

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo
ÁREA CORRDINADORA DE ARCHIVO	
Funciones sustantivas	
1S	Defensa Jurídica
2S	Auditoría Fiscal
3S	Asistencia al Contribuyente
4S	Recaudación
Funciones comunes	
1C	Recursos humanos
2C	Recursos financieros
3C	Recursos materiales
4C	Tecnologías de la información
5C	Servicios generales
6C	Archivo documental
7C	Transparencia y acceso a la información
8C	Protección de datos personales

1S Defensa Jurídica		
Área de procedencia	Dirección Estatal Jurídica	
Responsable	Directora Estatal Jurídico	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400038	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantivas 1S	1 S.1	Representación y defensa jurídica de los intereses fiscales del Estado y actos administrativos del SATQ;
	1 S.2	Juicios de Amparo
	1 S.3	Juicios de Nulidad
	1 S.4	Recursos de Revocación
	1 S.5	Recursos de Revisión

	1 S.6	Proyectos de Recursos de Inconformidad presentados por supuestas violaciones a la Ley de Coordinación Fiscal;
	1 S.7	Reconsideraciones Fiscales;
	1 S.8	Prescripciones
	1 S.9	Convenios, contratos y acuerdos que suscriba el Director General del SATQ;
	1 S.10	Revisión y validación de formas oficiales y documentos de gestión jurídica del SATQ;
	1 S.11	Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;
	1 S.12	Actualización y capacitación fiscal;
	1 S.13	Elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;
	1 S.14	Atención de promociones presentadas por contribuyente
	1 S.15	Consultas fiscales por situaciones reales y concretas;
	1 S.16	Compilación y difusión de normas fiscales estatales, federales y municipales;
	1 S.17	Fija y difunde criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas;
	1 S.18	Notificar;
	1 S.19	Proyectos de condonaciones;
	1 S.20	Proyectos de devoluciones de pago de lo indebido;
	1 S.21	Seguimiento de procedimiento de cobro de multas por autoridades no fiscales;
	1 S.22	Atención a solicitudes de información;
	1 S.23	Atención y seguimiento de Juicios Laborales;
	1 S.24	Análisis jurídicos laborales;
	1 S.25	Atención y seguimiento a quejas en contra de servidores públicos adscritos al SATQ;
	1 S.26	Atención de quejas ante PRODECON y
	1 S.27	Atención de quejas ante la Comisión de Derechos Humanos.
27 SERIES		

2S Auditoría Fiscal		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Auditoría Fiscal	
Responsable	Director Estatal de Auditoría Fiscal	
Domicilio	Av. Bonampak Núm. 77 Sm 3 Mza. 20 Lote 29-01 Edificio Bonampak 77 4to piso local 401 y 402 CP 77535 Col. Centro	
Datos de contacto	998 8 84 39 84	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantiva 2S	2 S.1	Expedir las constancias de identificación del personal a cargo.
	2 S.2	Ordenar visitas domiciliarias.
	2 S.3	Notificar actos relacionados con facultades de comprobación.
	2 S.4	Ordenar visitas domiciliarias de expedición de comprobantes fiscales.
	2 S.5	Requerir información y documentación a los contribuyentes.
	2 S.6	Revisar los dictámenes formulados por los Contadores Públicos registrados.
	2 S.7	Ordenar aseguramientos y embargos precautorios en caso necesario.
	2 S.8	Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales.
	2 S.9	Continuar con los actos de fiscalización hasta su conclusión.
	2 S.10	Determinar impuestos y sus accesorios de carácter Estatal y Federal.
	2 S.11	Imponer sanciones por infracción a las disposiciones fiscales.
	2 S.12	Informar a la autoridad competente sobre delitos fiscales.
	2 S.13	Requerir al contribuyente la documentación, datos e informes para efectos de comprobación.
	2S.14	Dar a conocer al contribuyente, los hechos y omisiones que se hayan detectado que puedan entrañar incumplimiento en el pago de contribuciones.
	2 S.15	Representar legalmente al Director de Auditoría Fiscal Zona Norte.
	2 S.16	Resolver asuntos de competencias y dar

	audiencia al público.
16 SERIES	

3S Asistencia al Contribuyente		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Asistente al Contribuyente	
Responsable	Directora Estatal de Asistente al Contribuyente	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400034	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantivas 3S	3 S.1	Elaboración de reportes.
	3 S.2	Orientación y asistencia
	3 S.3	Asistencia en procedimientos de quejas y sugerencias.
	3S.4	Asesoramiento de trámites y servicios.
	3 S.5	Programas de capacitación.
	3 S.6	Validación de material para la orientación a los contribuyentes.
6 SERIES		

4S Recaudación		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Recaudación	
Responsable	Directora Estatal de Recaudación	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400039	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
	4 S.1	Impuestos Estatales
	4 S.1.1	Cajas
	4 S.1.1.1	Realizar los cobros de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, mediante formatos referenciados elaborados en la página www.satq.qroo.gob.mx tributonet.

	4 S.1.2	Glosa
	4 S.1.2.1	Lleva el control de la recaudación mediante la cuenta comprobada.
	4 S.2	Impuestos Federales
	4 S.2.1	Área de ventanillas
	4 S.2.1.1	Se firma de no adeudo en el formato FMT cuando el contribuyente va a realizar una suspensión de actividad, cambio de domicilio o cierre de sucursal (que no tenga ningún adeudo, en caso de tener deberá solventar antes).
	4 S.2.1.2	Se le da asesoría fiscal en cuanto al régimen de incorporación fiscal y régimen simplificado de confianza.
	4 S.2.1.3	Apoyo a contribuyentes en generación de declaraciones, trámites del SAT por medio de sus contraseñas o firmas electrónicas.
	4 S.2.1.4	Apoyo de información en cuanto a documentación del SAT (movimientos).
	4 S.2.2	Atención a los Contribuyentes requeridos
	4 S.2.2.1	Atención y recepción de requerimiento federales.
	4 S.3	Departamento de Ejecución
	4 S.3.1	Recibir correspondencia de diferentes departamentos y contribuyentes.
	4 S.3.2	Elaborar oficios para contestar correspondencia del departamento de Ejecución.
	4 S.3.3	Recibir y distribuir a los respectivos coordinadores los documentos para que sean notificados.
	4 S.3.4	Generar archivos de oficios generados y recibidos
	4 S.3.5	Solicitar y comprobar la dotación de combustible de los vehículos asignados al departamento de Ejecución.
	4 S.3.6	Llevar control de SENTRE y mantenerlo actualizado
	4 S.3.7	Generar oficios para solicitudes referente a las necesidades del departamento.
	4 S.3.8	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Federales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (ISR E IVA).

	4 S.3.9	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Estatales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (4% NÓMINA, HOSPEDAJE, LEPAL, EXTRACCIÓN DE MATERIAL).
	4 S.3.10	Inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas (VIGILANCIA PERMANENTE, INSPECCIONES, BARRIDO).
	4S.3.11	Atención a solicitudes de la Dirección de Bebidas Alcohólicas.
	4 S.4	Emplacamiento
	4 S.4.1	Servicio Particular
	4 S.4.1.1	Asistencia al Contribuyente
	4 S.4.1.1.1	Organización e información de requisitos.
	4 S.4.1.1.2	Presupuestos vehiculares.
	4 S.4.1.1.3	Revisión de requisitos.
	4 S.4.1.2	Trámites de Emplacamientos vehiculares.
	4 S.4.1.2.1	Alta de registros en el padrón vehicular.
	4 S.4.1.2.2	Baja de registro en el padrón vehicular.
	4 S.4.1.2.3	Expedición de placas cambio de propietario/municipio o estado, o extravío de placas.
	4 S.4.1.2.4	Canje de placas.
	4 S.4.1.2.5	Refrendo vehicular.
	4 S.4.1.2.6	Verificación vehicular
	4 S.4.1.2.7	Consultas en las diferentes plataformas vehiculares (repuve, oca carfax).
	4 S.4.1.2.8	Validaciones de pagos de otras entidades.
	4 S.4.1.2.9	Validaciones de facturas vehiculares.
	4 S.4.1.2.10	Revisión y validación de documentos para los diferentes trámites vehiculares.

	4 S.4.1.2.11	Listados de placas dadas de baja.
	4 S.4.1.2.12	Expedición de tarjetas de circulación.
	4 S.4.1.2.13	Entrega de valores placas, engomados y tarjetas de circulación.
	4 S.4.1.2.14	Inventario de formas valoradas.
	4 S.4.1.2.15	Cortes y arqueo de formas valoradas.
	4 S.4.1.2.16	Captura de placas dadas de baja para su destrucción.
	4 S.4.1.2.17	Envío mediante escrito de las placas dadas de baja para su destrucción.
	4 S.4.1.2.18	Control de archivo de expedientes de valores y acuses.
	4 S.4.1.3	Caja universal del SATQ para cobros estatales.
	4 S.4.1.3.1	Cobros mediante código de barras, en efectivo y con tarjeta.
	4 S.4.1.3.2	Emisión de referencias de estados de cuenta vehicular.
	4 S.4.1.3.3	Emisión de referencias para cobros de derechos estatales.
	4 S.4.1.3.4	Arqueo.
	4 S.4.1.3.5	Corte de cajas.
	4 S.4.1.3.6	Reportes de cobros.
	4S.4.1.3.7	Fichas de depósitos.
	4 S.4.1.3.8	Ficha de Cometra.
	4 S.4.1.4	Glosa.
	4 S.4.1.4.1	Generación de tarjeta informativa de la recaudación.
	4 S.4.1.4.2	Conciliación de los depósitos, para el cuadre.
	4 S.4.1.4.3	Captura de recaudación en sistema SARH de cobros en efectivo, tarjeta y cheque.

	4 S.4.1.4.4	Generación de póliza.
	4 S.4.1.4.5	Control de archivo de la cuenta
	4 S.4.1.4.6	Envío de documentación de la cuenta a oficinas centrales.
	4 S.4.1.5	Administrativo.
	4 S.4.1.5.1	Realización de lista de asistencia y control.
	4 S.4.1.5.2	Capacitación continua para la mejoría del servicio público.
	4 S.4.1.5.3	Control de personal, de asistencia, incapacidades y permisos.
	4 S.4.1.5.4	Captura de archivo electrónico SENTRE.
	4 S.4.1.5.5	Captura de calidad en el servicio público (transparencia).
	4 S.4.1.5.6	Control de archivo administrativo y foliado de los mismos.
	4 S.4.1.5.7	Control de archivo físico de expedientes vehiculares a resguardo.
	4 S.4.1.5.8	Generación de escritos varios para las diferentes áreas.
	4 S.4.1.5.9	Manejo de papelería y limpieza.
	4 S.4.1.6	Intendencia.
	4S.4.1.6.1	Limpieza en general de oficina.
	4 S.4.1.6.2	Inventarios de los bienes inmuebles y equipo de cómputo
	4 S.4.1.6.3	Comité de seguridad e higiene.
	4S4.1.6.4	Recorrido de las instalaciones.
	4 S.4.2	Servicio Público
	4S.4.2.1	Alta de vehículos para Servicio Público Taxi.
	4 S.4.2.2	Alta de vehículos para Servicio Público de Carga.

	4 S.4.2.3	Alta de vehículos para rentadora
	4S.4.2.4	Alta de vehículos para Servicio Público Federal
	4S.4.2.5	Alta de vehículos para Transporte de personal y escolar.
	4 S.4.2.6	Alta de vehículos para Transporte urbano.
	4 S.4.2.7	Refrendo de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
	4 S.4.2.8	Baja de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
	4 S.4.2.9	Impresión y cobro de refrendos particulares.
	4 S.4.2.10	Caja universal para cobros estatales.
	4 S.5	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
	4 S.5.1	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos estatales.
	4 S.5.2	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos federales.
	4 S.5.3	Cobro de multas emitidas por el centro de conciliación laboral.
	4 S.5.4	Cobro de multas emitidas por la sala constitucional.
	4 S.5.5	Cobro de multas emitidas por los juzgados de Distrito.
	4 S.5.6	Cobro de multas emitidas por los juzgados familiares.
	4 S.5.7	Cobro de multas emitidas por los juzgados de lo contencioso.
	4 S.5.8	Requerimiento y cobro de reposición de cheques rebotados.
	4 S.5.9	Requerimiento y cobro de 20% de penalización.
	4 S.5.10	Cobro de multas emitidas por la Procuraduría del Medio Ambiente.

	4 S.5.11	Cobro de multas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano.
	4 S.5.12	Requerimiento y cobro de multas impuestas por actas de inspección.
	4 S.5.13	Requerimiento y cobro de multas emitidas por los juzgados de Ejecución de Sentencia.
	4 S.5.14	Requerimiento y cobro de créditos fiscales firmes impuestos por la Secretaría de Administración Tributaria SAT, como resultado de los diversos convenios de colaboración.
	4 S.5.16	Estímulos Fiscales
	4 S.5.16.1	Atender solicitudes de contribuyentes para la aplicación de estímulos fiscales.
	4 S.5.16.2	Atención y asesoramiento a los contribuyentes en la aplicación de estímulos fiscales.
	4 S.5.16.3	Supervisar y vigilar que se apliquen los estímulos fiscales conforme a la Ley en el Sistema SARH.
	4 S.5.16.4	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos solicitados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.
	4 S.5.16.5	Supervisar el manejo y control de expedientes relativos a estímulos fiscales autorizados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.
5 SERIES 16 SUBSERIES		

1 C Recursos humanos		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos humanos	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400022	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 1C	1 C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
	1 C.2	Expediente único de personal (Currículum Vitae).
	1 C.3	Registro y control de puestos y plazas.
	1 C.4	Nómina de pago de personal (no se paga nómina).
	1 C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida).
	1 C.6	Seguros de vida.
	1 C.7	Homologaciones y pensiones (régimen decimo transitorio y bono de pensión).
	1 C.8	Movimientos de personal de base y confianza (altas, bajas y promociones).
	1 C.9	Movimientos de personal de tiempo determinado (altas, bajas y recontrataciones).
	1 C.10	Movimientos de personal honorarios (altas, bajas, recontrataciones y recibos).
	1 C.11	Personal Comisionado.
	1 C.12	Apoyo escolar (vales escolares, mochilas

		escolares).
	1 C.13	Cambios de adscripción del personal.
	1 C.14	Madres y Padres primerizos.
	1 C.15	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal.
	1 C.16	Servicio social en áreas administrativas.
	1 C.17	Servicio profesional de carrera.
	1 C.18	Creaciones de plazas.
	1 C.19	Solicitudes de información de personal.
	1 C.20	Recepción de documentos del Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA).
	1 C.21	Declaración Patrimonial.
	1 C.22	Control disciplinario (recepción de actas).
	1 C.23	Cédulas de descripción y perfil de puestos.
	1 C.24	Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio).
	1 C.25	Evaluaciones y promociones de personal.
	1 C.26	Eventos cívicos y deportivos.
	1 C.27	Notificar ante la SECOES la separación del cargo de los servidores públicos que ocupan puestos de estructura a efecto de que inicien su proceso de entrega recepción.
27 SERIE		

2C Control Presupuestal		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de control presupuestal.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400025	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 2C	2 C.1	Fondo revolvente.
	2 C.2	Fondo fijo.
	2 C.3	Captura del presupuesto de egresos asignado al SATQ.
	2 C.4	Recuperación de gastos.
	2 C.5	Gastos a comprobar.
	2 C.6	Combustible (solicitud de suficiencia presupuestal, calendarización mensual por unidad administrativa y devengo de la factura.
	2 C.7	Pagos diversos.
	2 C.8	Pago a proveedor.
	2 C.9	Viáticos.
	2 C.10	Devengo de órdenes de compra.
	2 C.11	Trámite y devengo de servicios básicos.
	2 C.12	Trámite y devengo de pago de servicios de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles.

	2C.13	Trámite y devengo de servicio de vigilancia.
	2 C.14	Devengo de juicios de amparo zona sur.
	2 C.15	Devengo de juicios de amparo zona norte.
	2 C.16	Devengo de solicitudes de pago de lo indebido.
	2 C.17	Solicitudes de reducción y ampliación presupuestal.
	2 C.18	Solicitudes de suficiencia presupuestal.
	2 C.19	Adecuaciones presupuestales.
	2 C.20	Integración y generación de los reportes de captura programática y presupuestal (trimestral).
	2 C.21	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular).
21 SERIE		

3 C Recursos materiales		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos y servicios generales	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400021	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 3C	3 C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y Mantenimiento.

	3 C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
	3 C.3	Proceso a licitación mediante solicitud.
	3 C.4	Adquisiciones.
	3 C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos.
	3 C.6	Control de contratos de arrendamiento.
	3 C.7	Solicitud de trámite.
	3 C.8	Bitácoras de contratos.
	3 C.9	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles).
	3 C.10	Inventario físico y control de bienes muebles.
	3 C.11	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	3 C.12	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
	3 C.13	Inventario físico y control de bienes inmuebles.
	3 C.14	Control de calidad de bienes.
	3 C.15	Bitácoras de mantenimiento vehicular.
	3 C.16	Cotización material.
	3 C.17	Información del parque vehicular.
	3 C.18	Requisiciones y solicitudes de material
18 SERIE		

4 C Servicios generales		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos y servicios generales	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400021	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 4 C	4 C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	4 C.2	Programas en materia de servicios generales
	4 C.3	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	4 C.4	Servicios de seguridad y vigilancia
	4 C.5	Servicio de limpieza y/o sanitación
	4 C.6	Seguridad e higiene
	4 C.7	Servicio de fumigación
	4 C.8	Servicio postal y mensajería
	4 C.9	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	4 C.10	Protección civil
	4 C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios
	4 C.12	Servicio de Fotocopiado y escaneo
	4 C.13	Solicitudes de materiales, refacciones, servicios.
13 SERIE		

5C Tecnologías y servicios de la información		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de tecnología y servicios de la información	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400010	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 5 C	5 C.1	Administrativas y de recursos humanos de DTIC
	5 C.2	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o aplicaciones
	5 C.3	Atención a solicitudes de usuarios
	5 C.4	Seguridad de la información y respaldo de base de datos
	5 C.5	Mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones
5 SERIE		

6C Archivo documental		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 6C	6 C.1	Entrega-Recepción (actas)
	6 C.2	Gestión de baja documental

	6 C.3	Valoración documental
	6 C.4	Documentos en calidad de préstamos
	6 C.5	Cuadro General de Clasificación Documental
	6 C.6	Catálogo de Disposición Documental
	6 C.7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	6 C.8	Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de archivo en trámite)
	6 C.9	Emisión de Claves de Usuario
	6 C.10	Grupo Interdisciplinario
10 SERIE		

7C Transparencia y acceso a la información		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 7C	7 C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	7 C.2	Solicitudes de acceso a la información (atención ciudadana)
	7 C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
	7 C.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

	7 C.5	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
	7 C.6	Comité de transparencia
	7 C.7	Clasificación de información
	7 C.8	Capacitación, cursos y pláticas
	7 C.9	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
	7 C.10	Programas y Proyectos
	7 C.11	Transparencia proactiva
	7 C.12	Certificaciones
	7 C.13	Tabla de Aplicabilidad
13 SERIE		

8C Protección de datos personales		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 8C	8 C.1	Disposiciones en materia de protección de datos
	8 C.2	Solicitudes de Derechos ARCO
	8 C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
	8 C.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos

	8 C.5	Avisos de Privacidad
	8 C.6	Capacitación y Asesorías
	8 C.7	Auditorias
7 SERIE		