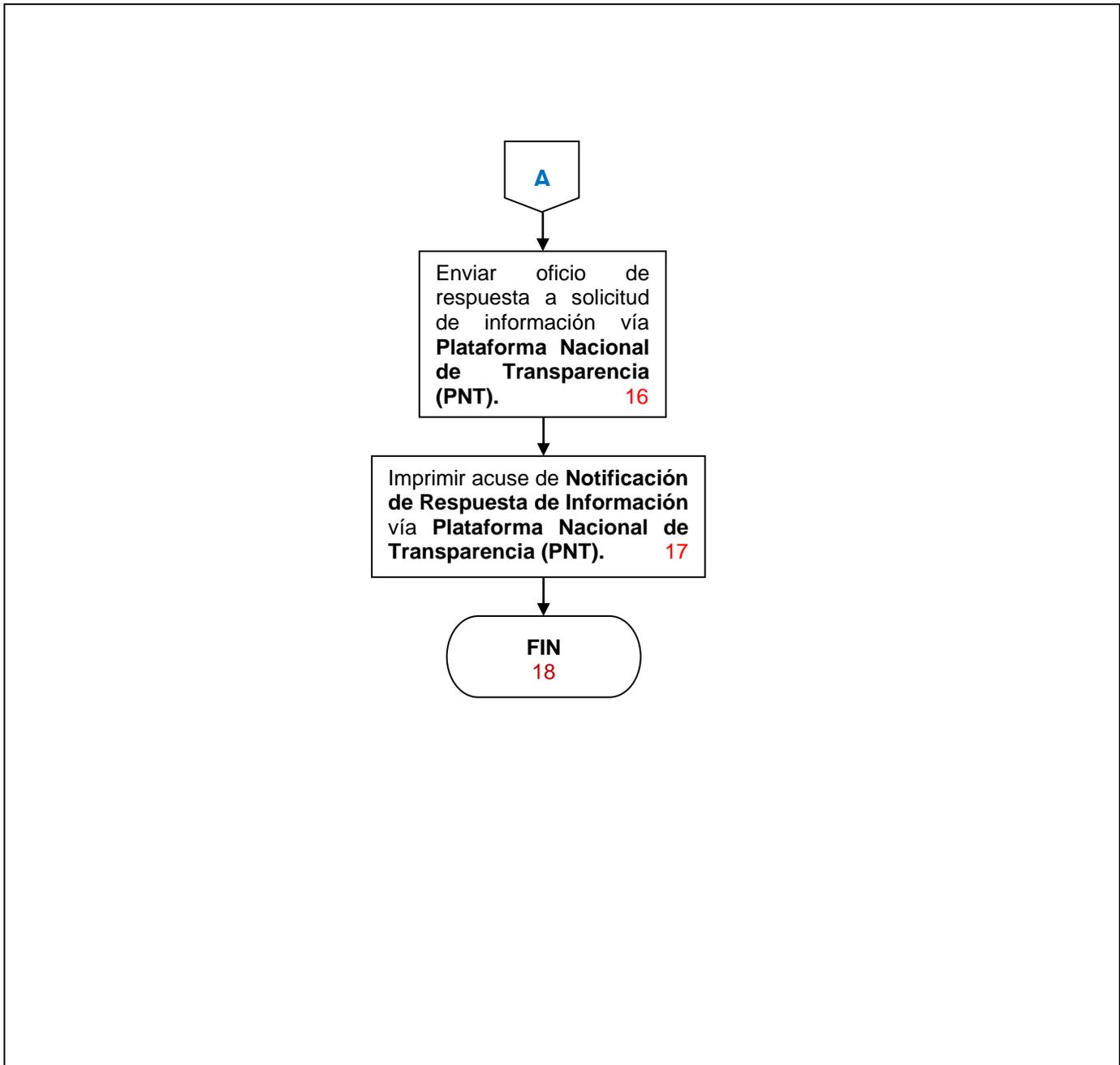
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	COMPETENCIA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-01	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
10	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, determinación de inexistencia, clasificación o solicitud de prórroga para su entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
11	Analista profesional.	Entregar oficio al área administrativa que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones.
12	Analista profesional.	Recibir oficio de respuesta a la solicitud de información por parte del área competente a la cual fue turnada.
13	Titular de la UTAIPPDP	Verificar la respuesta emitida por el área competente: si la información tiene el carácter de pública, clasificada como reservada o confidencial o inexistente.
14	Analista Profesional.	Si la información es reservada, confidencial o inexistente: seguir trámite correspondiente para información reservada, confidencial o inexistente.
15	Titular de la UTAIPPDP	Si es pública: Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de información.
16	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>a) <i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</p> <p>b) Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</p> <p>c) <i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción <i>Entrega información vía PNT</i> y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</p> <p>d) <i>Documenta entrega de información vía PNT:</i> escribir respuesta y adjuntar archivo.</p> <p>e) Aceptar y enviar respuesta.</p>
17	Analista Profesional.	<p>Imprimir acuse de <b>Notificación de respuesta de información</b>.</p> <p>a) Abrir el portal en el <i>listado mis solicitudes y recursos de revisión</i>, ingresar número de folio de la solicitud, seleccionar <i>todas y buscar</i>.</p> <p>b) Ingresar al historial del folio, seleccionar <i>Notificación de entrega de información</i>, descargar el acuse en el cuadro PDF e imprimir.</p>
18		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	COMPETENCIA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-01	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	COMPETENCIA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-01	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPDP-02	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Detallar el proceso a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información que sean de notoria incompetencia para las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado, solicitada a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado sean notoriamente incompetentes.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

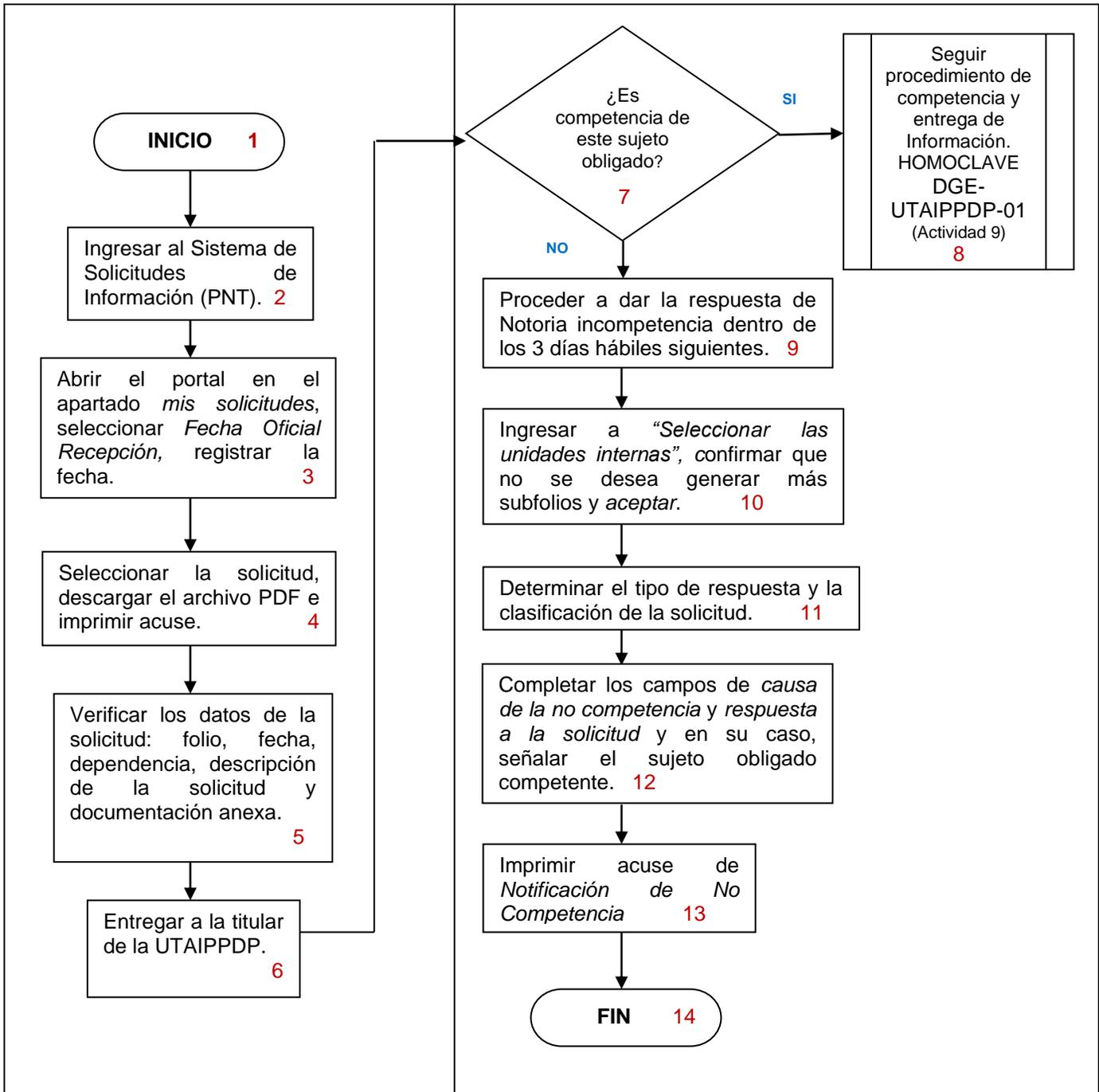
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-02	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> con el usuario y contraseña proporcionados a la Titular de la Unidad de Transparencia.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar
4	Analista Profesional.	Seleccionar la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, dependencia o entidad, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la Titular de la UTAIPPDP.
7	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de conformidad a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho de la Gobernadora y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Titular de la UTAIPPDP	Si son competentes: dar trámite a la solicitud de acuerdo al <i>Procedimiento de competencia y Entrega de Información</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-01 (Actividad 9).
9	Analista Profesional.	Si no son competentes: proceder a dar respuesta de notoria incompetencia dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de trámite de la solicitud.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-02	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
10	Analista Profesional.	Ubicarse en la solicitud a atender e ingresar a “ <i>Seleccionar las unidades internas</i> ”, confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i> .
11	Analista Profesional.	Ubicarse en la solicitud a contestar e ingresar a “ <i>Determinar el tipo de respuesta</i> ”: a) Escoger opción “A. <i>No competencia</i> ”. b) Seleccionar la clasificación de información correspondiente y <i>aceptar</i> .
12	Analista Profesional.	Ubicarse en la solicitud a contestar e ingresar a “ <i>Documenta respuesta de no competencia</i> ”: llenar los datos solicitados fundando y motivando la notoria incompetencia del despacho de la Gobernadora para dar trámite a la solicitud, adjuntar oficio de respuesta e indicar, en su caso, la dependencia competente; <i>aceptar</i> y enviar respuesta.
13	Analista Profesional.	Imprimir acuse de <b>Notificación de No Competencia</b> . a) Abrir el portal en el <i>listado mis solicitudes y recursos de revisión</i> , ingresar número de folio de la solicitud, seleccionar <i>todas</i> y <i>buscar</i> . b) Ingresar al historial del folio, seleccionar <i>Notificación de No Competencia</i> , descargar el acuse en el cuadro PDF e imprimir.
14		Fin de procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-02	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD	DGE-UTAIPDP-03	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Conocer detalladamente el proceso donde se solicita la ampliación del plazo de respuesta a la solicitud de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de información para las cuales se amplíe el plazo de respuesta hasta por diez días más, previa solicitud del Área Administrativa competente, a partir de la recepción de la solicitud de información por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal

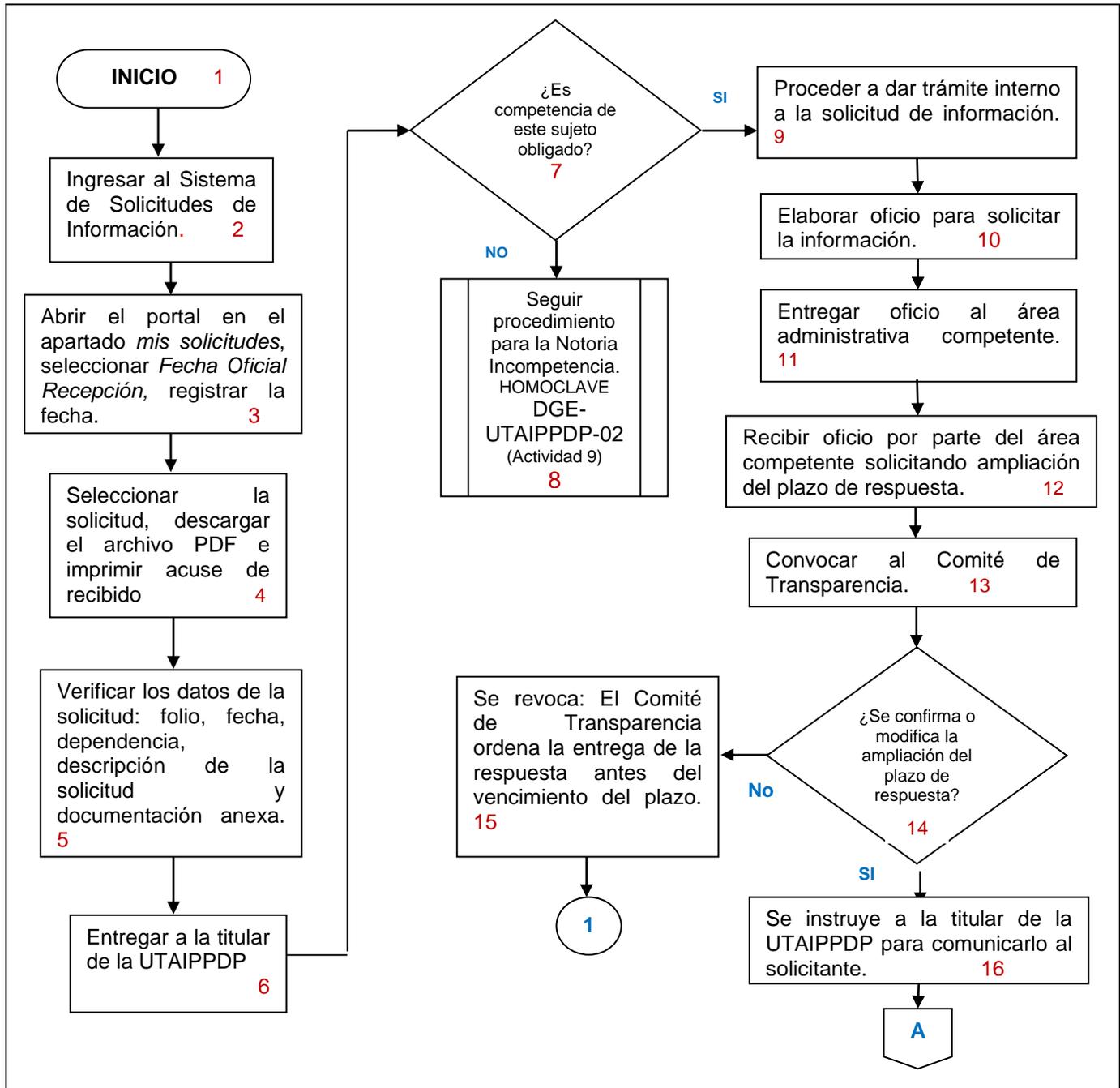
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD	DGE-UTAIPPDP-03	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar al Sistema de Solicitudes de Información <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , con el usuario y contraseña proporcionados a la Titular de la Unidad de Transparencia.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
4	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, dependencia o entidad, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la titular de la UTAIPPDP.
7	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Analista Profesional.	Si no son competentes: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
9	Titular de la UTAIPPDP	Si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son competentes: dar trámite interno a la solicitud de información.
10	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar el oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

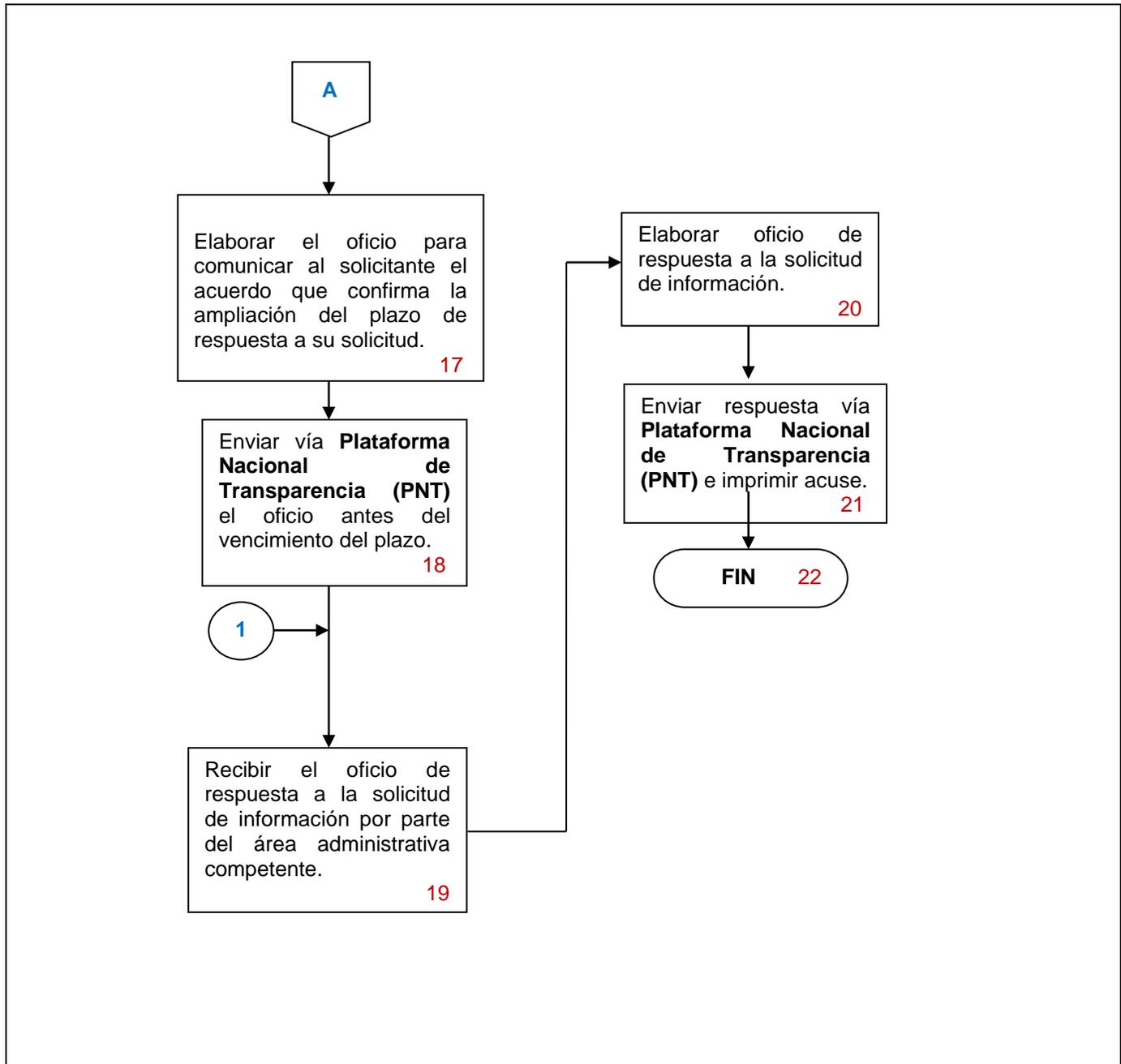
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD	DGE-UTAIPPDP-03	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
11	Analista Profesional.	Entregar oficio de solicitud de información al área administrativa competente.
12	Analista Profesional.	Recibir el oficio por parte del área competente, en el cual solicita de manera fundada y motivada una ampliación para el plazo de respuesta hasta por 10 días hábiles más.
13	Titular de la UTAIPPDP	Convocar al Comité de Transparencia, para confirmar, modificar o revocar la ampliación del plazo de respuesta.
14	Comité de Transparencia.	Sesiona el Comité de Transparencia.
15	Comité de Transparencia.	Si se revoca la solicitud de prórroga: se ordena a la unidad administrativa entregar la información antes del vencimiento del plazo.
16	Comité de Transparencia.	Si se confirma la ampliación o modifica el plazo solicitado: se instruye a la titular de la UTAIPPDP para comunicarlo al solicitante.
17	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar el oficio donde se comunique al solicitante el acuerdo del Comité de Transparencia donde se confirma la ampliación del plazo para la respuesta a la solicitud.
18	Analista Profesional.	Enviar vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> el oficio referido en el numeral 18, antes del vencimiento del plazo (10 días hábiles).
19	Analista Profesional.	Recibir el oficio de respuesta a la solicitud de información por parte del área administrativa competente.
20	Directora Jurídica y de Unidad de Transparencia.	Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de información.
21	Analista Profesional.	Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> e imprimir acuse.
22		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD	DGE-UTAIPPDP-03	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD	DGE-UTAIPDP-03	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-04	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Detallar el proceso de respuesta cuando la información solicitada no existe en el acervo documental de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado, a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando se determine la inexistencia de la información solicitada.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

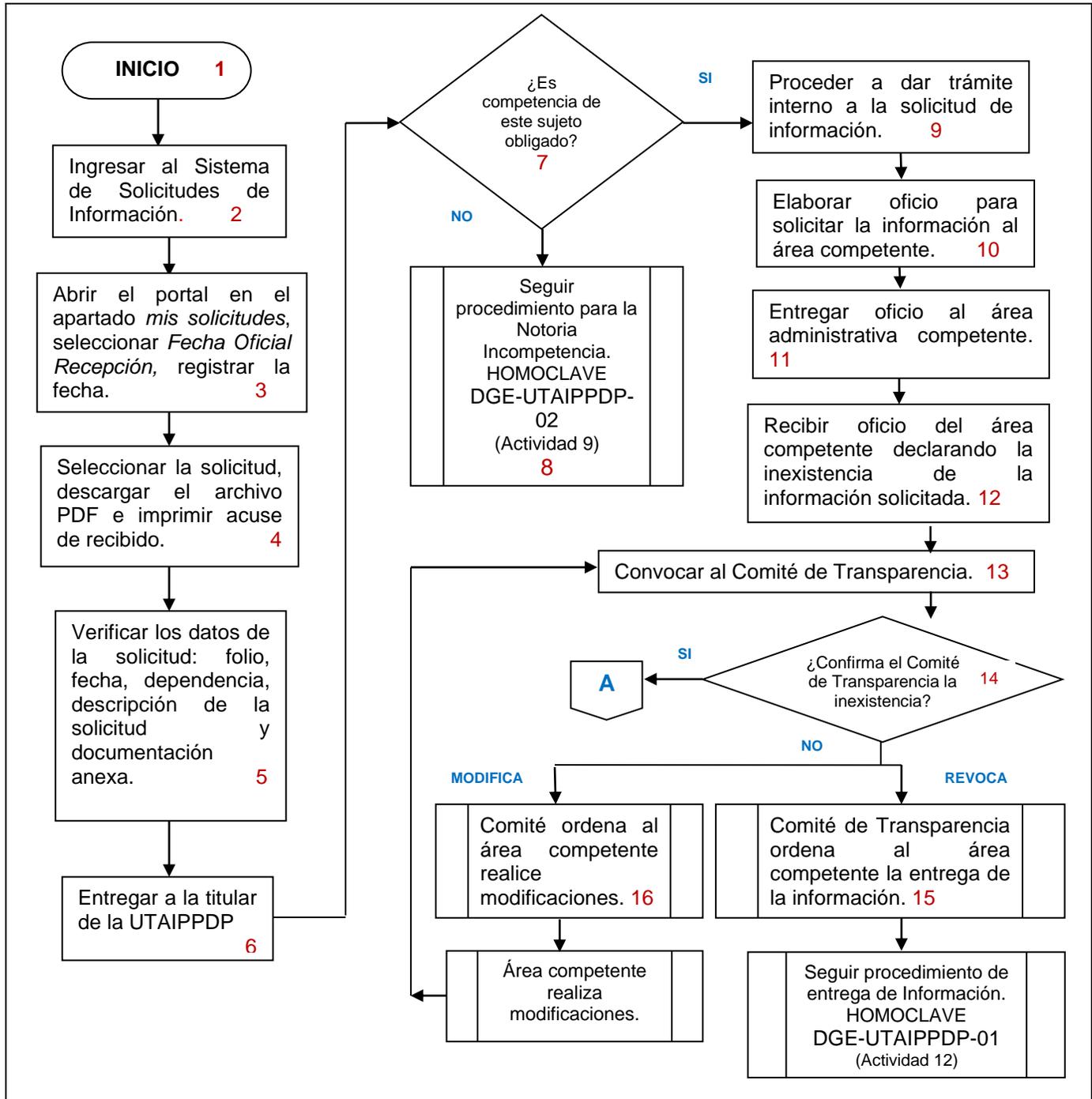
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-04	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> con el usuario y contraseña proporcionados.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
4	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, dependencia o entidad, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la titular de la UTAIPPDP.
7	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Analista Profesional.	Si no son competentes: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
9	Titular de la UTAIPPDP	Si son competentes: dar trámite interno a la solicitud de información.
10	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar el oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
11	Analista Profesional	Entregar oficio de solicitud de información al área administrativa competente.
12	Analista Profesional	Recibir oficio por parte del área competente, declarando la inexistencia de la información.

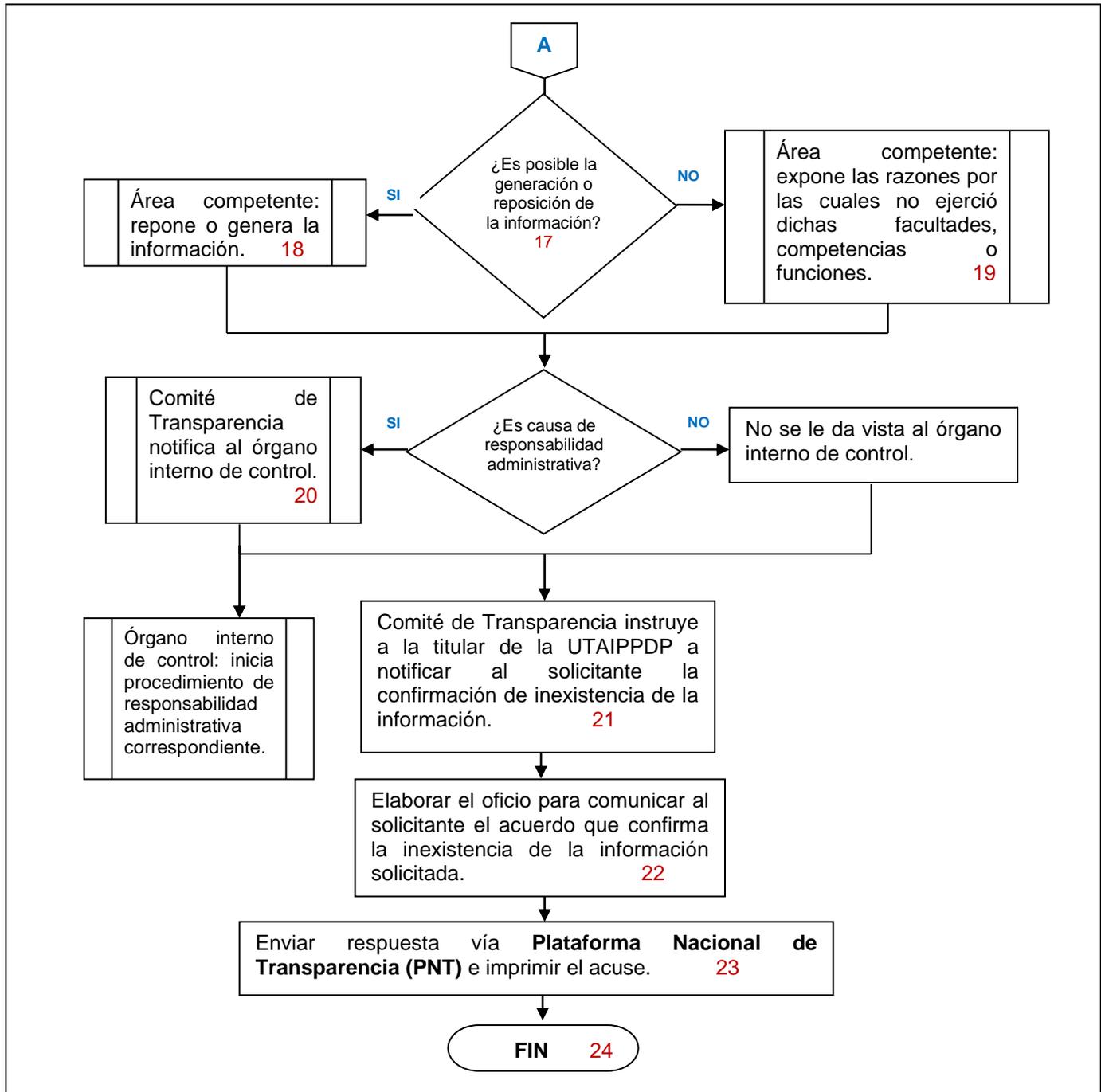
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-04	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
13	Titular de la UTAIPPDP	Convocar al Comité de Transparencia, para confirmar, modificar o revocar la inexistencia de la información.
14	Comité de Transparencia.	Sesiona el Comité de Transparencia: analiza el caso y toma las medidas necesarias para localizar la información.
15	Comité de Transparencia.	Si revoca: ordena al área competente la entrega de la información. Seguir <i>procedimiento de entrega de información</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-01 (Actividad 12).
16	Comité de Transparencia.	Si modifica: ordena al área competente realizar cambios para después someterlos a Comité nuevamente.
17	Comité de Transparencia.	Si confirma la Inexistencia de la información solicitada: determina si es materialmente posible la generación o reposición de la información, si deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del área que declaró su inexistencia.
18	Comité de Transparencia.	Si es materialmente posible: ordena que se genere o reponga la información.
19	Área competente.	No es materialmente posible: expone de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.
20	Comité de Transparencia.	Si es causa de responsabilidad administrativa: notifica al órgano interno de control, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
21	Comité de Transparencia.	Instruye a la titular de la UTAIPPDP para notificar al solicitante el acuerdo donde se confirma la inexistencia de la información solicitada.
22	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar el oficio donde se notifica al solicitante la inexistencia de la información.
23	Analista Profesional.	Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> e imprimir acuse.
24		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-04	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPDP-04	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR COSTOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>DGE-UTAIPPDP-05</b>	<b>FEBRERO 2023</b>

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para la entrega de la información que sea solicitada a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando su reproducción, envío o certificación generen costos.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información que generen algún costo para su entrega, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por el Sistema de Solicitudes de Información (infomex).

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

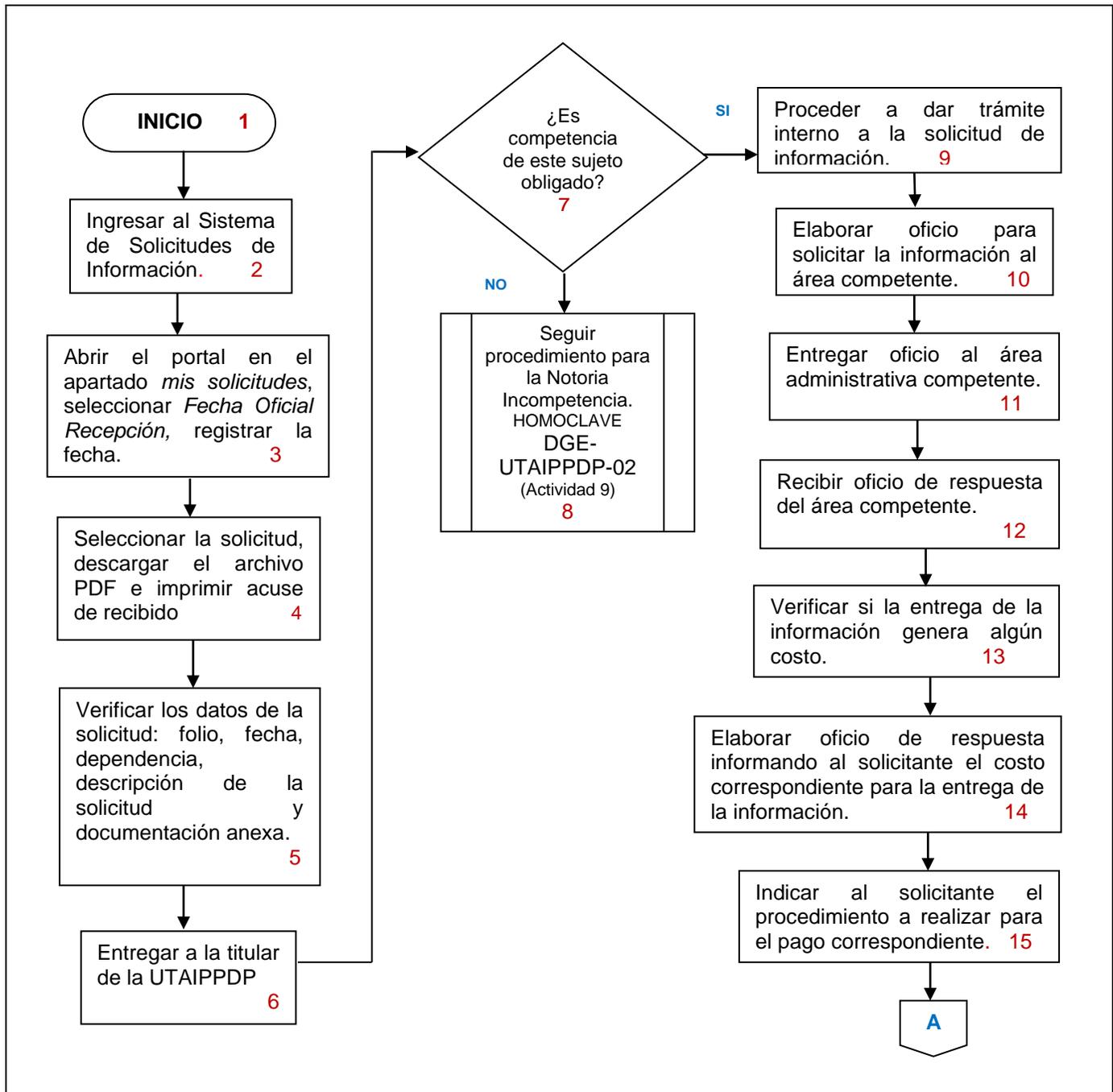
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR COSTOS PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-05	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , con el usuario y contraseña.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado " <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ", seleccionar " <i>pendientes</i> " y <i>buscar</i> .
4	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información</b> .
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la titular de la UTAIPPDP.
7	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas al Gobernador del Estado son competentes o notoriamente incompetentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Analista Profesional.	Si no son competentes: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Act. 9).
9	Titular de la UTAIPPDP	Si son competentes: dar trámite interno a la solicitud.
10	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
11	Analista Profesional	Entregar el oficio al área competente.

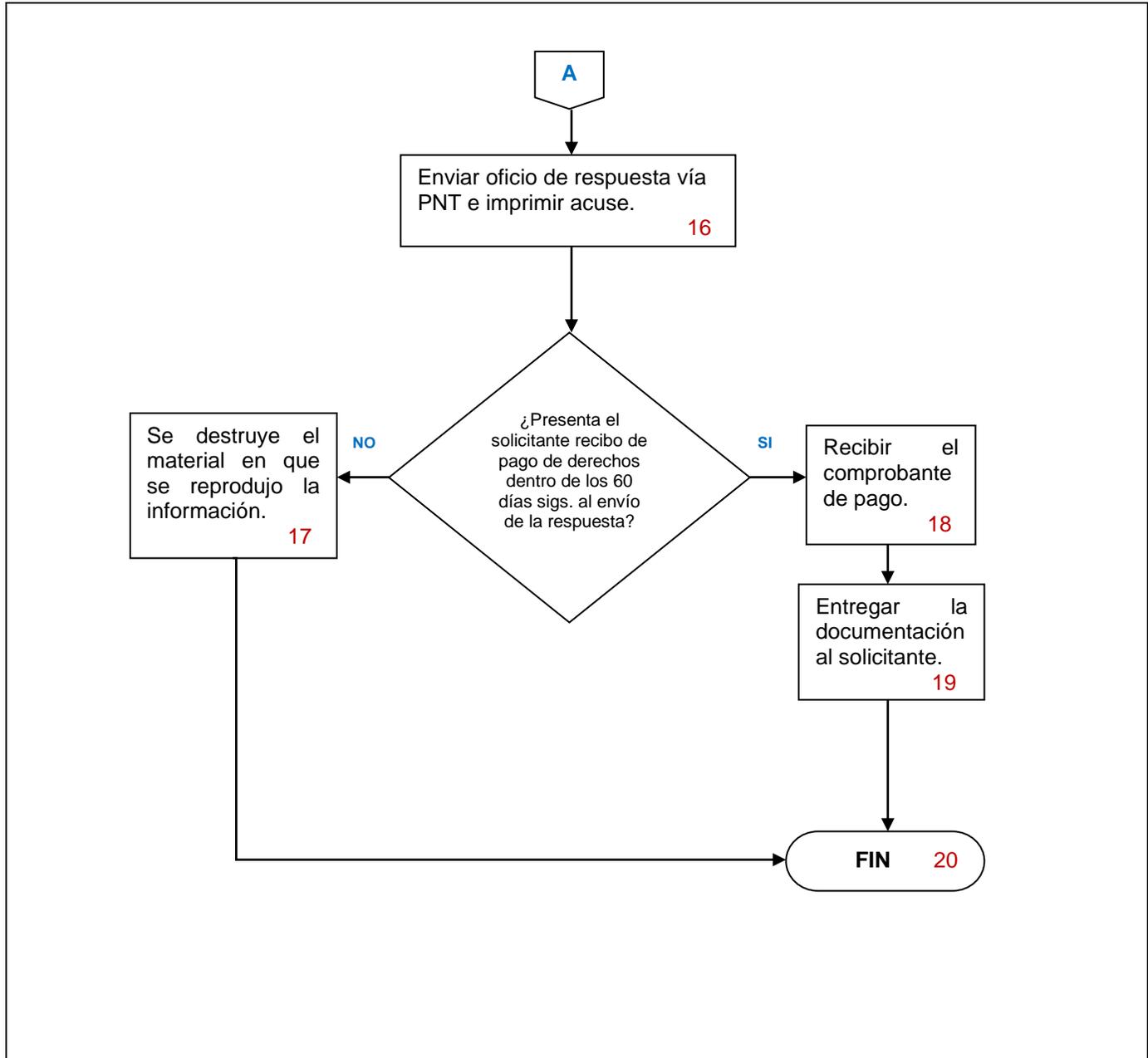
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR COSTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPDP-05	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
12	Analista Profesional.	Recibir oficio de respuesta a la solicitud de información por parte del área competente a la cual fue turnada.
13	Analista Profesional.	Verificar la respuesta del área correspondiente: si la entrega de la información genera alguno de los siguientes costos: I. De los materiales utilizados en la reproducción de la información, solo si la documentación a entregar excede de 20 hojas simples. II. El costo de envío. III. El pago de la certificación de los documentos, en su caso.
14	Titular de la UTAIPDP	Elaborar oficio de respuesta a la solicitud informando al solicitante que se requiere cubrir el costo de reproducción, envío o certificación de la información solicitada, previo a su entrega.
15	Analista Profesional.	Indicar al solicitante el procedimiento a realizar para el pago correspondiente: -Ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el link: <a href="http://www.sefiplan.groo.gob.mx/site/">http://www.sefiplan.groo.gob.mx/site/</a> -Ingresar al apartado de <i>Pago de impuestos Tributonet</i> . - Formularios de pago - Derechos -Opción <i>Unidad de Transparencia</i> e ingresar el municipio y RFC correspondiente. -Llenar el formato de <i>Pago de Derechos</i> y generar la ficha de pago. -Realizar el pago en línea o en los bancos autorizados.
16	Analista Profesional.	Enviar oficio de respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> e imprimir acuse.
17	Analista Profesional.	Si el solicitante no presenta el recibo de pago dentro de los 60 días siguientes a su notificación: se destruye el material en que se reprodujo la información.
18	Analista Profesional.	Recibir el comprobante de pago debidamente sellado o en su caso, escaneado y enviado al correo electrónico. <a href="mailto:transparencia.spdespacho@groo.gob.mx">transparencia.spdespacho@groo.gob.mx</a> .
19	Analista Profesional.	Entregar la documentación al solicitante, previa identificación.
20		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR COSTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-05	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR COSTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	DGE-UTAIPDP-05	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-06	FEBRERO 2019

**OBJETIVO:**

Detallar el proceso de respuesta a solicitudes de información cuando se pone a disposición del solicitante la consulta directa de los documentos, al no ser posible su entrega por la naturaleza del documento que contiene la información, a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, notificando al solicitante la puesta a disposición de la documentación que contenga la información solicitada, en consulta directa.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

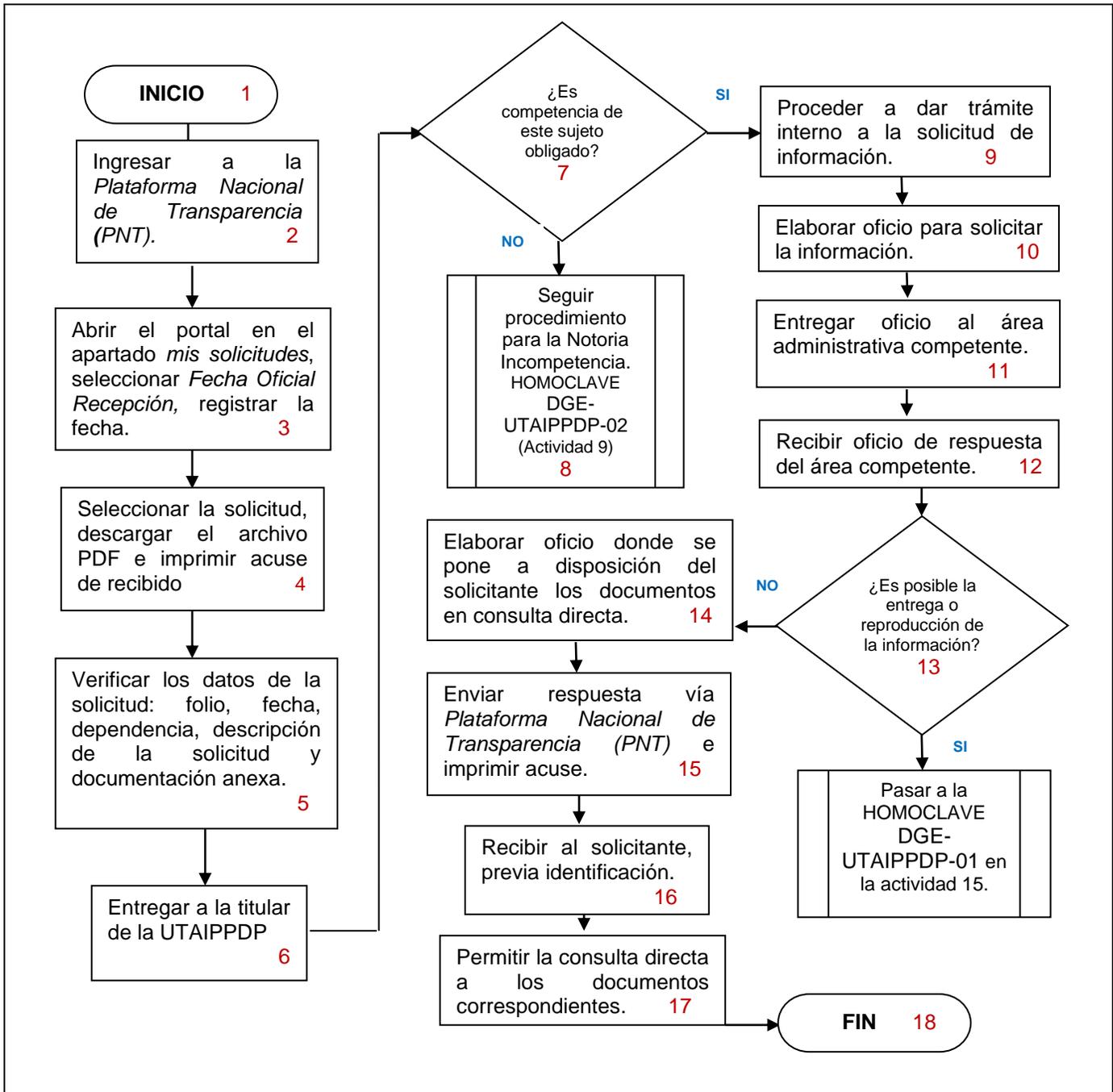
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-06	FEBRERO 2019

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> con el usuario y contraseña.
3	Analista Profesional.	Abrir el portal en el listado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
4	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información</b> .
5	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
6	Analista Profesional.	Entregar a la titular de la UTAIPPDP.
7	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son competentes o notoriamente incompetentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
8	Analista Profesional	Si no es competente: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Act. 9).
9	Titular de la UTAIPPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
10	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
11	Analista Profesional	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPDP-06	FEBRERO 2019

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
12	Analista Profesional.	Recibir oficio de respuesta a la solicitud de información por parte del área competente a la cual fue turnada.
13	Analista Profesional.	Verificar si el análisis, estudio o procesamiento de los documentos cuya entrega o reproducción, sobrepasa las capacidades técnicas del sujeto obligado, en caso que así sea, corresponde la consulta directa.
14	Titular de la UTAIPDP.	Elaborar oficio informando al solicitante que está a su disposición la documentación que contiene la información solicitada en consulta directa, para que acuda a las instalaciones de la Unidad de Transparencia en los días y horario de trabajo.
15	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</li> <li>Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</li> <li><i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción “<i>Se pone a disposición</i>” y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</li> <li><i>Documenta entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):</i> escribir respuesta y adjuntar archivo.</li> <li>Aceptar y enviar respuesta.</li> <li>Imprimir acuse.</li> </ol>
16	Analista Profesional.	Recibir al solicitante, previa identificación.
17	Analista Profesional.	Poner a su disposición la documentación correspondiente para su consulta directa.
18		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN	DGE-UTAIPPDP-06	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN.	DGE-UTAIPPDP-07	FEBRERO 2019

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para atender las solicitudes de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando sea necesaria una aclaración respecto a la información solicitada.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos sean insuficientes, incompletos o erróneos, se podrá requerir al solicitante por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, a partir de la presentación de la solicitud, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

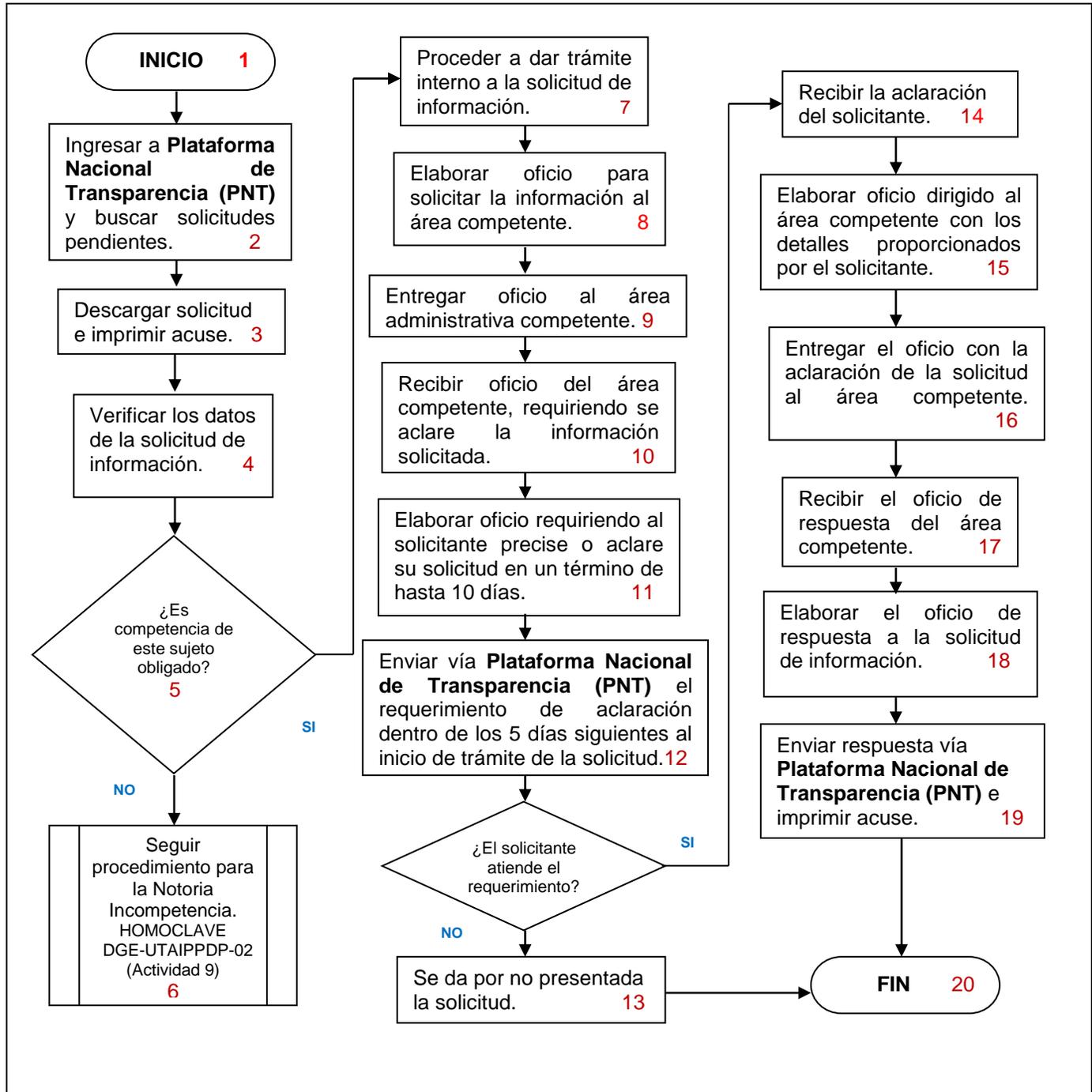
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN.	DGE-UTAIPDP-07	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Titular de la UTAIPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de conformidad a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Si no es competente: <i>Seguir el procedimiento de Notoria Incompetencia.</i> Homoclave DGE-UTAIPDP-02 (Actividad 9).
7	Titular de la UTAIPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
8	Titular de la UTAIPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
9	Analista Profesional	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.
10	Analista Profesional	Recibir oficio por parte del área competente, donde indica que los detalles proporcionados para localizar los documentos son insuficientes, incompletos o erróneos
11	Titular de la UTAIPDP	Elaborar oficio donde se le requiere al solicitante indique en un término de hasta 10 días, otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN.	DGE-UTAIPPDP-07	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
12	Analista Profesional.	Enviar vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> el requerimiento de aclaración a la solicitud de información, dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, interrumpiendo el plazo de respuesta.
13	Analista Profesional.	Si el solicitante no atiende el requerimiento de información adicional, en un término de hasta 10 días, se da por no presentada su solicitud de información.
14	Analista Profesional.	Si el solicitante atiende el requerimiento, recibir la aclaración de su solicitud.
15	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar oficio dirigido al área competente con los detalles proporcionados por el solicitante para localizar los documentos solicitados.
16	Analista Profesional.	Entregar el oficio al área competente.
17	Analista Profesional.	Recibir oficio de respuesta de la información por parte del área competente.
18	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de información.
19	Analista Profesional.	Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> e imprimir acuse.
20		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN.	DGE-UTAIPDP-07	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE.</b>	<b>DGE-UTAIPPDP-08</b>	<b>FEBRERO 2023</b>

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para atender las solicitudes a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando la información se encuentre disponible públicamente.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información; cuando ésta ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

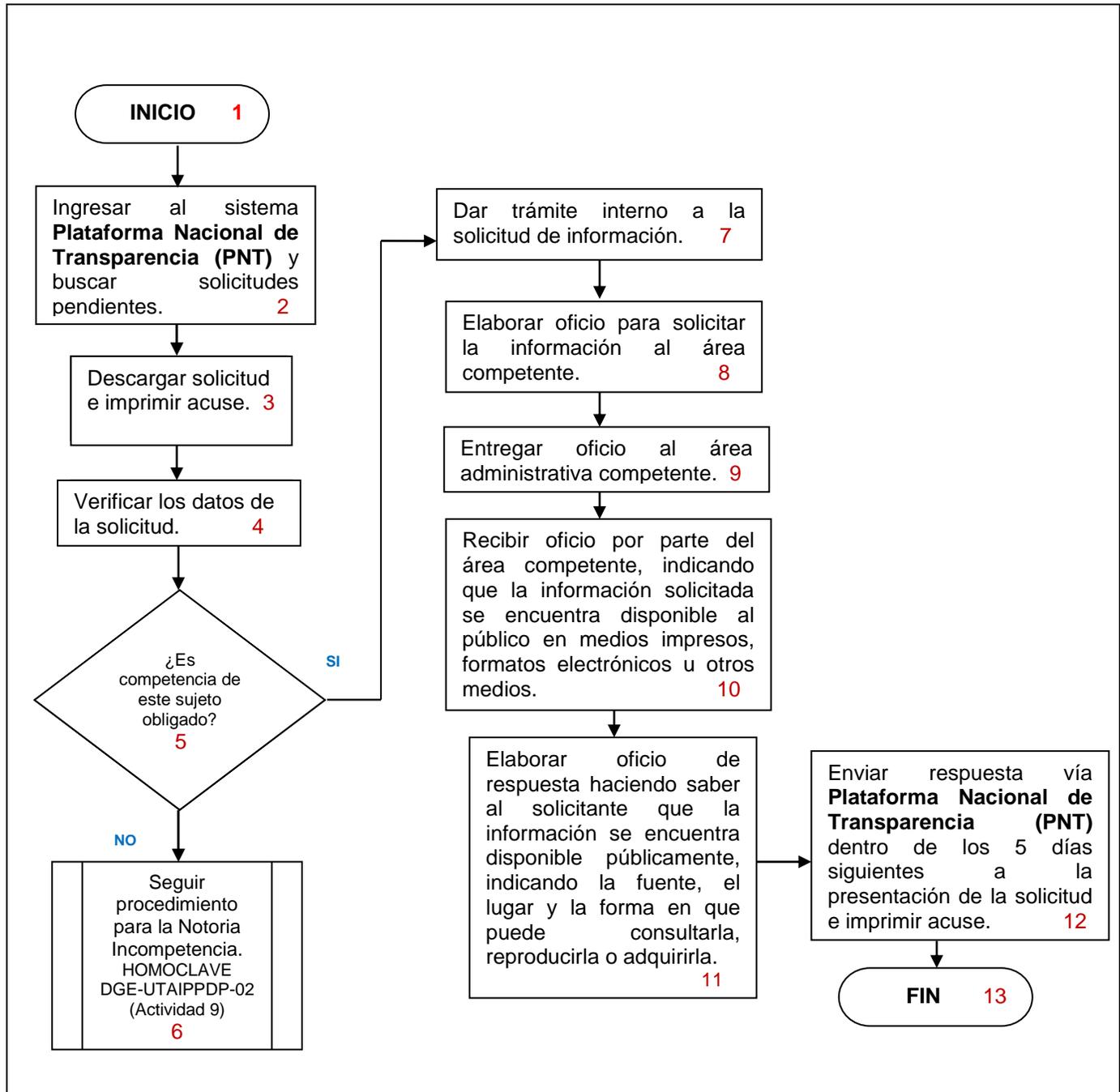
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE.	DGE-UTAIPPDP-08	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Titular de la UTAIPPDP	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de conformidad a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Si no es competente: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
7	Titular de la UTAIPPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
8	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
9	Analista Profesional.	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.
10	Analista Profesional.	Recibir oficio por parte del área competente, indicando que la información solicitada se encuentra disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE.	DGE-UTAIPDP-08	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
11	Titular de la UTAIPDP.	Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de información, notificando al ciudadano que la información solicitada se encuentra disponible públicamente, indicando la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
12	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</li> <li>b) Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</li> <li>c) <i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción: <i>Disponible públicamente</i> y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</li> <li>d) Imprimir acuse de <b>Notificación de Información Disponible Públicamente</b>.</li> </ul>
13		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE.	DGE-UTAIPPDP-08	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA Y ENTREGA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN.	DGE-UTAIPPDP-09	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para atender solicitudes de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado sean parcialmente competentes.

**POLÍTICAS:**

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información. Cuando las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado sean notoriamente incompetentes respecto a algunos elementos de la solicitud, la Unidad de Transparencia determinará la notoria incompetencia en un plazo de 3 días posteriores a la recepción de la solicitud, y dará trámite interno a los demás elementos de la solicitud en los que sea competente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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

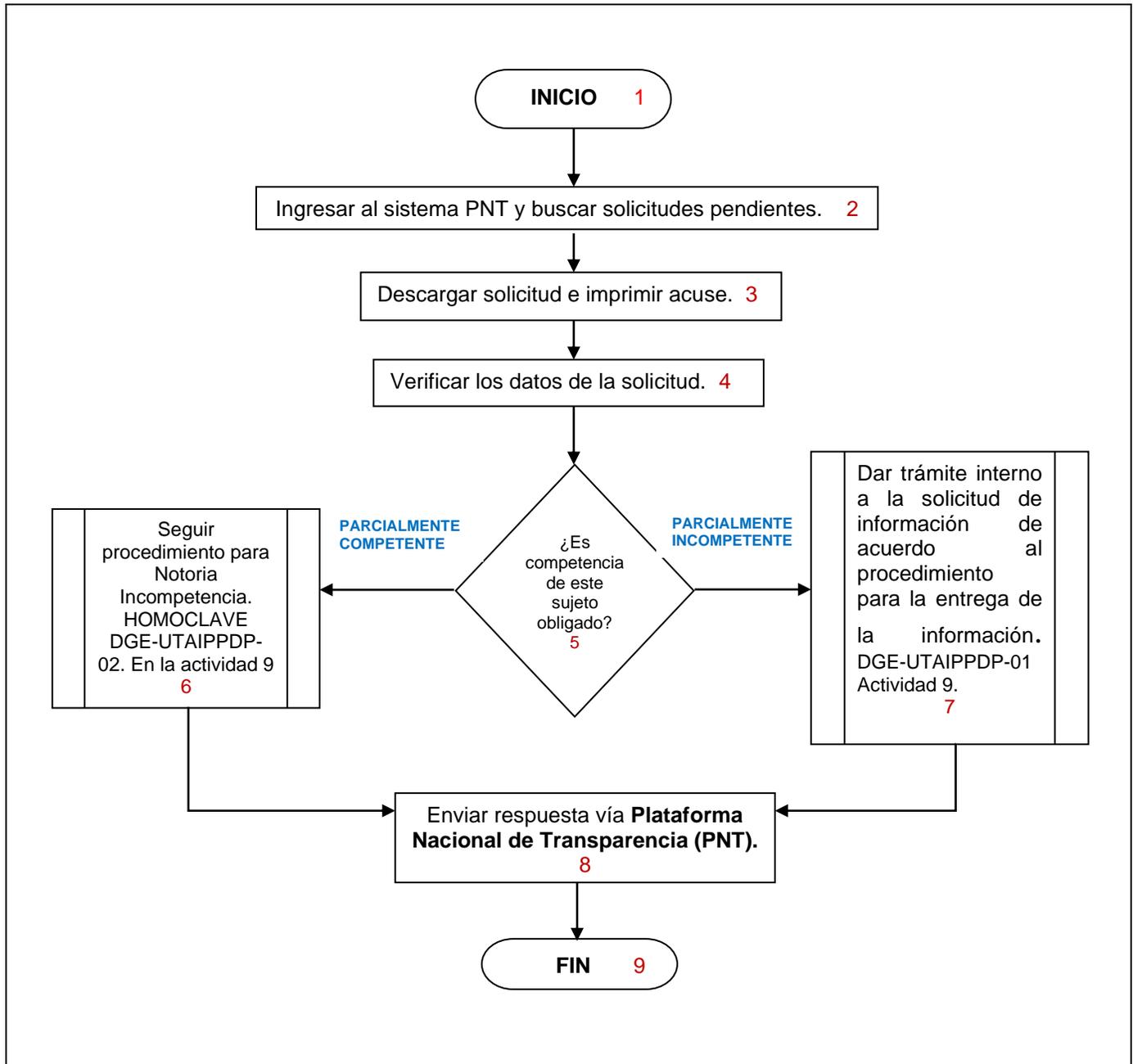
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA Y ENTREGA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN.	DGE-UTAIPPDP-09	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información</b> .
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Titular de la UTAIPPDP	Determina que las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son competentes para atender parcialmente la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Respecto a la información sobre la cual es incompetente, seguir <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
7	Analista Profesional.	Respecto a la información sobre la cual es competente: Dar trámite interno a la solicitud de información de acuerdo al <i>Procedimiento de Competencia y Entrega de Información</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-01 (Actividad 9).
8	Analista Profesional.	Enviar la respuesta a la solicitud de información vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> e imprimir acuse.
9		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	NOTORIA INCOMPETENCIA Y ENTREGA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN.	DGE-UTAIPPDP-09	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-10	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno de incompetencia que se lleve a cabo para dar atención a las solicitudes de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado declaren su incompetencia para entregar la información solicitada.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

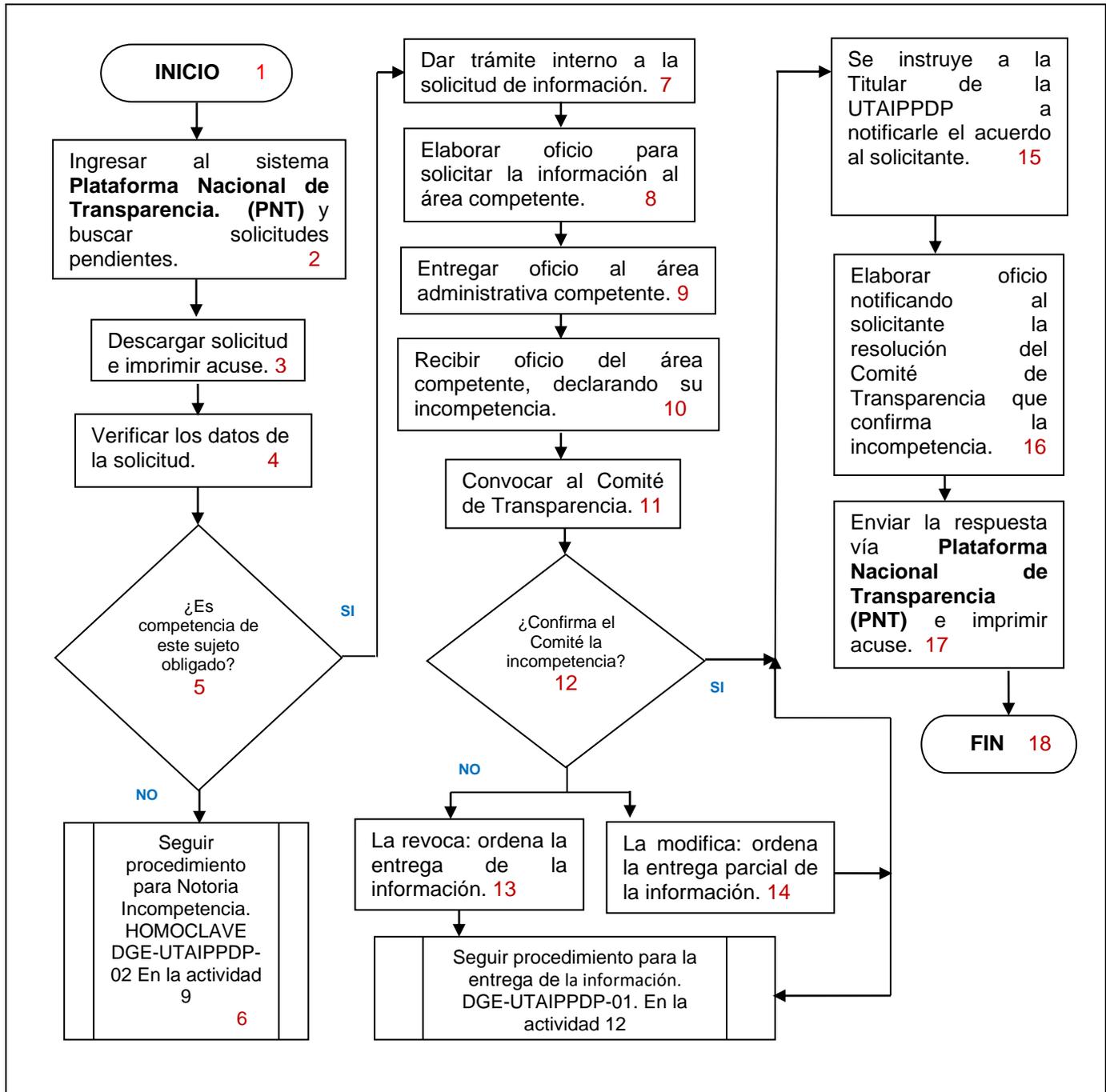
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPDP-10	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información</b> .
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Analista Profesional.	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Si no es competente: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave Titular de la UTAIPDP (Actividad 9).
7	Titular de la UTAIPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
8	Titular de la UTAIPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
9	Analista Profesional.	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.
10	Analista Profesional.	Recibir del área administrativa competente oficio donde declara su incompetencia para entregar la información solicitada, debidamente fundada y motivada.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-10	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
11	Titular de la UTAIPPDP	Convocar al Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la declaración de incompetencia del área administrativa.
12	Comité de Transparencia	Sesiona el Comité de Transparencia de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado.
13	Comité de Transparencia	Si revoca la incompetencia: concede el acceso a la información y ordena al área correspondiente entregar la información. Seguir <i>procedimiento de competencia y entrega de la información</i> homoclave DGE-UTAIPPDP-01. (Actividad 12).
14	Comité de Transparencia	Si modifica la clasificación: otorgar total o parcialmente la información.
15	Comité de Transparencia	Si confirma la incompetencia: instruye a la titular de la UTAIPPDP a notificarle el acuerdo al solicitante.
16	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar oficio para notificar al solicitante la resolución del Comité de Transparencia que confirma la incompetencia.
17	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía PNT dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</li> <li>Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</li> <li><i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción: <i>no competencia</i> y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</li> <li><i>Documenta entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):</i> escribir respuesta y adjuntar archivo de respuesta.</li> <li>Imprimir acuse.</li> </ol>
18		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INCOMPETENCIA	DGE-UTAIPPDP-10	FEBRERO 2023



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN RESERVADA.	DGE-UTAIPDP-11	FEBRERO 2023

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para dar atención a las solicitudes de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada.

**POLITICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando ésta sea reservada.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

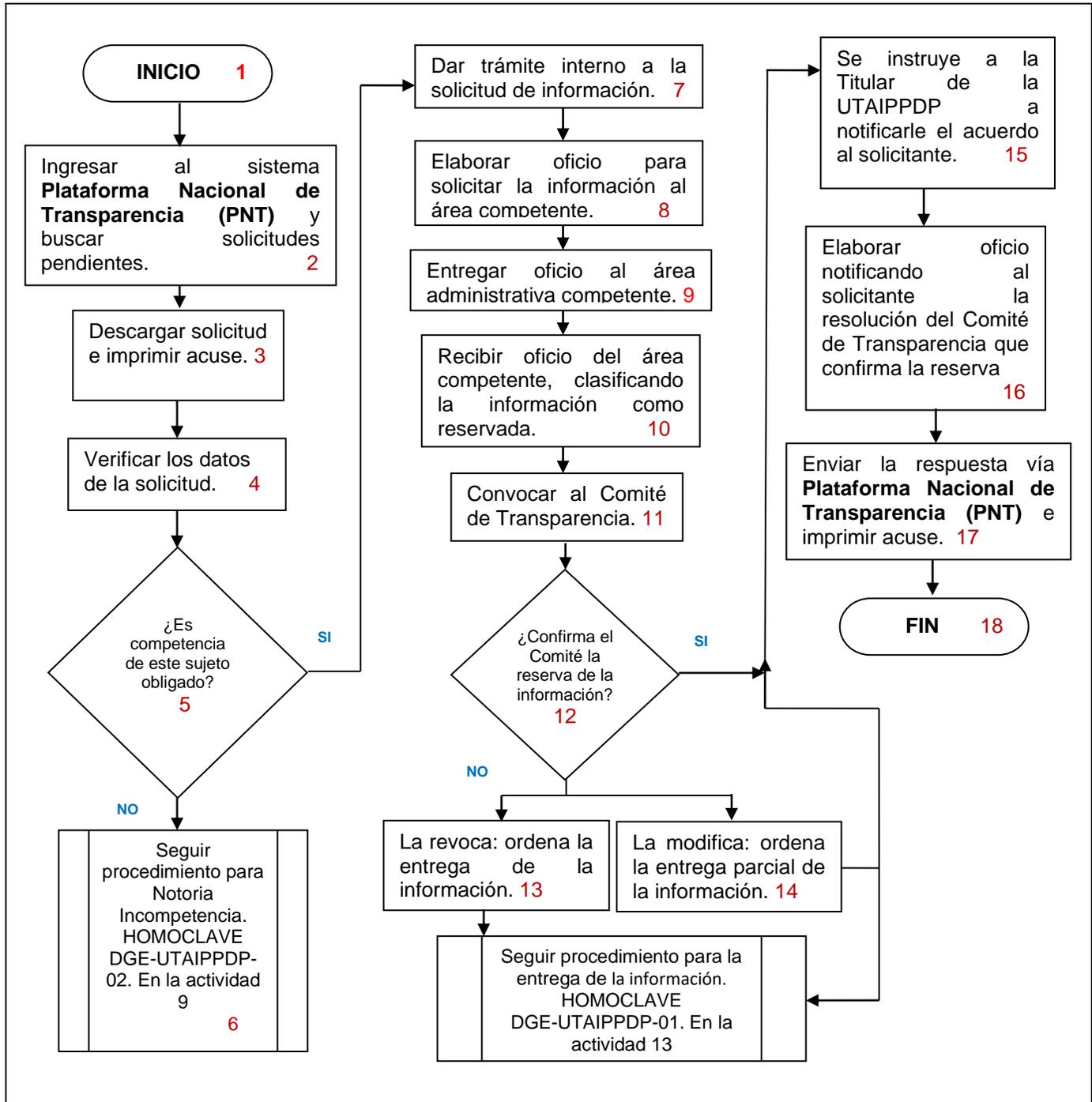
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN RESERVADA.	DGE-UTAIPPDP-11	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Analista Profesional.	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes para atender la solicitud de información, de acuerdo a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Si no es competente: Seguir el <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
7	Titular de la UTAIPPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
8	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
9	Analista Profesional.	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.
10	Analista Profesional.	Recibir del área administrativa competente oficio donde funda y motiva la clasificación de reserva de la información solicitada, así como la prueba de daño aplicada y el periodo de reserva. En caso que el documento solicitado sea reservado parcialmente y cuente con partes o secciones reservadas, recibir las versiones públicas generadas por el área correspondiente.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN RESERVADA.	DGE-UTAIPPDP-11	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
11	Titular de la UTAIPPDP	Convocar al Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
12	Comité de Transparencia	Sesiona el Comité de Transparencia de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas al Gobernador del Estado.
13	Comité de Transparencia	Si revoca la clasificación: concede el acceso a la información y ordena al área competente entregar la información. Seguir <i>procedimiento de competencia y entrega de la información</i> homoclave DGE-UTAIPPDP-01. (Actividad 12).
14	Comité de Transparencia	Si modifica la clasificación: otorgar total o parcialmente la información.
15	Comité de Transparencia	Si confirma la reserva: instruye a la titular de la UTAIPPDP a notificarle el acuerdo al solicitante.
16	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar oficio para notificar al solicitante la resolución del Comité de Transparencia que confirma la clasificación de reserva de la información solicitada.
17	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b>, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</li> <li>Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</li> <li><i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción: <i>información reservada</i> y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</li> <li><i>Documenta entrega de información vía: <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b></i> escribir respuesta y adjuntar archivo de respuesta y en su caso las versiones públicas generadas.</li> <li>Imprimir acuse de <i>información reservada</i>.</li> </ol>
18		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	INFORMACIÓN RESERVADA.	DGE-UTAIPPDP-11	FEBRERO 2019



	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.</b>	<b>DGE-UTAIPDP-12</b>	<b>FEBRERO 2023</b>

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo una coordinación ágil y eficiente en el trámite interno que se lleve a cabo para atender las solicitudes de información a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)** cuando la información solicitada tenga el carácter de confidencial.

**POLÍTICAS:**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la responsable a través del Sistema de Acceso a la Información, de recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de información por la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, cuando ésta sea confidencial.

**NORMATIVIDAD:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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.

Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.

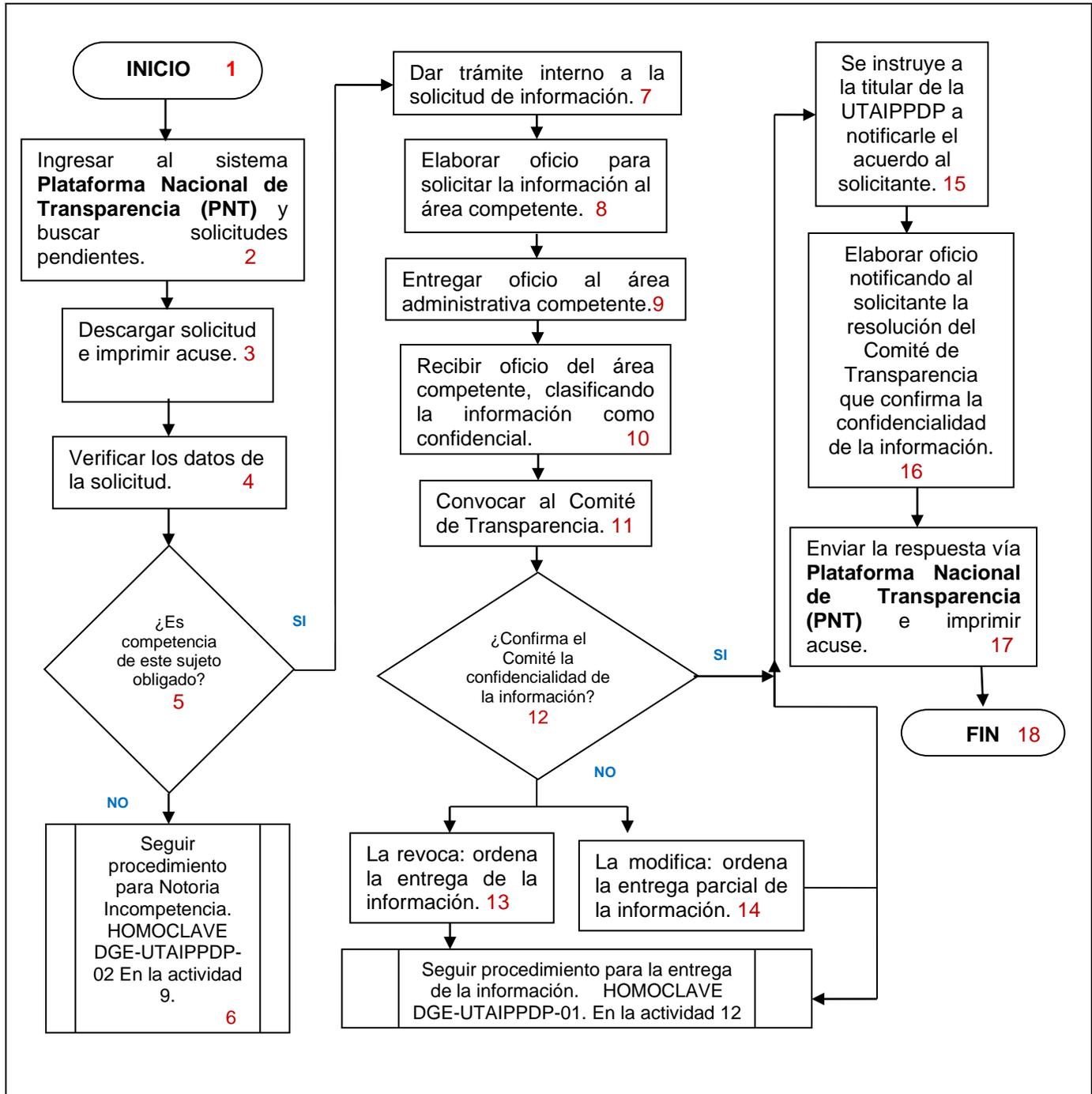
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	DGE-UTAIPPDP-12	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
1	Analista Profesional.	Inicia Procedimiento.
2	Analista Profesional.	Ingresar a la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> , en el apartado “ <i>mis solicitudes y recursos de revisión</i> ”, seleccionar “ <i>Fecha Oficial Recepción</i> ” y buscar.
3	Analista Profesional.	Seleccionar del listado la solicitud a atender, descargar la solicitud en el cuadro PDF e imprimir <b>Acuse de recibo de la solicitud de información.</b>
4	Analista Profesional.	Verificar los datos de la solicitud: folio, fecha de inicio de trámite, descripción de la solicitud, documentación anexa, medio en que solicitó la información, representante en caso de las personas morales, domicilio y correo electrónico del solicitante.
5	Analista Profesional.	Determinar si las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado son o no competentes atender la solicitud de información, de conformidad a sus disposiciones jurídicas aplicables: Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Estatal.
6	Analista Profesional.	Si no es competente: Seguir <i>procedimiento de Notoria Incompetencia</i> . Homoclave DGE-UTAIPPDP-02 (Actividad 9).
7	Titular de la UTAIPPDP	Si es competente: dar trámite interno a la solicitud.
8	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar un oficio solicitando al área que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, su búsqueda y en su caso, entrega, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
9	Analista Profesional.	Entregar el oficio de solicitud de información al área competente.
10	Analista Profesional.	Recibir del área administrativa competente oficio donde funda y motiva la confidencialidad de la información solicitada.  En caso que el documento solicitado sea confidencial parcialmente por contar con partes o secciones reservadas, recibir las versiones públicas generadas por el área correspondiente.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	DGE-UTAIPPDP-12	FEBRERO 2023

NÚM. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
11	Titular de la UTAIPPDP	Convocar al Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
12	Comité de Transparencia	Sesiona el Comité de Transparencia de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado.
13	Comité de Transparencia	Si revoca la clasificación: concede el acceso a la información y ordena al área competente entregar la información. Seguir <i>procedimiento de competencia y entrega de la información</i> homoclave DGE-UTAIPPDP-01 (Actividad 12).
14	Comité de Transparencia	Si modifica la clasificación: otorgar total o parcialmente la información.
15	Comité de Transparencia	Si confirma la reserva: instruye a la titular de la UTAIPPDP a notificarle el acuerdo al solicitante.
16	Titular de la UTAIPPDP	Elaborar oficio para notificar al solicitante la resolución del Comité de Transparencia que confirma la clasificación de la información solicitada como confidencial y entrega, en su caso de las versiones públicas generadas.
17	Analista Profesional.	<p>Enviar respuesta vía <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Seleccionar las unidades internas:</i> confirmar que no se desea generar más subfolios y <i>aceptar</i>.</li> <li>b) Ingresar nuevamente a <i>mis solicitudes</i> para actualizar.</li> <li>c) <i>Determinar el tipo de respuesta:</i> escoger opción: <i>información confidencial</i> y seleccionar la clasificación de información correspondiente.</li> <li>d) <i>Documenta entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):</i> escribir respuesta y adjuntar archivo de respuesta y en su caso las versiones públicas generadas.</li> <li>e) Imprimir acuse de <i>información confidencial</i>.</li> </ul>
18		Fin del procedimiento.

	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>HOMOCLAVE</b>	<b>FECHA</b>
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	DGE-UTAIPPDP-12	FEBRERO 2023



**ELABORÓ**

**LIC. CRISTINA M. PIÑA AVILÉS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**AUTORIZÓ**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

**LIC. CARLOS EDUARDO  
GODOY BIBILONI  
PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

**LIC. CRISTINA MARIA  
PIÑA AVILÉS  
SECRETARIA DEL COMITÉ**

**LIC. MARCIA OLIVARES  
CASTILLO  
VOCAL DEL COMITÉ.**