MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Chetumal, Quintana Roo a 22 de octubre de 2024.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUEDÓ REGISTRADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2024, A CORTE **OCTUBRE 2024** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTyS/002/X/DEP-SEGOB/2024,** DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14,15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ÍNDICE

I. Presentación 7

II. Marco Normativo – Administrativo 8

III. Índice de los Procedimientos General 10

IV. Simbología 15

V. Cédula de Índice y Firmas
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 16

V.1 Solicitudes de Acceso a la Información Pública 17

V.2 Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales 20

V.3 Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia 23

V.4 Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO 26

V.5 Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) 29

VI. Cédula de Índice y Firmas
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos 32

VI.1 Certificación de Documentos 34

VI.2 Examen para el Ejercicio de la Función Notarial 37

VI.3 Inscripción en el Registro Estatal de Peritos Valuadores 42

VI.4 Certificación y Actualización Formativa de la Función Notarial en el Estado de Quintana Roo 47

VI.5 Autorización de Nombramiento de Notario Público Suplente o Auxiliar..... 50

VI.6 Separación Temporal de la Función Notarial..... 56

VI.7 Cancelación de Patente o Nombramiento de Notario Público..... 61

VI.8 Autorización de Cambio de Domicilio de la Oficina Notarial. 64

VI.9 Autorización de Cancelación de Garantía Constituida por la Persona Titular de la Notaría Pública..... 67

VII. Cédula de Índice y Firmas
Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil..... 70

VII.1 Expedición de Copia Certificada de Acta de Defunción..... 72

VII.2 Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento..... 75

VII.3 Expedición de Copia Certificada de Acta de Matrimonio..... 78

VII.4 Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro..... 81

VII.5 Expedición de Copia Certificada de Acta de Divorcio..... 84

VII.6 Expedición de Constancia de Extemporaneidad de Registro..... 87

VII.7 Rectificación y/o Aclaración de Actas con Anotación Marginal..... 90

VII.8 Autorización de Registro Extemporáneo de Defunción..... 93

VII.9 Expedición de Copia Certificada de las Actas de Registro Civil..... 96

VII.10 Levantamiento de Acta por Reconocimiento de Identidad de Género..... 99

VIII. Cédula de Índice y Firmas
Dirección General de Notarías..... 102

VIII.1 Expedición de Copias de Escrituras Públicas o Actas Notariales..... 104

VIII.2 Expedición de Testimonios Ulteriores de Escrituras Públicas o Actas Notariales..... 107

VIII.3 Búsqueda de Escrituras Públicas o Actas Notariales..... 110

VIII.4 Autorización de Sello de Notario..... 113

VIII.5 Autorización de 200 Folios para Protocolo de Actas de Cotejo, Certificaciones, Escrituras o Actas Notariales..... 116

VIII.6 Registro de Sello, Firma y Antefirma de Notario Público Titular o Suplente 119

VIII.7 Registro de Nombramiento, firma y Antefirma de Notario Público Auxiliar 122

VIII.8 Registro de Patente o Nombramiento de Notario Público.... 125

VIII.9 Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo 128

VIII.10 Anotación de "Requisitado" a la Patente o Nombramiento de Notario Público 131

VIII.11 Aviso de Inicio de Funciones para la Actuación Notarial..... 134

IX. Cédula de Índice y Firmas
Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo..... 137

IX.1 Solicitud de Servicio de Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo..... 138

IX.2 Solicitud de Publicación de Servicios Notariales en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo..... 141

IX.3 Venta de Ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo..... 144

X. Cédula de Índice y Firmas
Dirección Jurídica
Departamento de Relaciones Exteriores..... 147

X.1 Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad..... 148

X.2 Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad..... 154

X.3 Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad..... 161

X.4 Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad..... 168

XI. Firmas..... 175

I. PRESENTACIÓN

En el marco del Nuevo Acuerdo para el Bienestar para el Desarrollo de Quintana Roo, para la Secretaría de Gobierno, resulta prescindible reiterar la misión de conducir la política interior con una adecuada coordinación interinstitucional que permita la vinculación con los poderes judicial y legislativo, así como los tres niveles de gobierno, desde un marco de legalidad y respeto, buscando en todo momento preservar la gobernabilidad y la paz social a través de la atención, prevención y resolución de las demandas ciudadanas con responsabilidad, imparcialidad e integridad contribuyendo con eficacia a la consolidación de un Estado de Derecho con igualdad, equidad y respeto a los derechos humanos, teniendo como finalidad promover la participación ciudadana, los valores y principios para la consecución del bienestar y desarrollo del Estado y lograr así una prosperidad compartida.

Asimismo, con la visión de constituirse como una Secretaría innovadora, eficiente, eficaz, para la atención de las problemáticas de la entidad; integrada por personal capacitado, profesional, con espíritu de servicio, honesto y respetuoso; que contribuya en la reconstrucción del tejido social para dar pie a una nueva sociedad participativa, con valores, libre, informada, crítica y plural: atendiendo transversalmente la perspectiva de género, la protección prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad y la erradicación de la violencia, que fortalezca y garantice el estado de derecho y propicie una profunda transformación que siente las bases de la recuperación de la confianza en las instituciones públicas, generando certeza jurídica a los sectores privado y social; consolidando el compromiso humanista, austero y honesto de este Gobierno.

Por consiguiente, es primordial proporcionar herramientas que permitan a las y los ciudadanos, conocer y comprender los procesos necesarios para ejercer sus derechos para realizar u obtener un trámite o servicio, así como optimizar la eficiencia administrativa en beneficio de la ciudadanía.

Para ello, se genera el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Secretaría de Gobierno, con el objetivo de contar con un documento concentrador para dar a conocer a la ciudadanía, la información de los trámites y servicios que se otorgan derivado de las atribuciones y facultades de esta Dependencia en el cual se detallan los elementos fundamentales como son: objetivo del trámite o servicio, costos, requisitos, pasos a seguir, lugar o módulos de atención, unidad administrativa responsable de la atención, contacto, horarios de atención, plazos de respuesta, medios alternativos de atención (en caso de contar con ellos) y el fundamento legal del trámite o servicio. Precisando el concepto que señala la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y de sus Municipios en el cual define "Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito estatal o municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución" y "Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables."

Finalmente, se pretende con el presente documento, coadyuvar en el fortalecimiento, calidad y mejora en la atención de los trámites y servicios otorgados en la Secretaría de Gobierno.

II. MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de la Secretaría de Gobierno del Gobierno del Estado, está contenido dentro de las Leyes Federales y Estatales, para la vigilar la correcta aplicación de los recursos tanto asignados como reasignados mediante los convenios Especiales.

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría a de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.
- Acuerdo por el que establece los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y de sus Municipios.
- Ley de Notariado para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

- Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Acuerdo por El Que Se Da A Conocer el Proceso para el Registro de los Proyectos de Manuales Administrativos
- Acuerdo por el que se Emite la Guía Para la Elaboración del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo que tiene por Objeto Emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se Refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo que tiene por Objeto Expedir el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Administrativos Desconcentrados.

III. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	**Código**	**Pág.**
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SAIP-001	
Cédula de Presentación		17
Cédula de Descripción de Actividades		18
Cédula de Diagrama de Flujo		19
Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SEDARCOTDP-002	
Cédula de Presentación		20
Cédula de Descripción de Actividades		21
Cédula de Diagrama de Flujo		22
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RDIPOT-003	
Cédula de Presentación		23
Cédula de Descripción de Actividades		24
Cédula de Diagrama de Flujo		25
Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos Arco.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RRRCRFRSIPYOEDA-004	
Cédula de Presentación		26
Cédula de Descripción de Actividades		27
Cédula de Diagrama de Flujo		28
Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-OAMAIPEDARCODP-005	
Cédula de Presentación		29
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de Flujo		31

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos		
Certificación de Documentos.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CD-001	
Cédula de Presentación		34
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de Flujo		36
Examen para el Ejercicio de la Función Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002	
Cédula de Presentación		37
Cédula de Descripción de Actividades		39
Cédula de Diagrama de Flujo		41
Inscripción en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.	MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003	
Cédula de Presentación		42
Cédula de Descripción de Actividades		43
Cédula de Diagrama de Flujo		45
Certificación y Actualización Formativa de la Función Notarial en el Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004	
Cédula de Presentación		47
Cédula de Descripción de Actividades		48
Cédula de Diagrama de Flujo		49
Autorización de Nombramiento de Notario Público Suplente o Auxiliar.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005	
Cédula de Presentación		50
Cédula de Descripción de Actividades		52
Cédula de Diagrama de Flujo		54
Separación Temporal de la Función Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006	
Cédula de Presentación		56
Cédula de Descripción de Actividades		57
Cédula de Diagrama de Flujo		59
Cancelación de Patente o Nombramiento de Notario Público.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007	
Cédula de Presentación		61
Cédula de Descripción de Actividades		62
Cédula de Diagrama de Flujo		63
Autorización de Cambio de Domicilio de la Oficina Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008	
Cédula de Presentación		64
Cédula de Descripción de Actividades		65
Cédula de Diagrama de Flujo		66
Autorización de Cancelación de Garantía Constituida por la Persona Titular de la Notaría Pública.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009	
Cédula de Presentación		67
Cédula de Descripción de Actividades		68
Cédula de Diagrama de Flujo		69
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos **Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil**		
Expedición de Copia Certificada de Acta de Defunción.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001	
Cédula de Presentación		72
Cédula de Descripción de Actividades		73
Cédula de Diagrama de Flujo		74

Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002	
Cédula de Presentación		75
Cédula de Descripción de Actividades		76
Cédula de Diagrama de Flujo		77
Expedición de Copia Certificada de Acta de Matrimonio.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003	
Cédula de Presentación		78
Cédula de Descripción de Actividades		79
Cédula de Diagrama de Flujo		80
Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004	
Cédula de Presentación		81
Cédula de Descripción de Actividades		82
Cédula de Diagrama de Flujo		83
Expedición de Copia Certificada de Acta de Divorcio.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-005	
Cédula de Presentación		84
Cédula de Descripción de Actividades		85
Cédula de Diagrama de Flujo		86
Expedición de Constancia de Extemporaneidad de Registro.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006	
Cédula de Presentación		87
Cédula de Descripción de Actividades		88
Cédula de Diagrama de Flujo		89
Rectificación y/o Aclaración de Actas con Anotación Marginal.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007	
Cédula de Presentación		90
Cédula de Descripción de Actividades		91
Cédula de Diagrama de Flujo		92
Autorización de Registro Extemporáneo de Defunción.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008	
Cédula de Presentación		93
Cédula de Descripción de Actividades		94
Cédula de Diagrama de Flujo		95
Expedición de Copia Certificada de los Actos del Registro Civil.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRG-ECCARC-009	
Cédula de Presentación		96
Cédula de Descripción de Actividades		97
Cédula de Diagrama de Flujo		98

Levantamiento de Acta por Reconocimiento de Identidad de Género.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-LARIG-010
Cédula de Presentación	99
Cédula de Descripción de Actividades	100
Cédula de Diagrama de Flujo	101
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos **Dirección General de Notarías**	
Expedición de Copias de Escrituras Públicas o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ECEPAN-001
Cédula de Presentación	104
Cédula de Descripción de Actividades	105
Cédula de Diagrama de Flujo	106
Expedición de Testimonios Ulteriores de Escrituras Públicas o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002
Cédula de Presentación	107
Cédula de Descripción de Actividades	108
Cédula de Diagrama de Flujo	109
Búsqueda de Escrituras Públicas o Actas Notariales	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003
Cédula de Presentación	110
Cédula de Descripción de Actividades	111
Cédula de Diagrama de Flujo	112
Autorización de Sello de Notario.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ASN-004
Cédula de Presentación	113
Cédula de Descripción de Actividades	114
Cédula de Diagrama de Flujo	115
Autorización de 200 Folios para Protocolo de Actas de Cotejo, Certificaciones, Escrituras o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-A200FPACCEAN-005
Cédula de Presentación	116
Cédula de Descripción de Actividades	117
Cédula de Diagrama de Flujo	118
Registro de Sello, Firma y Antefirma de Notario Público Titular o Suplente	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006
Cédula de Presentación	119
Cédula de Descripción de Actividades	120
Cédula de Diagrama de Flujo	121
Registro de Nombramiento, Firma y Antefirma de Notario Público Auxiliar.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007
Cédula de Presentación	122
Cédula de Descripción de Actividades	123
Cédula de Diagrama de Flujo	124
Registro de Patente o Nombramiento de Notario Público	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008
Cédula de Presentación	125
Cédula de Descripción de Actividades	126
Cédula de Diagrama de Flujo	127
Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009
Cédula de Presentación	128
Cédula de Descripción de Actividades	129
Cédula de Diagrama de Flujo	130

Anotación de "Requisitado" a la Patente o Nombramiento de Notario Público.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010
Cédula de Presentación	131
Cédula de Descripción de Actividades	132
Cédula de Diagrama de Flujo	133
Aviso de Inicio de Funciones para la Actuación Notarial	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-AIFAN-011
Cédula de Presentación	134
Cédula de Descripción de Actividades	135
Cédula de Diagrama de Flujo	136
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	
Solicitud de Servicio de Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001
Cédula de Presentación	138
Cédula de Descripción de Actividades	139
Cédula de Diagrama de Flujo	140
Solicitud de Publicación de Servicios Notariales en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002
Cédula de Presentación	141
Cédula de Descripción de Actividades	142
Cédula de Diagrama de Flujo	143
Venta de Ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003
Cédula de Presentación	144
Cédula de Descripción de Actividades	145
Cédula de Diagrama de Flujo	146
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección Jurídica Departamento de Relaciones Exteriores	
Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001
Cédula de Presentación	148
Cédula de Descripción de Actividades	149
Cédula de Diagrama de Flujo	151
Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002
Cédula de Presentación	154
Cédula de Descripción de Actividades	156
Cédula de Diagrama de Flujo	158
Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003
Cédula de Presentación	161
Cédula de Descripción de Actividades	163
Cédula de Diagrama de Flujo	165
Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004
Cédula de Presentación	168
Cédula de Descripción de Actividades	170
Cédula de Diagrama de Flujo	172

IV. SIMBOLOGÍA

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

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SAIP-001	
Cédula de Presentación		17
Cédula de Descripción de Actividades		18
Cédula de Diagrama de Flujo		19
Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SEDARCOTDP-002	
Cédula de Presentación		20
Cédula de Descripción de Actividades		21
Cédula de Diagrama de Flujo		22
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RDIPOT-003	
Cédula de Presentación		23
Cédula de Descripción de Actividades		24
Cédula de Diagrama de Flujo		25
Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o Falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos Arco.	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RRRCRFRSIPYOEDA-004	
Cédula de Presentación		26
Cédula de Descripción de Actividades		27
Cédula de Diagrama de Flujo		28
Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información Pública para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-OAMAIPEDARCODP-005	
Cédula de Presentación		29
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de Flujo		31

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**		
Lic. Sandra Luz Zubieta Arcique **Titular De La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-005-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SAIP-001 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Promover el derecho para conocer la información que genera la Secretaría de Gobierno derivado del ejercicio de las atribuciones y competencias encomendadas.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial, medios electrónicos: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ y medios alternativos por: Mensajería, correo postal y correo electrónico transparenciasegobqroo@gmail.com
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Álvaro Obregón, Exterior 271, Chetumal Centro, Chetumal, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 129-2867
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

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

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 66, Fracción II, 143, 145, Fracción I, Incisos a), b) y c), Fracción IV, Inciso a) y b), 146, 150, Párrafo Primero, 154, Párrafo Primero, 158 y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

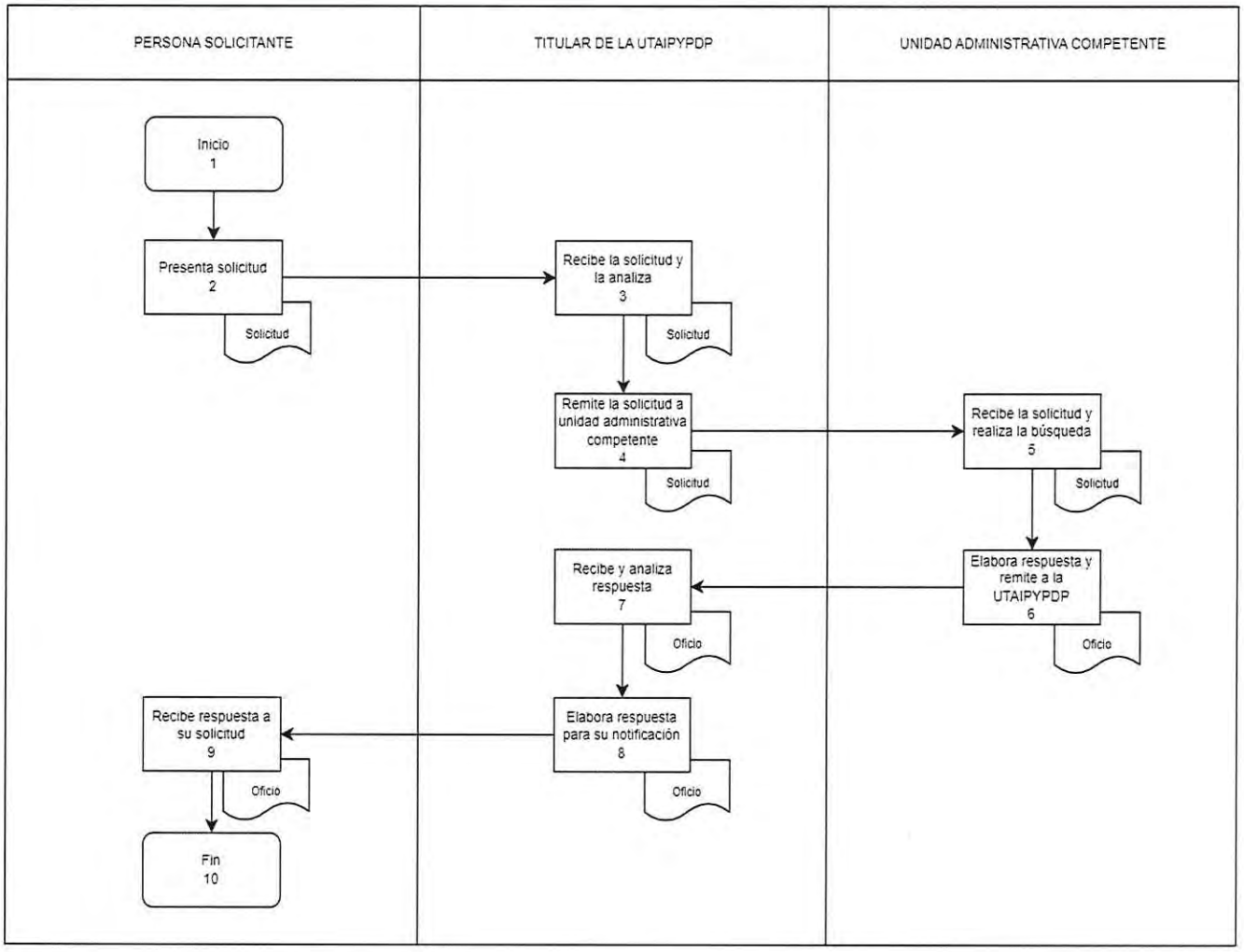
OBSERVACIONES:
I.-El derecho de acceso a la información es gratuito. Los costos de reproducción y envío se sujetará a lo establecido en la Ley de Derechos para el Estado de Quintana Roo señalado en su artículo 122.
II.-Los requisitos señalados en el presente, respecto al nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud, esto en términos del artículo 146 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
III.-El procedimiento realizado para la atención a las solicitudes estará regido por lo señalado en el Título Octavo denominado Procedimiento de Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-DSG-UTAIPyPDP-SAIP-001
MPTYS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SEGOB: SECRETARÍA DE GOBIERNO
DSG: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
UTAIPyPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
SAIP: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
001: NÚMERO CONSECUTIVO
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-005-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SAIP-001 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de información a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe la solicitud de información dirigida a la SEGOB y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Titular de la UTAIPYPDP	Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cuatro
7	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
8	Titular de la UTAIPYPDP	Elabora la respuesta para su notificación.	Oficio	Día seis
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día seis
10	Persona solicitante	**Termina Procedimiento**		


PERSONA SOLICITANTE
TITULAR DE LA UTAIPYPDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE
Inicio 1
Presenta solicitud 2
Solicitud
Recibe la solicitud y la analiza 3
Solicitud
Remite la solicitud a unidad administrativa competente 4
Solicitud
Recibe la solicitud y realiza la búsqueda 5
Solicitud
Elabora respuesta y remite a la UTAIPYPDP 6
Oficio
Recibe y analiza respuesta 7
Oficio
Elabora respuesta para su notificación 8
Oficio
Recibe respuesta a su solicitud 9
Oficio
Fin 10

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-006-A	OCTUBRE 2024
	MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SEDARCOTDP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

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

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Garantizar la Protección de los Datos Personales y darle a conocer a la ciudadanía el tratamiento de los mismos, siempre y cuando la Secretaría de Gobierno tenga en su posesión dichos datos.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial, medios electrónicos: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ y medios alternativos por: Mensajería, correo postal y correo electrónico transparenciasegobqroo@gmail.com.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Álvaro Obregón, Exterior 271, Chetumal Centro, Chetumal, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 129-2867
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 20 días hábiles.

REQUISITOS

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

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

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

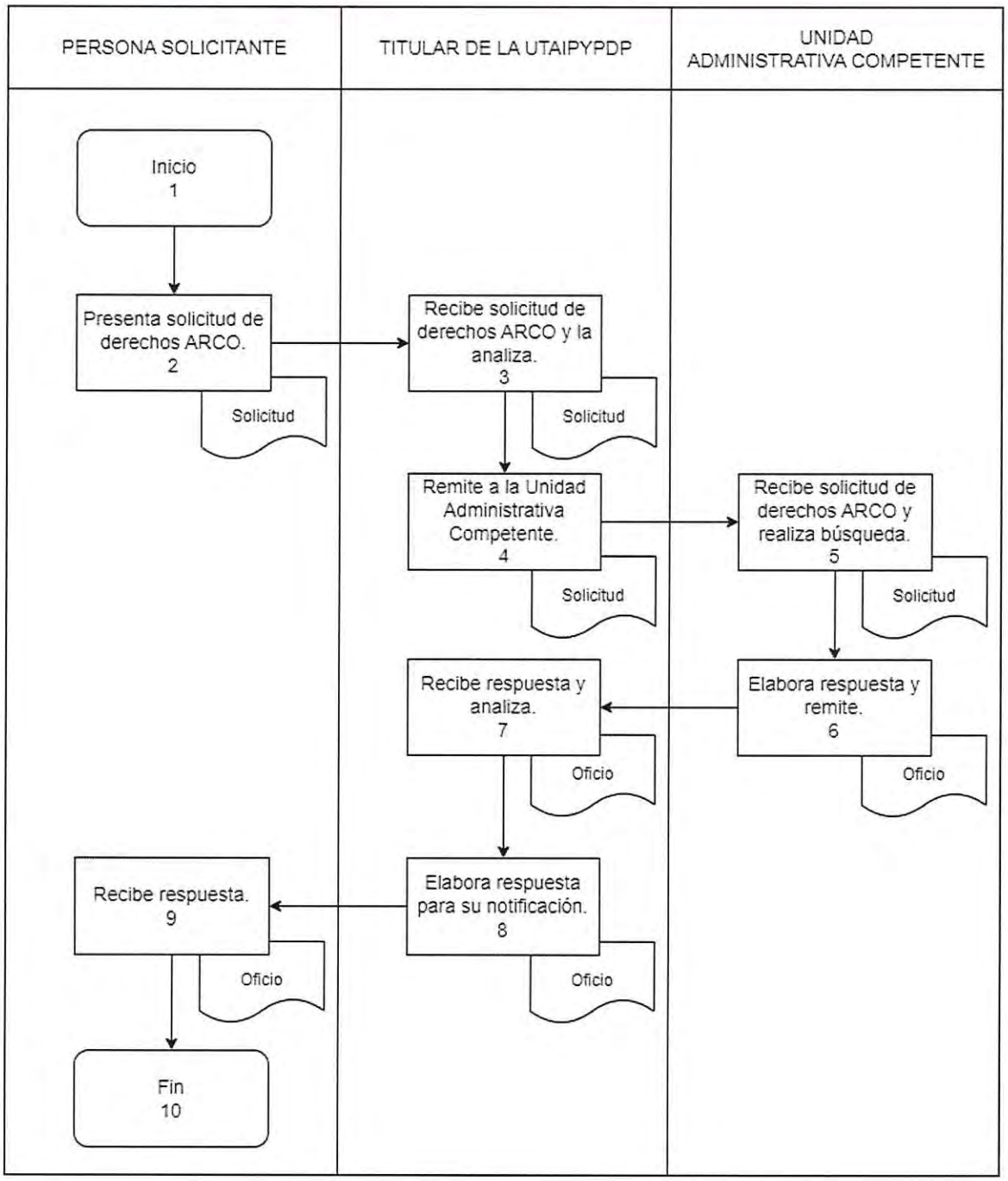
OBSERVACIONES: De conformidad con el artículo 55 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a lo establecido en la Ley de Derechos para el Estado de Quintana Roo.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-DSG-UTAIPyPDP-SEDARCOTDP-002
MPTYS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SEGOB: SECRETARÍA DE GOBIERNO
DSG: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
UTAIPYPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
SEDARCOTDP: SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.
002: NÚMERO CONSECUTIVO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-006-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-SEDARCOTDP-002 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

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

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe la solicitud de derechos ARCO dirigida a la SEGOB y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Titular de la UTAIPYPDP	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes para la búsqueda	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
7	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día nueve
8	Titular de la UTAIPYPDP	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	**Termina Procedimiento**		


PERSONA SOLICITANTE
TITULAR DE LA UTAIPYPDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE
Inicio 1
Presenta solicitud de derechos ARCO. 2
Solicitud
Recibe solicitud de derechos ARCO y la analiza. 3
Solicitud
Remite a la Unidad Administrativa Competente. 4
Solicitud
Recibe solicitud de derechos ARCO y realiza búsqueda. 5
Solicitud
Elabora respuesta y remite. 6
Oficio
Recibe respuesta y analiza. 7
Oficio
Elabora respuesta para su notificación. 8
Oficio
Recibe respuesta. 9
Oficio
Fin 10

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-007-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RDIPOT-003 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PÚBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Dar a conocer el derecho de interponer una denuncia por el incumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Gobierno.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Álvaro Obregón, Exterior 271, Chetumal Centro, Chetumal, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 129-2867
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

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

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

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

OBSERVACIONES: En caso de presentar la Denuncia por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia, es importante verificar el Capítulo VI, "De la Denuncia Por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia", previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Las denuncias recepcionadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobierno de conformidad con el artículo 113 fracción II de la ley antes citada, serán remitidas a el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-DSG-UTAIPyPDP-RDIPOT-003
MPTYS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SEGOB: SECRETARÍA DE GOBIERNO
DSG: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
UTAIPyPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
RDIPOT: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
003: NÚMERO CONSECUTIVO
N/A: No Aplica

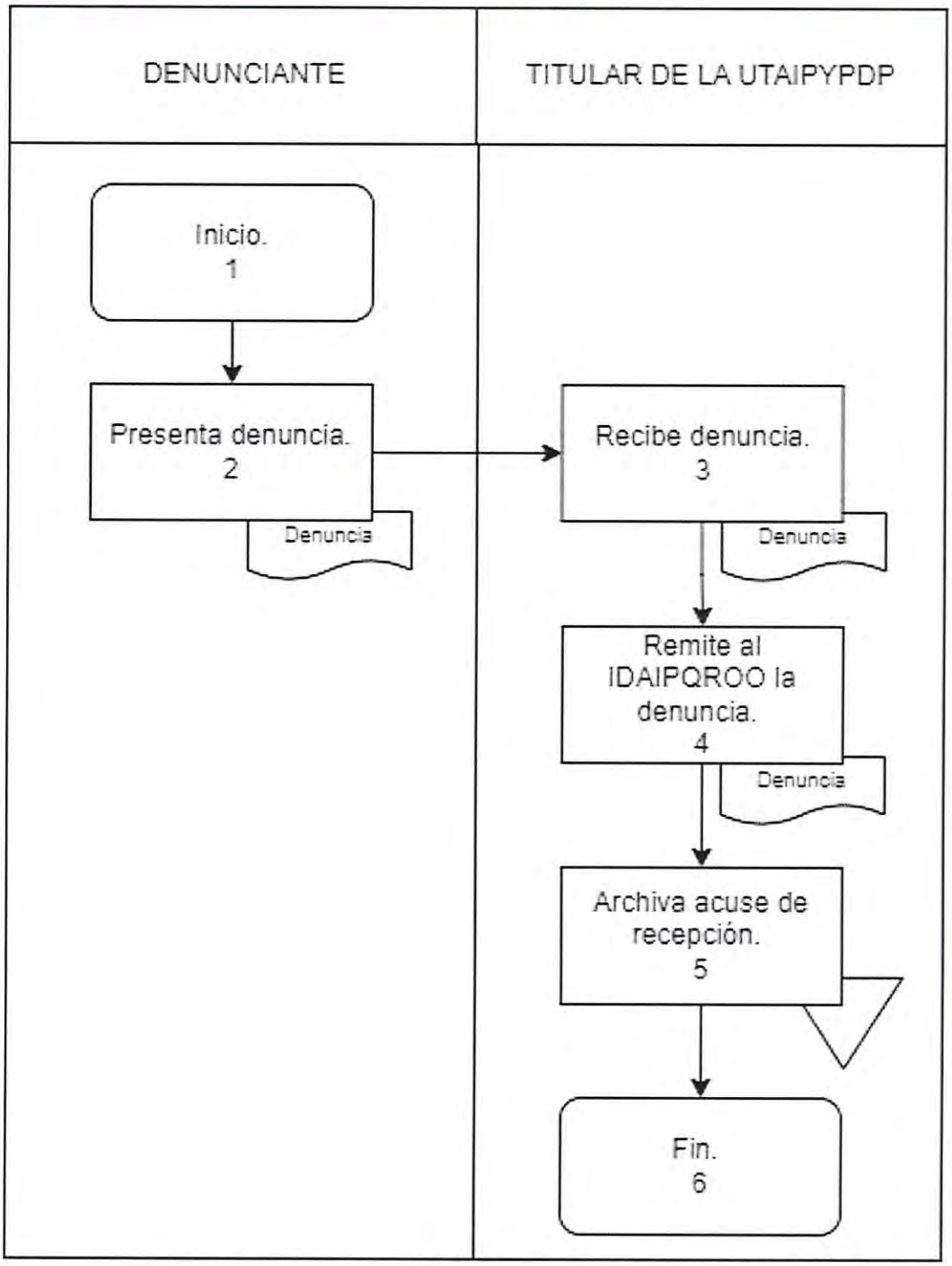
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-007-A MPTYS-SEGOB-DSG-UTAIPyPDP-RDIPOT-003 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PÚBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Denunciante	Presenta su denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Denuncia	El mismo día
3	Titular de la UTAIPYPDP.	Recibe la Denuncia dirigida a la SEGOB.	Denuncia	El mismo día
4	Titular de la UTAIPYPDP.	Remite la denuncia al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.	Denuncia	El mismo día
5	Titular de la UTAIPYPDP.	Archiva el acuse de recepción.	Acuse	El mismo día
6	Titular de la UTAIPYPDP.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-007-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RDIPOT-003 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PÚBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-008-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RRRCRFRSIPYOEDA-004 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

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

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Establecer el Derecho a la ciudadanía de interponer el Recurso de Revisión derivado de las respuestas o falta de respuestas por parte de la Secretaría de Gobierno a las solicitudes de información pública y/o solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que sea de competencia de la Secretaría de Gobierno.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Álvaro Obregón, Exterior 271, Chetumal Centro, Chetumal, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 129-2867
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre.	1	
2	Escrito libre.	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 106, Fracción I, 115, Párrafo Tercero, 117 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 168, 170, 171, Fracción I, Inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

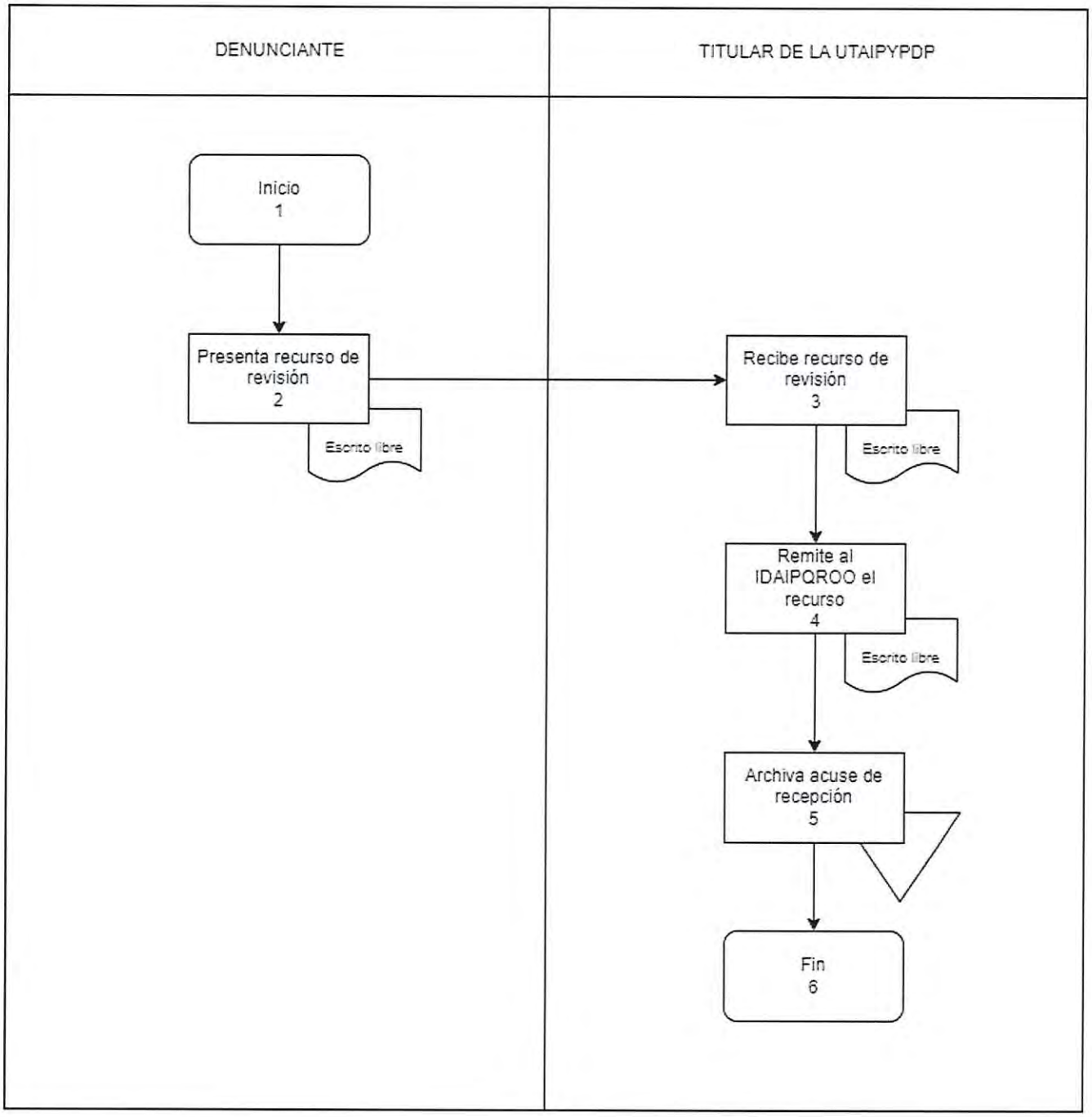
OBSERVACIONES: Los recursos de revisión recepcionados en la Unidad de Transparencia de la SEGOB serán turnados al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, para que éste realice lo correspondiente.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RRRCRFRSIPYOEDA-004
MPTYS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SEGOB: SECRETARÍA DE GOBIERNO
DSG: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
UTAIPYPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
RRRCRFRSIPYOEDA: RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTA O FALTA DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.
004: NÚMERO CONSECUTIVO
N/A: No Aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2022-1791-008-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-RRRCRFRSIPYOEDA-004 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

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

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Denunciante.	Presenta escrito libre para la interposición de recursos de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Escrito Libre	El mismo día
3	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe el recurso de revisión dirigido a la SEGOB.	Escrito Libre	El mismo día
4	Titular de la UTAIPYPDP	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.	Escrito Libre	El mismo día
5	Titular de la UTAIPYPDP	Archiva el acuse de recepción.	Acuse	El mismo día
6	Titular de la UTAIPYPDP	**Termina Procedimiento**		


DENUNCIANTE
TITULAR DE LA UTAIPYPDP
Inicio
1
Presenta recurso de revisión
2
Escrito libre
Recibe recurso de revisión
3
Escrito libre
Remite al IDAIPQROO el recurso
4
Escrito libre
Archiva acuse de recepción
5
Fin
6

CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2023-1791-001-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-OAMAIPEDARCODP-005 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Dar auxilio y asesoramiento a la ciudadanía que tengan la inquietud de solicitar, buscar, recabar, investigar información pública o para el ejercicio de su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), que derivado de las atribuciones, facultades y competencias se encuentre en posición de la Secretaría de Gobierno, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que podrían proporcionar la información de su interés conforme a la normatividad aplicable.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Álvaro Obregón, Exterior 271, Chetumal Centro, Chetumal, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m..
TELÉFONO: (983) 129-2867
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	No aplica.		

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 64, 83, Fracción III, 97, Fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 66, Fracción III y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

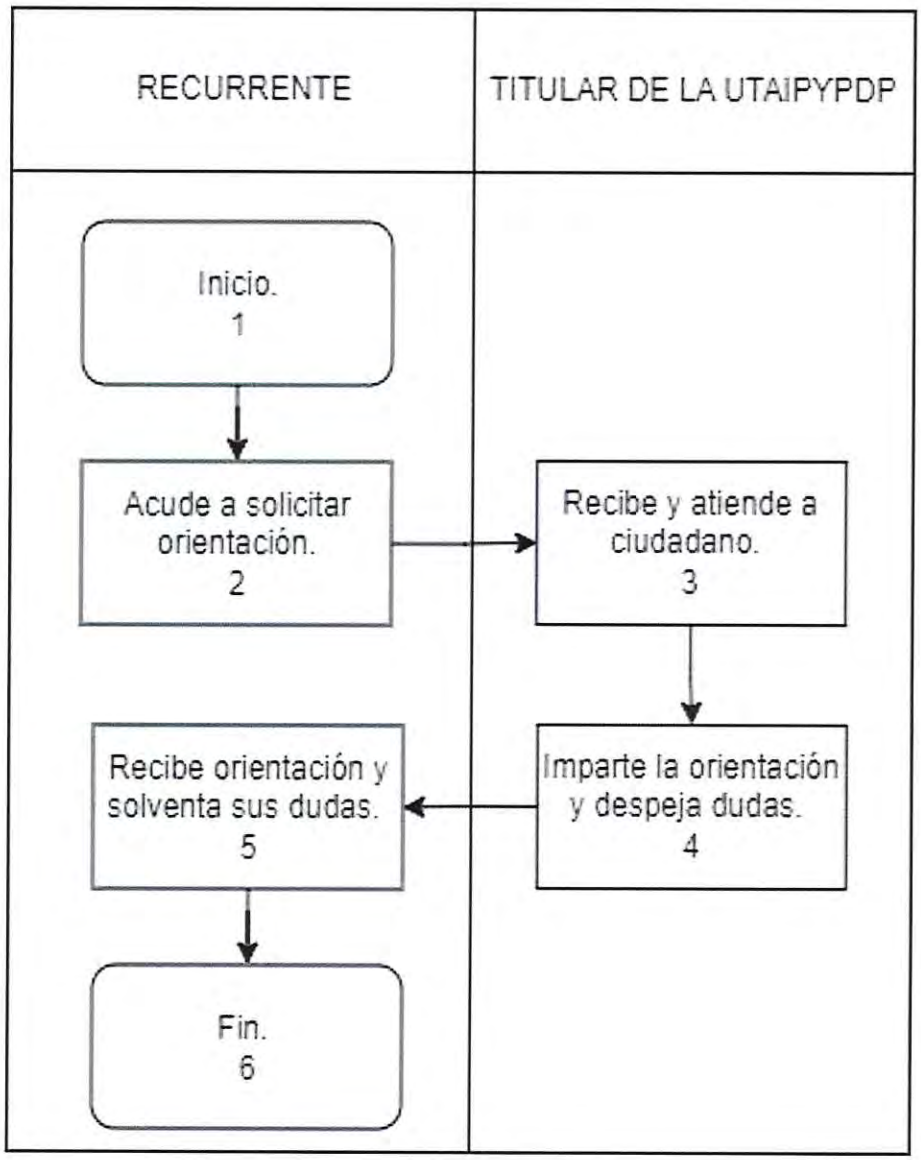
OBSERVACIONES: No Aplica

DEFINICIONES:
MPYTS-SEGOB-UTAIPyPDP-OAMAIPEDARCODP-005
MPTYS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS
SEGOB: SECRETARÍA DE GOBIERNO
DSG: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
UTAIPYPDP: UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
OAMAIPEDARCODP: ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.
004: NÚMERO CONSECUTIVO
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEGOB-2023-1791-001-A MPTYS-SEGOB-UTAIPyPDP-OAMAIPEDARCODP-005 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	OCTUBRE 2024

ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	**Inicio del Procedimiento**		
2	Recurrente	Acude a la Unidad de Transparencia a solicitar orientación.		Inmediato.
3	Titular de la UTAIPYPDP	Recibe en las oficinas de la Unidad de Transparencia, al ciudadano para darle atención.		
4	Titular de la UTAIPYPDP	Imparte la orientación requerida por el ciudadano, para despejar sus dudas.		
5	Recurrente	Recibe la orientación requerida a la UTAIPYPDP, solventando sus dudas.		
6	Recurrente	**Termina Procedimiento**		


RECURRENTE
TITULAR DE LA UTAIPYPDP
Inicio.
1
Acude a solicitar orientación.
2
Recibe y atiende a ciudadano.
3
Imparte la orientación y despeja dudas.
4
Recibe orientación y solventa sus dudas.
5
Fin.
6

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Certificación de Documentos.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CD-001	
Cédula de Presentación		34
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de Flujo		36
Examen para el Ejercicio de la Función Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002	
Cédula de Presentación		37
Cédula de Descripción de Actividades		39
Cédula de Diagrama de Flujo		41
Inscripción en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.	MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003	
Cédula de Presentación		42
Cédula de Descripción de Actividades		43
Cédula de Diagrama de Flujo		45
Certificación y Actualización Formativa de la Función Notarial en el Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004	
Cédula de Presentación		47
Cédula de Descripción de Actividades		48
Cédula de Diagrama de Flujo		49
Autorización de Nombramiento de Notario Público Suplente o Auxiliar.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005	
Cédula de Presentación		50
Cédula de Descripción de Actividades		52
Cédula de Diagrama de Flujo		54
Separación Temporal de la Función Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006	
Cédula de Presentación		56
Cédula de Descripción de Actividades		57
Cédula de Diagrama de Flujo		59
Cancelación de Patente o Nombramiento de Notario Público.	MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007	
Cédula de Presentación		61
Cédula de Descripción de Actividades		62
Cédula de Diagrama de Flujo		63
Autorización de Cambio de Domicilio de la Oficina Notarial.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008	
Cédula de Presentación		64
Cédula de Descripción de Actividades		65
Cédula de Diagrama de Flujo		66

Autorización de Cancelación de Garantía Constituida por la Persona Titular de la Notaría Pública.	MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009	
Cédula de Presentación		67
Cédula de Descripción de Actividades		68
Cédula de Diagrama de Flujo		69

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera **Director Jurídico y Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2022-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CD-001 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Certificar las firmas de las y los servidores públicos estatales, municipales y aquellos a quienes la Ley les ha otorgado fe pública, en los documentos expedidos en el Estado de Quintana Roo, en su modalidad de Apostilla de documentos o Legalización de firmas.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000 y Av. Tulum SM, 2 Norte 22 y 23 S/N, Col. Centro Cancún Quintana Roo, C.P. 77500.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41098
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Documento que se va a certificar	1	
2	Comprobante de pago del trámite		1

COSTO

COSTO: 3.00 – 6.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 15, Fracción I, 123 Número 3 Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículo: 16, Fracción I, Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo: 36, Fracción VII, 37 Fracción IX, 62, Fracción VI Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo: 121 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo: 31, Fracción XX, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas

OBSERVACIONES: Para brindar un mejor servicio, puede hacer su solicitud a través de medios alternativos. Sigue los siguientes pasos: 1. Remitir imagen del documento vía correo electrónico para su validación 2. Realizar el pago del trámite a través del tributanet: https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/ 3. Remitir vía paquetería: Documento a apostillar validado, solicitud y comprobante del pago del trámite, guía de retorno prepagada para la devolución del documento. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-CD-001
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
CD: Certificación de Documentos.
DJ: Dirección Jurídica
Doc.: Documento
Comp.: Comprobante

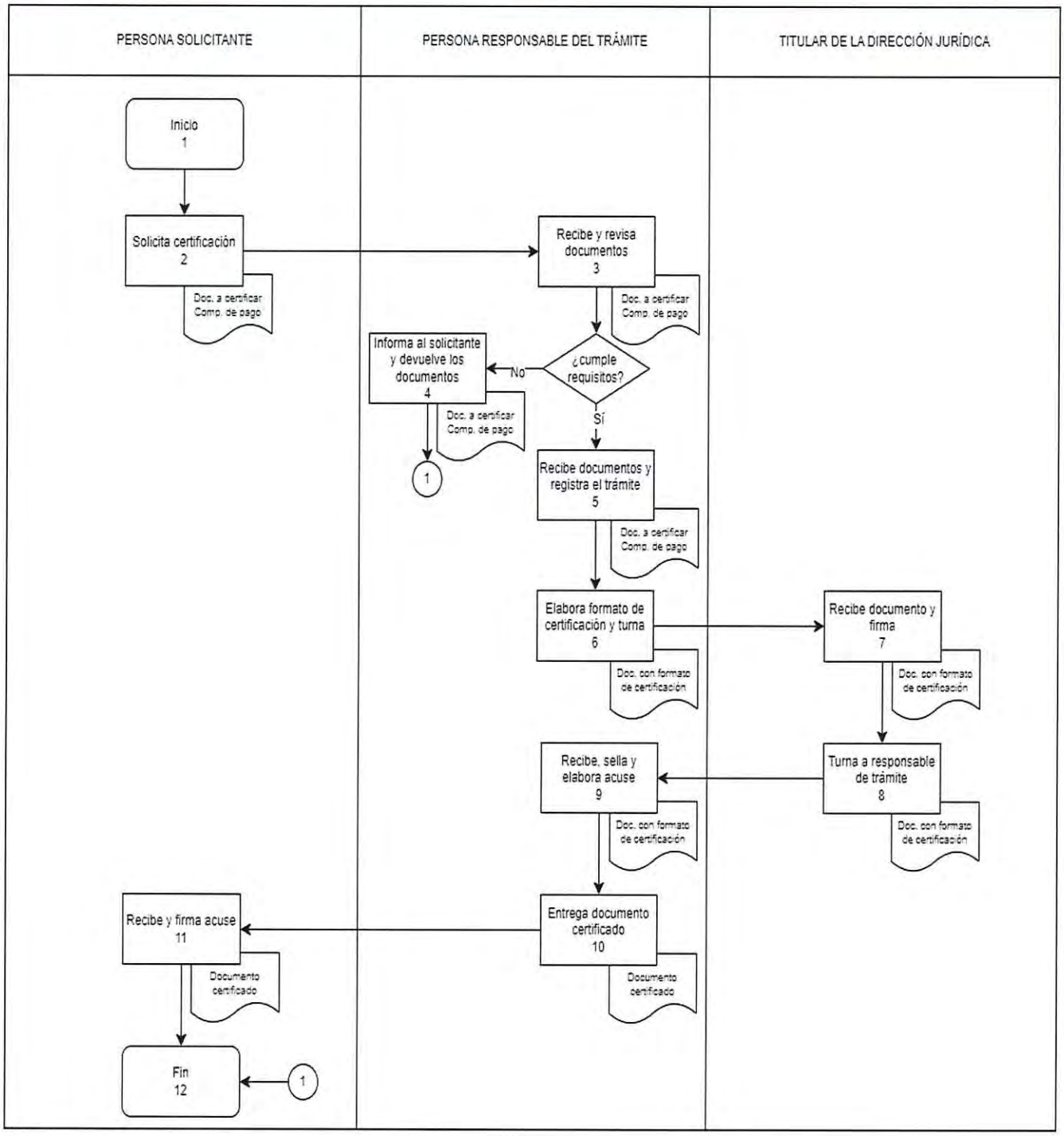
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2022-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CD-001 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona	**Inicio del Procedimiento**		
2	Persona Solicitante	Solicita Certificación de documentos	Documento que se va a Certificar Comprobante de pago del trámite	5 minutos
3	Persona responsable del trámite	Recibe y revisa los documentos, conforme a los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.	Documento que se va a Certificar Comprobante de pago del trámite	5 minutos
4	Persona responsable del trámite	**¿Cumple requisitos?** **No:** Informa al solicitante, devuelve los documentos para solventar los requisitos. Se conecta a la actividad 12	Documento que se va a Certificar Comprobante de pago del trámite	5 minutos
5	Persona responsable del trámite	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Recibe sus documentos, informa a la persona solicitante la fecha de entrega de su documento y registra el trámite.	Documento que se va a Certificar Comprobante de pago del trámite	5 minutos
6	Persona responsable del trámite	Elabora el formato de certificación y turna a la Dirección Jurídica para firma.	Documento con el formato de certificación.	20 minutos
7	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y firma el documento.	Documento con el formato de certificación.	2 horas
8	Titular de la Dirección Jurídica	Turna el documento a la persona responsable del trámite.	Documento con el formato de certificación.	
9	Persona responsable del trámite	Recibe, sella y elabora acuse de entrega de los documentos	Documento con el formato de certificación.	30 minutos
10	Persona responsable del trámite	Entrega el documento certificado a la Persona Solicitante	Documento certificado	2 horas
11	Persona Solicitante	Recibe su documento certificado, y firma el acuse de recibido.	Documento certificado	5 minutos
12	Persona Solicitante	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2022-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-CD-001 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

EXAMEN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Evaluar los conocimientos y experiencia de las personas sustentantes para obtener la patente de Notario Titular o Suplente y otorgarla a quién demuestre más conocimientos y experiencia en la función notarial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001 Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 45 días hábiles.

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Requisito aplicable para ser Notario Suplente: Escrito libre de propuesta de nombramiento de Notario Suplente firmado por el Notario Público Titular.	1	
2	Escrito libre de conformidad.	1	
3	Comprobante de Pago del trámite.	1	
4	Acta de nacimiento	1	1
5	Constancia de Residencia.	1	
6	Título Profesional.	1	1
7	Cédula Profesional.	1	1
8	Escrito libre, bajo formal protesta de decir verdad de no tener vicios de embriaguez, drogadicción o de juegos de azar, y gozar de buena reputación personal y profesional.	1	1
9	Dos cartas de recomendación.	1	
10	Certificado Médico.	1	
11	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no haber sido declarado en quiebra o sujeto a concurso sin haber sido declarado rehabilitado o declarado inocente.	1	
12	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de estar en ejercicio de sus Derechos políticos y civiles.	1	
13	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no ser ministro de algún culto religioso.	1	1

CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

EXAMEN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
14	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no haber sido separado del ejercicio del Notariado en alguna entidad federativa, con causa justificada, ni haber sido sancionado administrativamente con motivo de su actuación en el ejercicio del cargo como Notario Suplente o Auxiliar.	1	1
15	Escrito libre de solicitud.	1	
16	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no encontrarse desempeñando funciones de Notario Público o de Corredor Público en cualquier entidad federativa del país.	1	1
17	Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no haber sido Secretario de Despacho dependiente del Ejecutivo, Diputado Local, Fiscal General del Estado, Titular de la Auditoría Superior del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Juez, miembro de algún Ayuntamiento de la entidad, dirigente de un Partido Político, ni servidor público que por la naturaleza de su función, empleo, cargo o comisión, maneje o tenga bajo su resguardo, custodia o disposición de recursos públicos de carácter económico o financiero pertenecientes a los Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos o a la administración pública estatal o municipal, durante el año anterior a la presentación del examen.	1	1

COSTO

COSTO: 60.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículos 39, 38 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, 41, párrafo Primero y Tercero, Artículo 42 fracción V, párrafo Segundo, fracción VIII y IX, 151, párrafo Primero, 182 fracción VIII, de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo
Artículo 6, párrafo 1 y Artículo 15, fracción III de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículo: 40, Fracción: XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo: 17 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: Todo lo requerido será sujeto a convocatoria. Para el horario de atención, deberá considerar el horario local. Los requisitos de las dos modalidades de examen para el ejercicio de la Función Notarial, son los mismos de acuerdo al artículo 38 de la Ley del Notariado, con la excepción del "Escrito libre de propuesta de nombramiento de Notario Suplente firmado por el Notario Público Titular." que deberá presentar la persona interesada en la suplencia.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
EEFN: Examen para el Ejercicio de la Función Notarial
ON: Oficio de Notificación

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

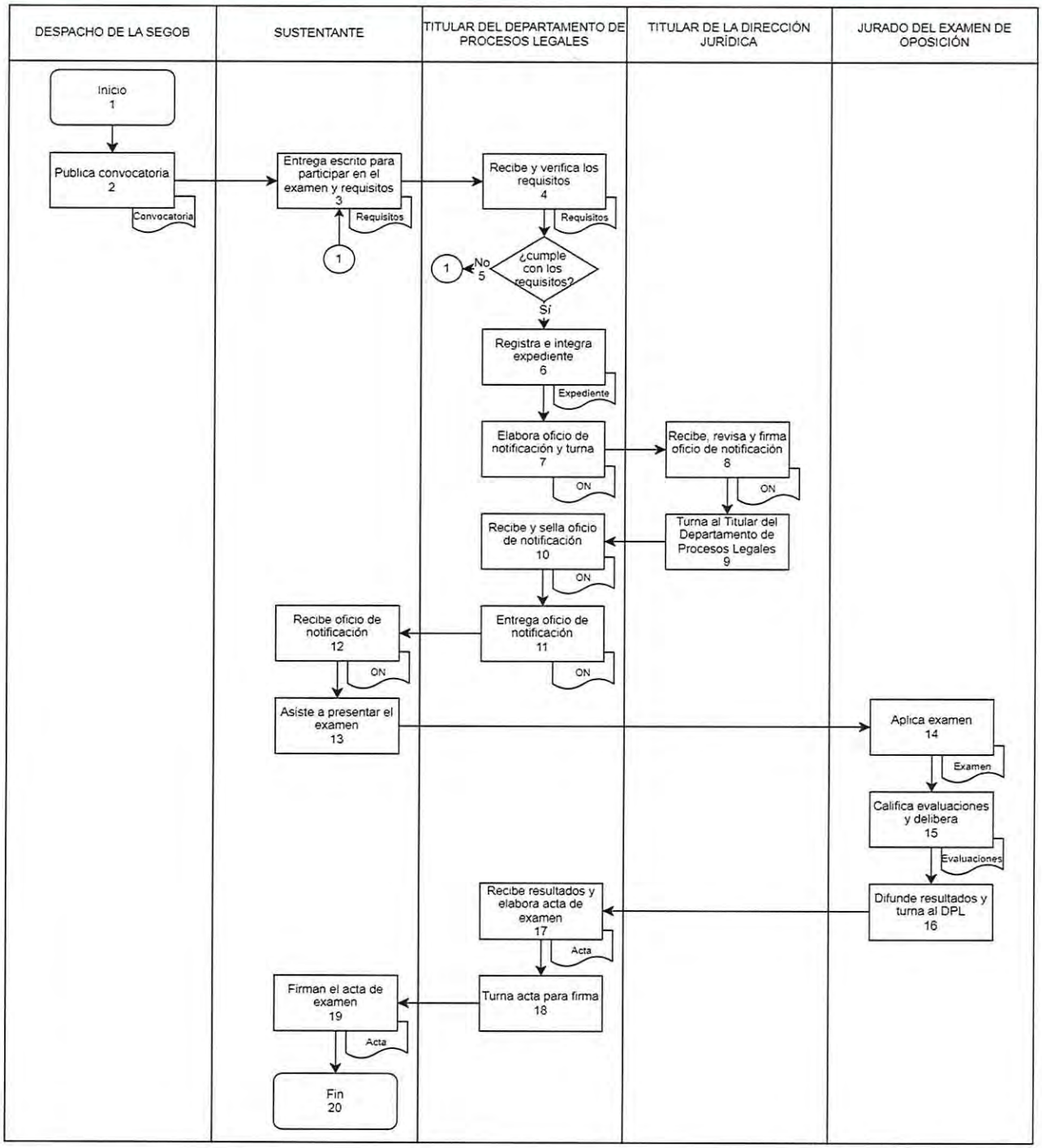
EXAMEN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Despacho de la SEGOB	**Inicio del Procedimiento**		
2	Despacho de la SEGOB	Publica la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado	Convocatoria	15 días
3	Sustentante	Entrega escrito libre de solicitud para participar en el examen y los requisitos establecidos en la convocatoria	Requisitos	15 días
4	Titular del Departamento de Procesos Legales	Recibe, revisa y verifica los requisitos turnados, conforme a lo establecido en el art. 42 y 55 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo	Requisitos	1 hora
5	Titular del Departamento de Procesos Legales	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Informa al sustentante, observaciones para solventar los requisitos, antes del cierre de la convocatoria. Se conecta a la actividad 3.		1 minuto
6	Titular del Departamento de Procesos Legales	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Registra e integra expediente del sustentante.	Expediente	
7	Titular del Departamento de Procesos Legales	Elabora oficio de notificación de fecha y hora de examen y turna a la Dirección Jurídica para firma	Oficio de Notificación	1 día
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, revisa, firma el oficio de notificación de fecha y hora del examen.	Oficio de Notificación	5 minutos
9	Titular de la Dirección Jurídica	Turna al DPL para su notificación a los sustentantes		
10	Titular del Departamento de Procesos Legales	Recibe, sella el oficio de notificación para los sustentantes.	Oficio de Notificación	5 minutos
11	Titular del Departamento de Procesos Legales	Entrega el oficio de notificación a los sustentantes	Oficio de Notificación	
12	Sustentante	Recibe el oficio de la notificación con fecha y hora del examen.	Oficio de Notificación	
13	Sustentante	Se presenta en la fecha y hora señalada a presentar examen		
14	Jurado del examen de oposición	Aplica examen a todas las personas sustentantes	Examen escrito	8 horas.
15	Jurado del examen de oposición	Califica evaluaciones y delibera	Evaluación escrita Evaluación práctica	2 horas.
16	Jurado del examen de oposición	Difunde el resultado a las y los sustentantes y turna al Departamento de Procesos Legales para elaboración del acta de examen.		30 horas,
17	Titular del Departamento de Procesos Legales	Recibe los resultados y elabora el acta de examen.	Acta de examen	30 minutos

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
18	Titular del Departamento de Procesos Legales	Turna el acta a los sustentantes para firma.		
19	Sustentante	Firma el acta de examen	Acta de examen	30 minutos
20	Sustentante	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-EEFN-002 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

EXAMEN PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Inscribir en el Registro Estatal de Peritos Valuadores, para ejercer la actividad profesional de Perito Valuador en el Estado de Quintana Roo, mediante convocatoria para garantizar la seguridad patrimonial de los ciudadanos quintanarroenses.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 20 Días hábiles

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud	1	1
2	Acta de nacimiento	1	
3	Cédula Profesional	1	1
4	Manifestación bajo protesta de decir verdad	1	
5	Constancia de experiencia profesional	1	
6	Constancia de residencia	1	
7	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	1	1
8	Clave Única de Registro de Población (CURP)	1	
9	Constancia de estudios	1	
10	Comprobante de Pago del trámite	1	

COSTO

COSTO: 25.00 – 50.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 12, 13, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 14, 15, 16, 18, 23 Fracción V de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo
Artículo 44, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo: 28, Fracción I y II de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículo: 19, Párrafo Segundo del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: La solicitud de Inscripción al Registro Estatal de Peritos Valuadores estará sujeta a convocatoria. La solicitud de refrendo se debe realizar cada dos años a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Estatal. En caso de solicitar la inscripción de una nueva especialidad en valuación, deberá acreditar con los requisitos correspondientes y cubrir el derecho de registro nuevo. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
IREPV: Inscripción en el Registro Estatal de Perito Valuadores

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Titular de la SEGOB	**Inicio del Procedimiento**		
2	Titular de la SEGOB	Publica la Convocatoria para Inscripción en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.	Convocatoria.	1 mes
3	Solicitante	Presenta solicitud y documentos que acreditan los requisitos señalados en el artículo 13 de la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo.	Requisitos.	30 días
4	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Recibe y verifica si el trámite solicitado corresponde a refrendo.	Requisitos.	1 día
5	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Solicita Refrendo?** **Si:** Se conecta a la actividad 18.		
6	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Solicita Refrendo?** **No:** verifica si el trámite solicitado corresponde a inscripción.		
7	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Solicita Inscripción?** **No:** Finaliza actividad se conecta con actividad 25.		1 mes
8	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Solicita Inscripción?** **Si:** Informa a la persona Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.		
9	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Notifica a la Comisión.	Requisitos.	1 día
10	Comisión.	Examina los Requisitos	Requisitos.	1 día
11	Comisión.	**¿Cumple requisitos?** **No:** la Subsecretaría notifica a la persona solicitante para solventar. Se conecta a la actividad 3.		

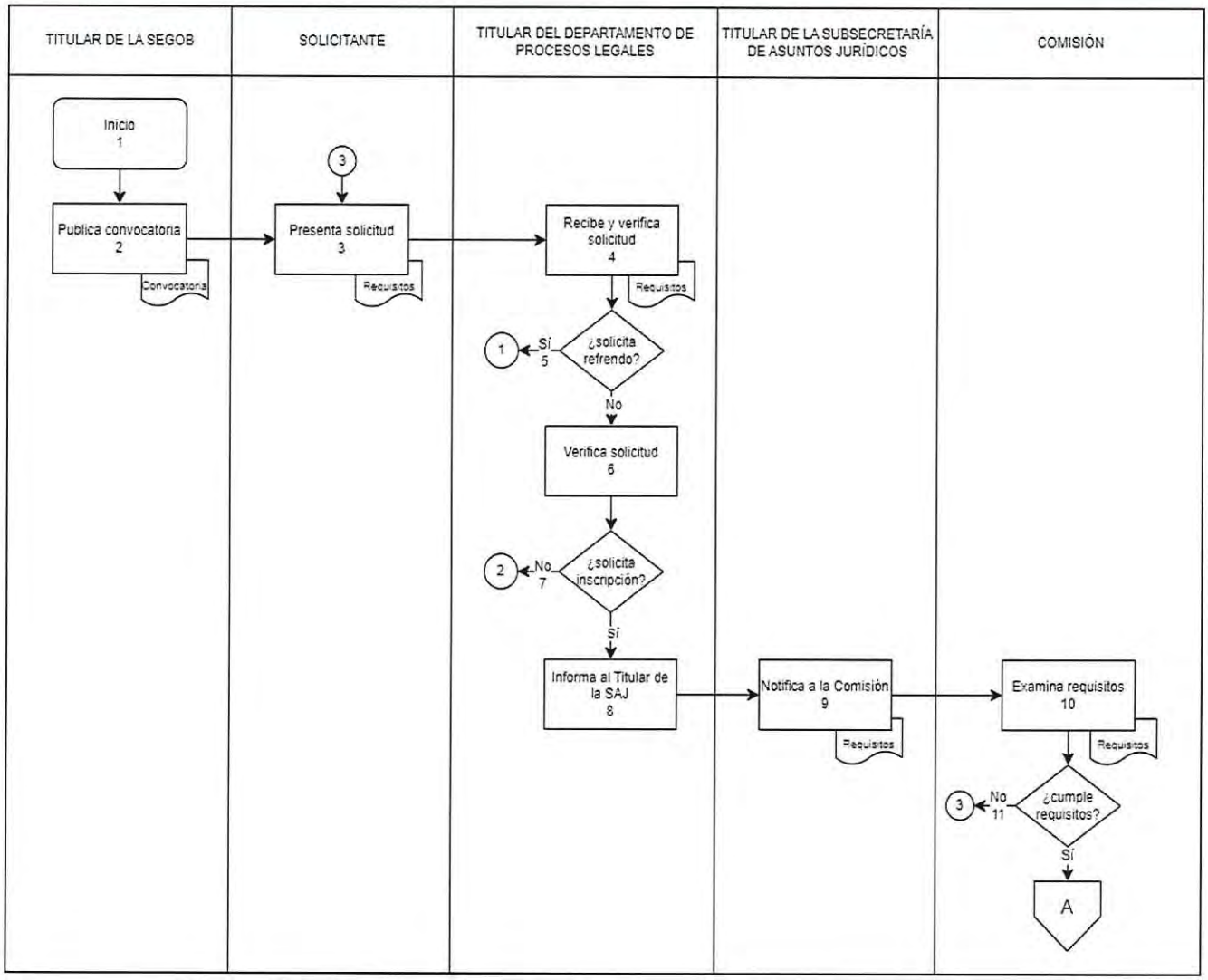
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
12	Comisión	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Emite y remite dictamen de resolución a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno,	Dictamen	1 día
13	Titular de la SEGOB.	Recibe dictamen.	Dictamen	1 día
14	Titular de la SEGOB.	Determina concesión de inscripción		
15	Titular de la SEGOB.	**¿Concede Inscripción?** **No:** Instruye notificar al Interesado, se enlaza a la actividad número 24.		20 días
16	Titular de la SEGOB.	**¿Concede Inscripción?** **Si:** Instruye persona titular de la SAJ, asentar la inscripción o refrendo en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.		1 día
17	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Solicita a la persona titular de DPL asentar inscripción o refrendo en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.		
18	Departamento de Procesos Legales.	Asienta Inscripción o refrendo de los peritos valuadores que cumplieron en tiempo y forma.		20 días
19	Departamento de Procesos Legales.	Elabora oficio de Autorización de inscripción y turna para recabar firma.	Oficio	1 día
20	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio de Autorización de inscripción y recaba firma.		30 minutos
21	Titular de la SEGOB.	Recibe oficio lo firma y lo turna para notificación a la persona solicitante.		30 minutos
22	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe el oficio firmado y lo turna a DPL para hacer las gestiones correspondientes a la notificación de la persona solicitante.		
23	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Recibe y turna el documento de notificación a la persona solicitante	Documento	30 minutos
24	Solicitante	Recibe el documento de notificación	Documento	
25	Solicitante	**Termina Procedimiento**		

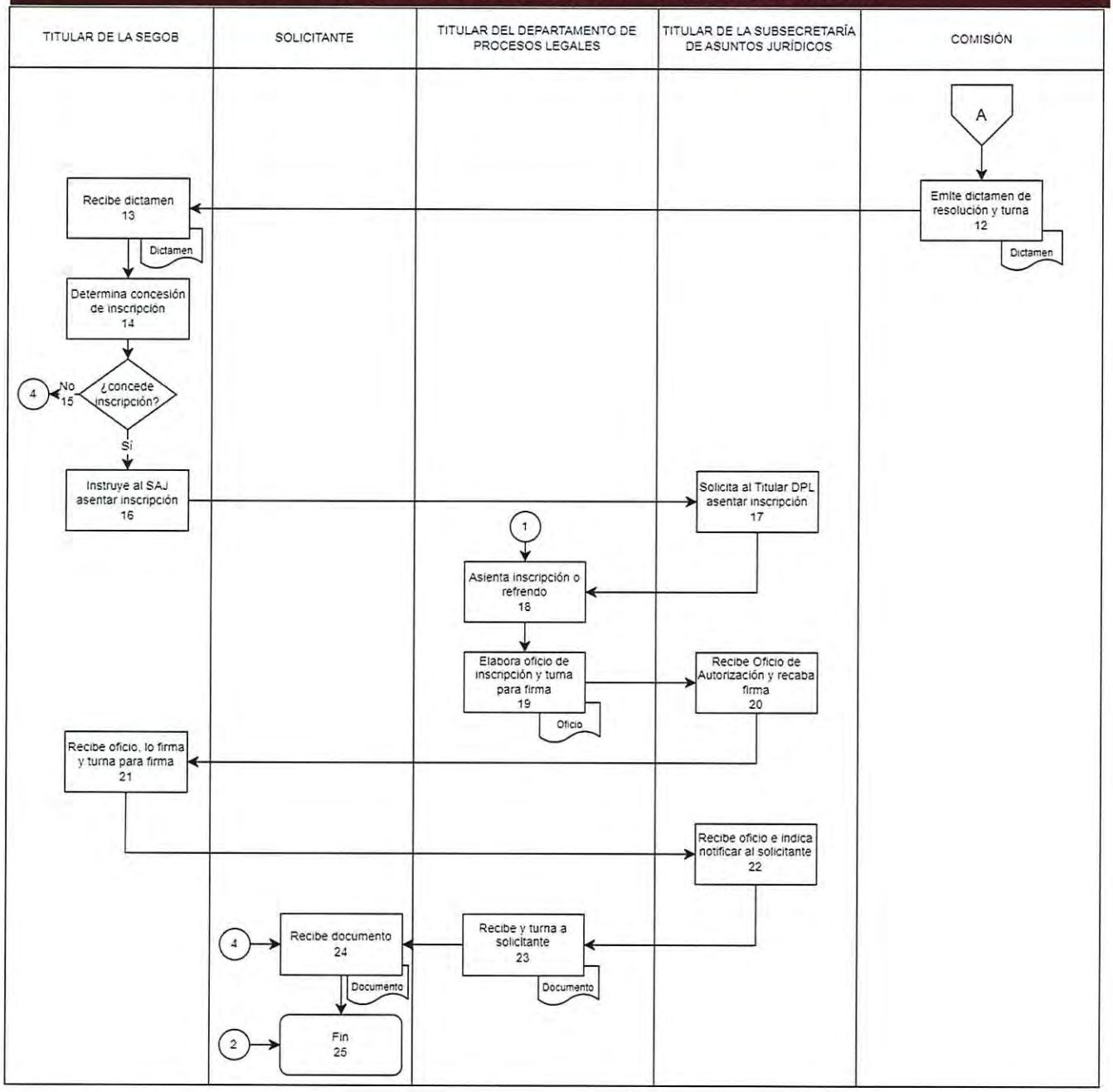
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-IREPV-003 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS VALUADORES



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN FORMATIVA DE LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Capacitar y actualizar a los Notarios Públicos del Estado en temas del funcionamiento notarial para garantizar el Estado de Derecho de los ciudadanos quintanarroenses.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y medios alternativos: al correo electrónico: admitivo_saj@hotmail.com
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos		1
2	Ser Notario Público Titular, Suplente o Auxiliar		

COSTO

COSTO: 36.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 14, Párrafo Cuarto de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo
Artículo 17, Fracción XIII de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículo 36, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

OBSERVACIONES: Los Notarios Públicos deberán sujetarse a los procesos de certificación y actualización que establezca la Secretaría de Gobierno. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
CAFFNEQROO: Certificación y Actualización Formativa de la Función Notarial en el Estado de Quintana Roo
N/A: No aplica
Comp. : Comprobante

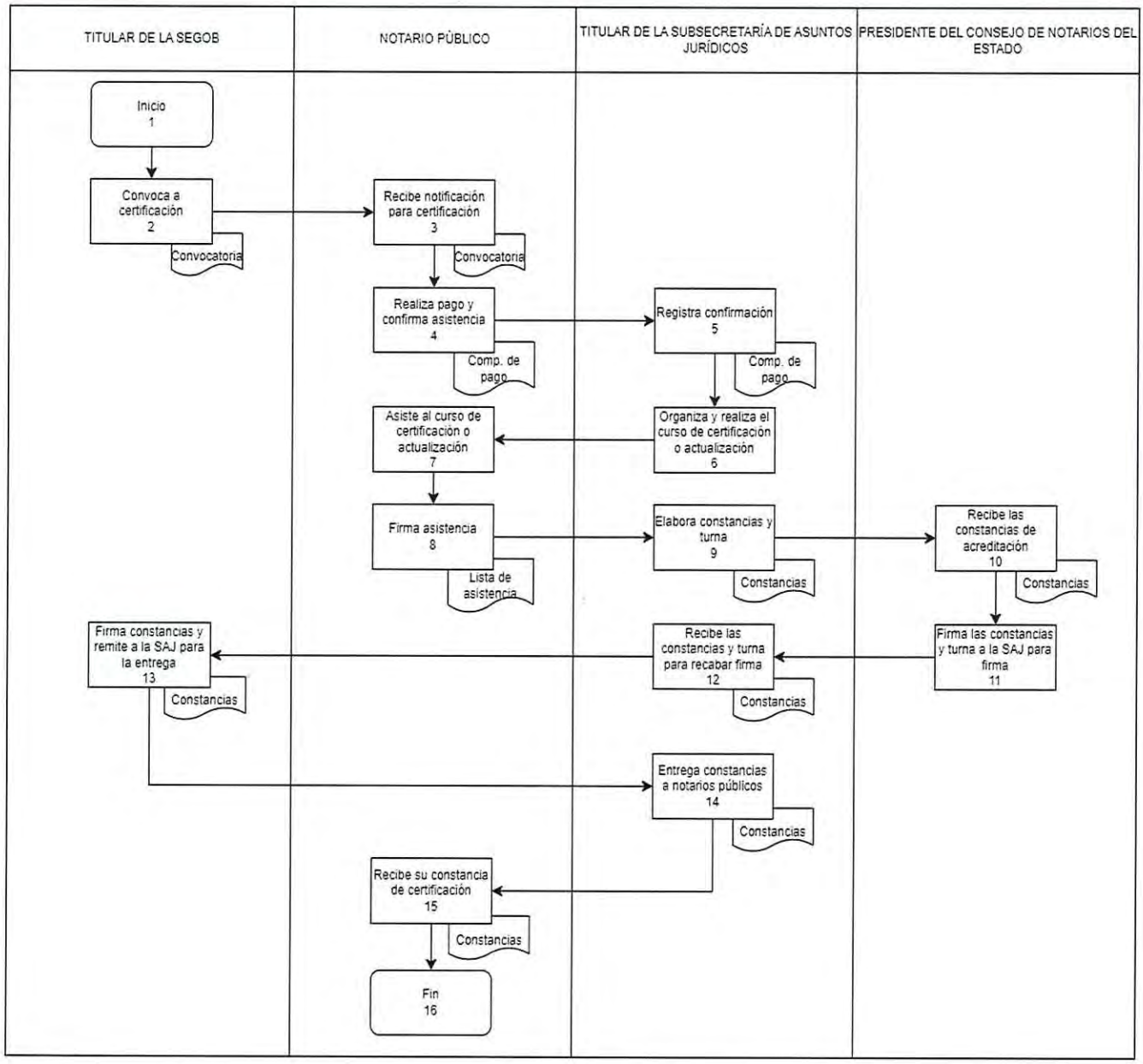
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN FORMATIVA DE LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Titular de la SEGOB	**Inicio del Procedimiento**		
2	Titular de la SEGOB.	Convoca a Certificación Notarial.	Convocatoria.	15 días
3	Notario Público.	Recibe notificación con la convocatoria para la certificación o actualización notarial.	Convocatoria.	5 días
4	Notario Público.	Realiza el pago correspondiente y confirma su asistencia.	Comprobante de pago.	1 mes
5	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Registra el pago y la confirmación del Notario Público.	Comprobante de pago.	1 mes
6	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Organiza y realiza curso de Certificación y Actualización Notarial.		3 meses
7	Notario Público.	Asiste al curso.		2 días
8	Notario Público.	Firma su asistencia al Curso.	Lista de asistencia	1 hora
9	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Elabora Constancias de certificación que se entregarán a todos los notarios públicos y turna para firma del Presidente del Consejo de Notarios del Estado.	Constancias	1 semana
10	Presidente del Consejo de Notarios del Estado.	Recibe las constancias de acreditación del curso.	Constancias	1 día
11	Presidente del Consejo de Notarios del Estado.	Firma las constancias y turna a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para recabar la firma.		
12	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe constancias y recaba firma del Titular de la SEGOB.	Constancias	1 día
13	Titular de la SEGOB.	Firma Constancias y remite.	Constancias	1 día
14	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Entrega Constancias a los Notarios que asistieron al Curso, al finalizar el Evento.	Constancias	30 minutos
15	Notario Público.	Reciben sus constancias de certificación.	Constancia	30 minutos
16	Notario Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CAFFNEQROO-004 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN FORMATIVA DE LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Verificar que la persona propuesta para ocupar el nombramiento de Notario Público Suplente o Auxiliar, cumpla con los requisitos que establece el artículo 38 de la Ley Notariado para el Estado de Quintana Roo a solicitud del Notario Titular.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y medios alternativos: al correo electrónico: juridico_segob@hotmail.com. (únicamente con fines informativos, en lo que se remiten los documentos originales).
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (de solicitud o petición).	1	
2	Acta de Nacimiento.		1
3	Constancia de Residencia.	1	
4	Título de Profesional.	1	1
5	Cédula Profesional.	1	1
6	Dos cartas de recomendación.	1	
7	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre, bajo formal protesta de decir verdad de no tener vicios de embriaguez, drogadicción o de juegos de azar, y gozar de buena reputación personal y profesional.	1	
8	Certificado Médico.	1	
9	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no haber sido declarado en quiebra o sujeto a concurso sin haber sido declarado rehabilitado o declarado inocente.	1	
10	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.	1	
11	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no ser ministro de algún culto religioso.	1	

CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
12	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no haber sido separado del ejercicio del Notariado en alguna entidad federativa, con causa justificada, y ni haber sido sancionado administrativamente con motivo de su actuación en el ejercicio como Notario Suplente o Auxiliar.	1	
13	Escrito libre de solicitud	1	
14	Escrito libre de conformidad	1	
15	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no encontrarse desempeñando funciones de Notario Público o Corredor Público en cualquier entidad federativa del país.	1	
16	Manifestación bajo protesta de decir la verdad: Escrito libre bajo formal protesta de decir verdad de no ser o no haber sido Secretario de Despacho dependiente del Ejecutivo, Diputado Local, Fiscal General del Estado, Titular de la Auditoría Superior del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Juez, miembro de algún Ayuntamiento de la entidad, dirigente de un Partido Político, ni servidor público que por la naturaleza de su función, empleo, cargo o comisión, maneje o tenga bajo su resguardo, custodia o disposición de recursos públicos de carácter económico o financiero pertenecientes a los Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos o a la administración pública estatal o municipal, durante el año anterior a la presentación de la solicitud.	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo: 38, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, 50 y 54, 55, Décimo transitorio de la Ley de Notariado para el Estado de Quintana Roo
Artículo: 36, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo: 15, Párrafo Segundo, 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Nombramiento de Notario Público Suplente: cuando el Notario Público Titular se ausente por más de 30 días naturales, el período máximo en el que el Notario Suplente sustituya al Notario Titular no podrá exceder de un año. Nombramiento de Notario Público Auxiliar: El Notario Auxiliar suplirá al Titular en las ausencias de uno a treinta días naturales.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
ANNPSA: Autorización de Nombramiento de Notario Público Suplente o Auxiliar
CFADLF: Certificación de documentos 1. Apostilla de documentos. 2. Legalización de firmas.
Nomb.: Nombramiento.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Presenta escrito libre de solicitud de nombramiento de Notario Público Suplente o auxiliar, según sea el caso, adjuntando la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 38 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo. .	Requisitos.	10 minutos
3	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Recibe la solicitud y revisa los documentos, para verificar el cumplimiento de los requisitos.	Requisitos.	1 día
4	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Cumple los requisitos?** **No:** Informa al solicitante, para solventar los requisitos en un plazo de dos días y volver a presentar su solicitud y requisitos correctamente. Se conecta con la actividad 2		1 día
5	Titular del Departamento de Procesos Legales.	**¿Cumple los requisitos?** **Sí:** Integra expediente y turna a Titular de la Dirección Jurídica para Visto Bueno.	Expediente	1 día
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, analiza y envía el expediente al Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Expediente	1 día
7	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe el expediente, lo analiza y envía a la persona Titular de la SEGOB para su autorización.	Expediente	1 día
8	Titular de la SEGOB	Recibe el expediente para revisión y autorización del nombramiento	Expediente	
9	Titular de la SEGOB.	**¿Autoriza el nombramiento?** **No:** Instruye notificar al Notario. Se conecta a la actividad 22.		1 día
10	Titular de la SEGOB	**¿Autoriza el nombramiento?** **Sí:** Instruye al Subsecretario de Asuntos Jurídicos dar seguimiento a elaboración de Nombramiento		
11	Titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe la indicación de la persona Titular de la SEGOB, turna al DPL para la elaboración del nombramiento y da seguimiento		
12	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Elabora el Nombramiento y lo turna a la Dirección Jurídica para Vo. Bo.	Nombramiento	1 día
13	Titular de la Dirección Jurídica	Da Visto Bueno al Nombramiento y lo turna a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para rúbrica.	Nombramiento	1 día

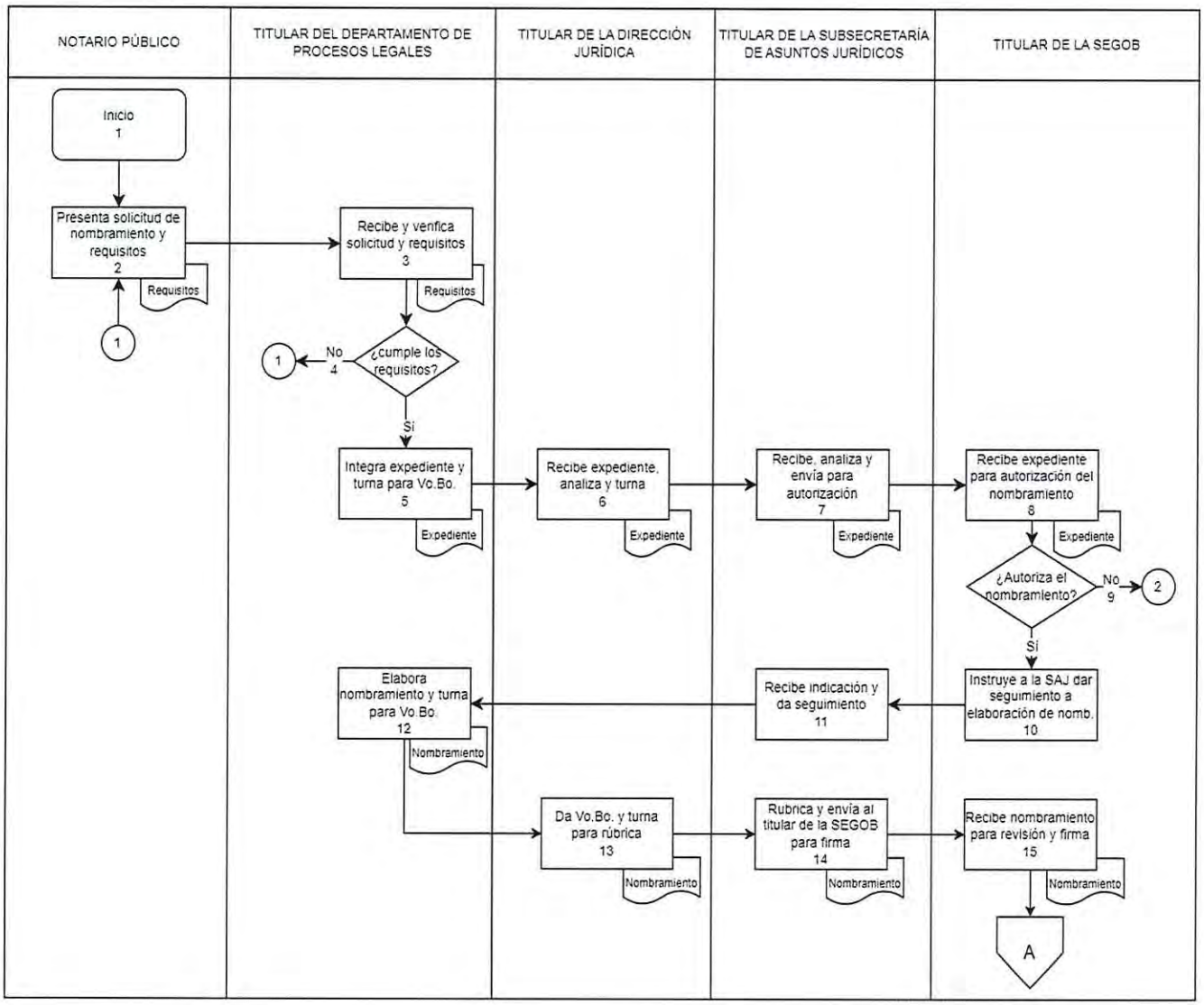
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
14	Titular de la Subsecretaría de Asuntos jurídicos.	Rubrica el Nombramiento y lo envía a la persona Titular de la SEGOB para recabar la firma.	Nombramiento	
15	Titular de la SEGOB	Recibe el nombramiento para revisión y firma.	Nombramiento	
16	Titular de la SEGOB	Firma el Nombramiento y envía a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su atención.	Nombramiento	
17	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el Nombramiento y turna para dar atención y seguimiento.	Nombramiento	
18	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el Nombramiento e instruye agendar toma de protesta.		
19	Titular del Departamento de Procesos Legales	Agenda y notifica al Notario de la fecha y hora para toma de protesta.	Notificación	
20	Notario Público.	Recibe la notificación para la toma de protesta.	Notificación	
21	Notario Público.	Se presenta a la toma de protesta ante la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.		
22	Titular de la Dirección Jurídica	Lleva a cabo la toma de protesta al notario	Nombramiento y Protesta	
23	Titular de la Dirección Jurídica	Hace entrega del nombramiento al notario		
24	Notario Público.	Recibe su nombramiento	Nombramiento	
25	Notario Público.	**Termina Procedimiento**		

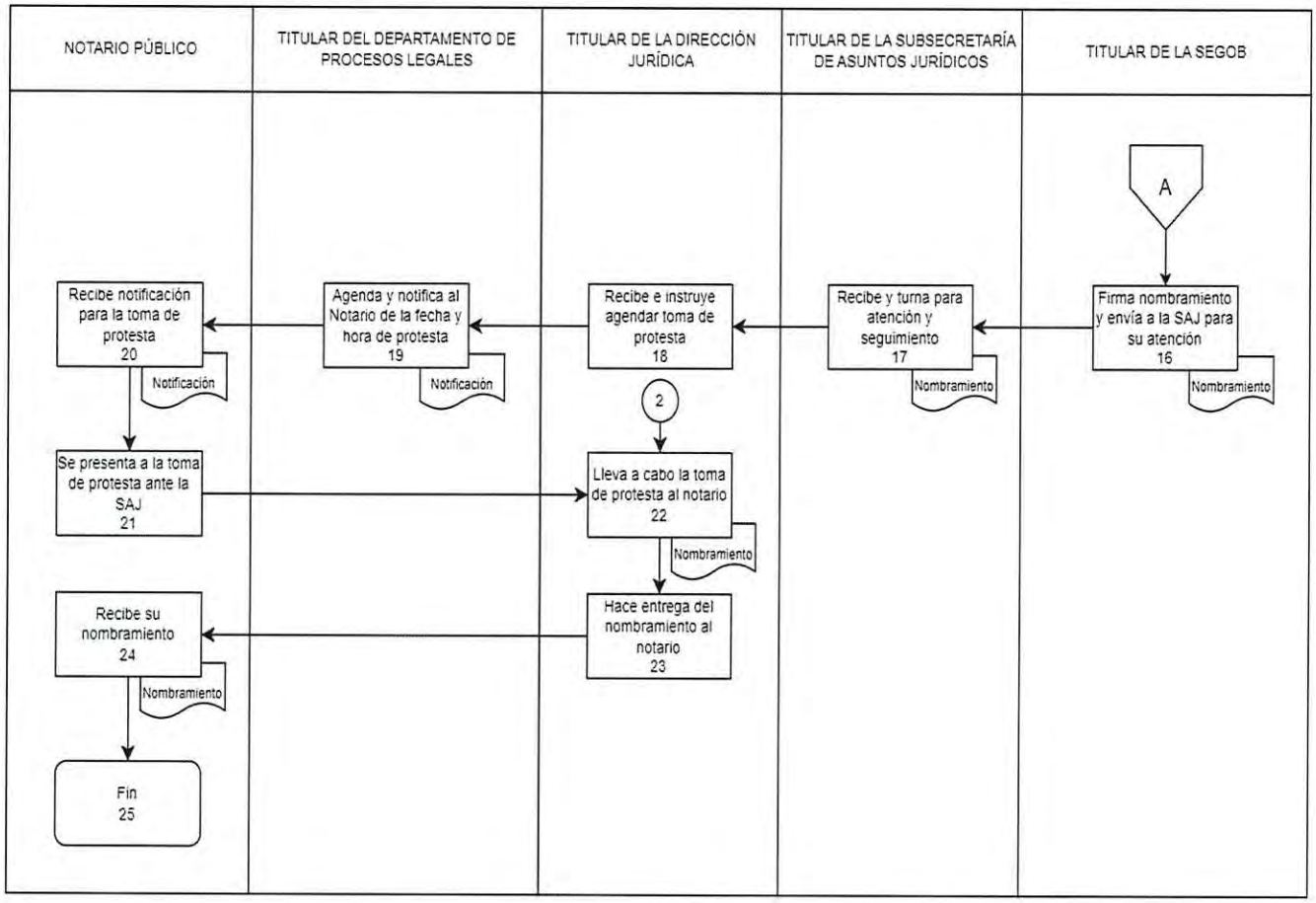
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-023-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ANNPSA-005 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE O AUXILIAR



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-024-A MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Otorgar a los Notarios Públicos del Estado una Licencia para separarse temporalmente del cargo, mediante el cumplimiento de la Ley en la materia.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Aviso o escrito libre de solicitud	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 36, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo 147, Fracción I y II, 151, Párrafo Segundo, de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo
Artículo: 15, Párrafo Segundo, Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: El Notario Público Titular podrá, si lo estima conveniente, celebrar convenios de suplencia hasta con 3 notarios públicos titulares. Si no tiene convenio, podrá en cualquier momento proponer por escrito al titular del Poder Ejecutivo del Estado a cualquier Licenciado/a en Derecho o Abogado que cumpla con los requisitos señalados en la Ley en la materia. Para el caso de la licencia de separación de hasta por un año, la suplencia podrá exceder del término fijado, en los casos y términos señalados en el artículo 57 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-STFNASTDN-006
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
STFN: Separación Temporal de la Función Notarial.
Vo.Bo.: Visto Bueno.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-024-A MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público	Presenta solicitud de separación temporal de la función notarial	Solicitud	1 día
3	Titular del Departamento de Procesos Legales	Recibe la solicitud de separación temporal de la función notarial	Solicitud	1 día
4	Titular del Departamento de Procesos Legales	Localiza el expediente del Notario para atender la solicitud	Expediente	1 día
5	Titular del Departamento de Procesos Legales	Verifica el cumplimiento de requisitos e informa sobre su solicitud		1 día
6	Titular del Departamento de Procesos Legales	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Informa al notario, para solventar los requisitos en un plazo de un día y volver a presentar su solicitud y requisitos correctamente. Se conecta con la actividad 2		NA
7	Titular del Departamento de Procesos Legales	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Turna el expediente a la Dirección Jurídica para su análisis y autorización	Expediente	1 día
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el expediente de la solicitud, analiza y turna a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su análisis	Expediente	1 día
9	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, analiza y envía a titular de la Secretaría de Gobierno para su autorización	Expediente	1 día
10	Titular de la SEGOB	Recibe el expediente para revisión y autorización	Expediente	
11	Titular de la SEGOB	**¿Autoriza?** **No:** Instruye para notificar al notario. Se conecta con la actividad 25		
12	Titular de la SEGOB	**¿Autoriza?** **Si:** Instruye a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la autorización de Separación Temporal de la Función Notarial		1 día
13	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Dirección Jurídica del seguimiento a solicitud para la elaboración de autorización de separación temporal de la función notarial		

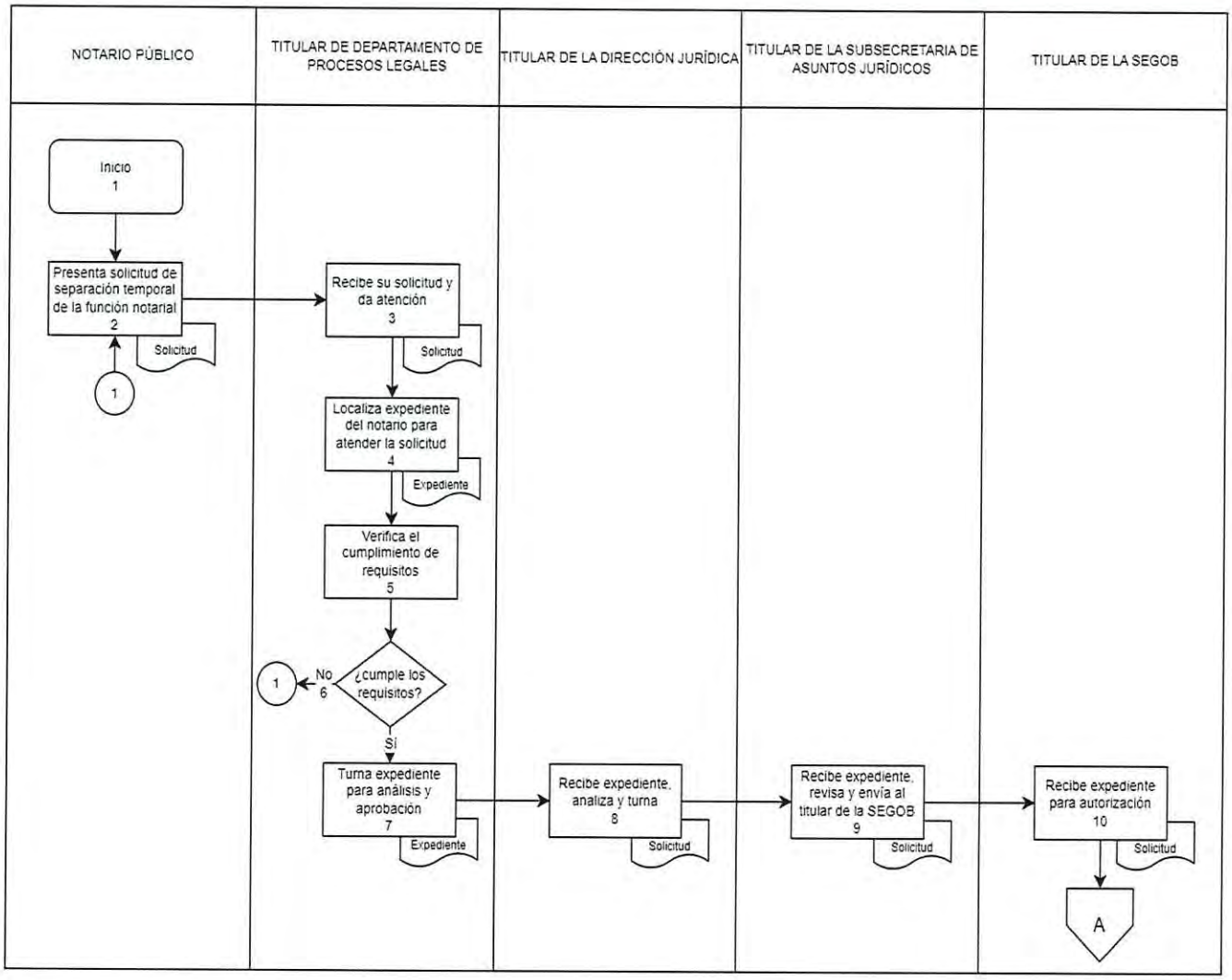
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-024-A MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
14	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe instrucción e indica al Departamento de Procesos Legales, la elaboración del oficio de separación temporal de la función notarial		
15	Titular del Departamento de Procesos Legales	Atiende la indicación y elabora Oficio de Autorización	Oficio	1 día
16	Titular del Departamento de Procesos Legales	Turna el Oficio de la Autorización de Separación Temporal de la Función Notarial a la Dirección Jurídica para su atención, Vo.Bo. y rúbrica	Oficio	
17	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe Oficio de Autorización, da rúbrica y turna a la SAJ para recabar firma del Titular de la SEGOB	Oficio	1 día
18	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el Oficio, atiende la solicitud y envía al Titular de la SEGOB para recabar su firma	Oficio	1 día
19	Titular de la SEGOB	Recibe el Oficio de Autorización para revisión y firma	Oficio	1 día
20	Titular de la SEGOB	Firma el Oficio de Autorización y envía a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su atención	Oficio	
21	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el Oficio de Autorización y turna para dar atención y seguimiento al trámite	Oficio	1 día
22	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el Oficio de Autorización para dar seguimiento y turna al Departamento de Procesos Legales para su atención	Oficio	1 día
23	Titular del Departamento de Procesos Legales	Recibe el Oficio de Autorización y notifica al Notario para hacerle entrega del Oficio de Autorización de separación temporal de la función notarial		1 día
24	Notario Público	Recibe la Autorización de separación temporal de la función temporal	Autorización	30 min.
25	Notario Público	**Termina Procedimiento**		

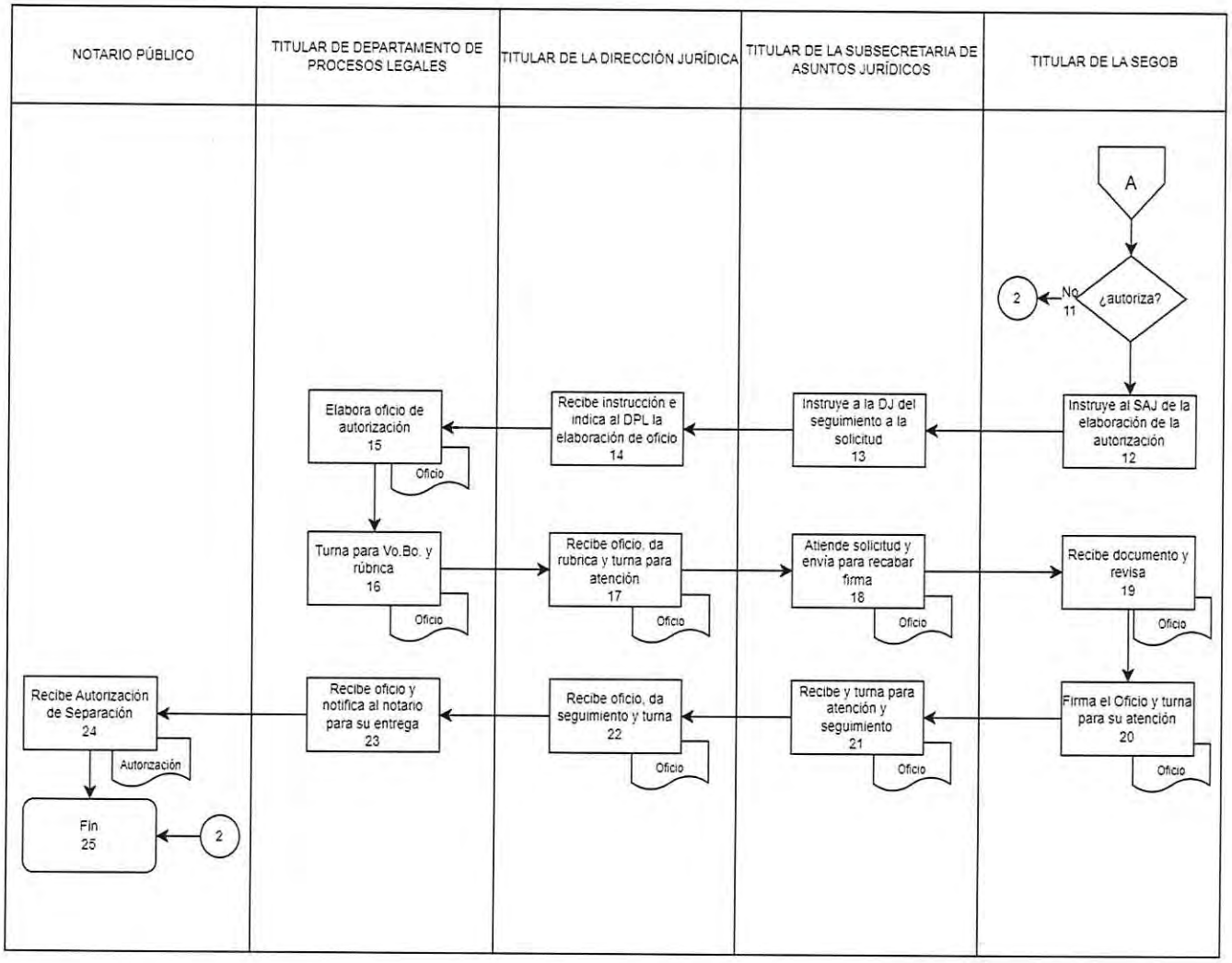
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-024-A MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-024-A MPTYS-SEGOB-SAJ-STFN-006 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-025-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CANCELACIÓN DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Garantizar que la Cancelación de Patente o Nombramiento de notario Público se realice en los términos establecidos por la Ley en la Materia.
MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 15 Días hábiles

REQUISITOS

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

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo: 15, Párrafo: Segundo, Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 36, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo 158, Fracción I y III, 159 Párrafo Primero, 162, 173 Fracción I y II, 198 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: En el caso de Cancelación por renuncia del Notario Público Titular, este puede proponer al Notario Público Auxiliar adscrito a la misma Notaría, para ocupar la titularidad de la misma, en su caso.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
CPNNP: Cancelación de Patente o Nombramiento de Notario Público.
POEQROO: Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

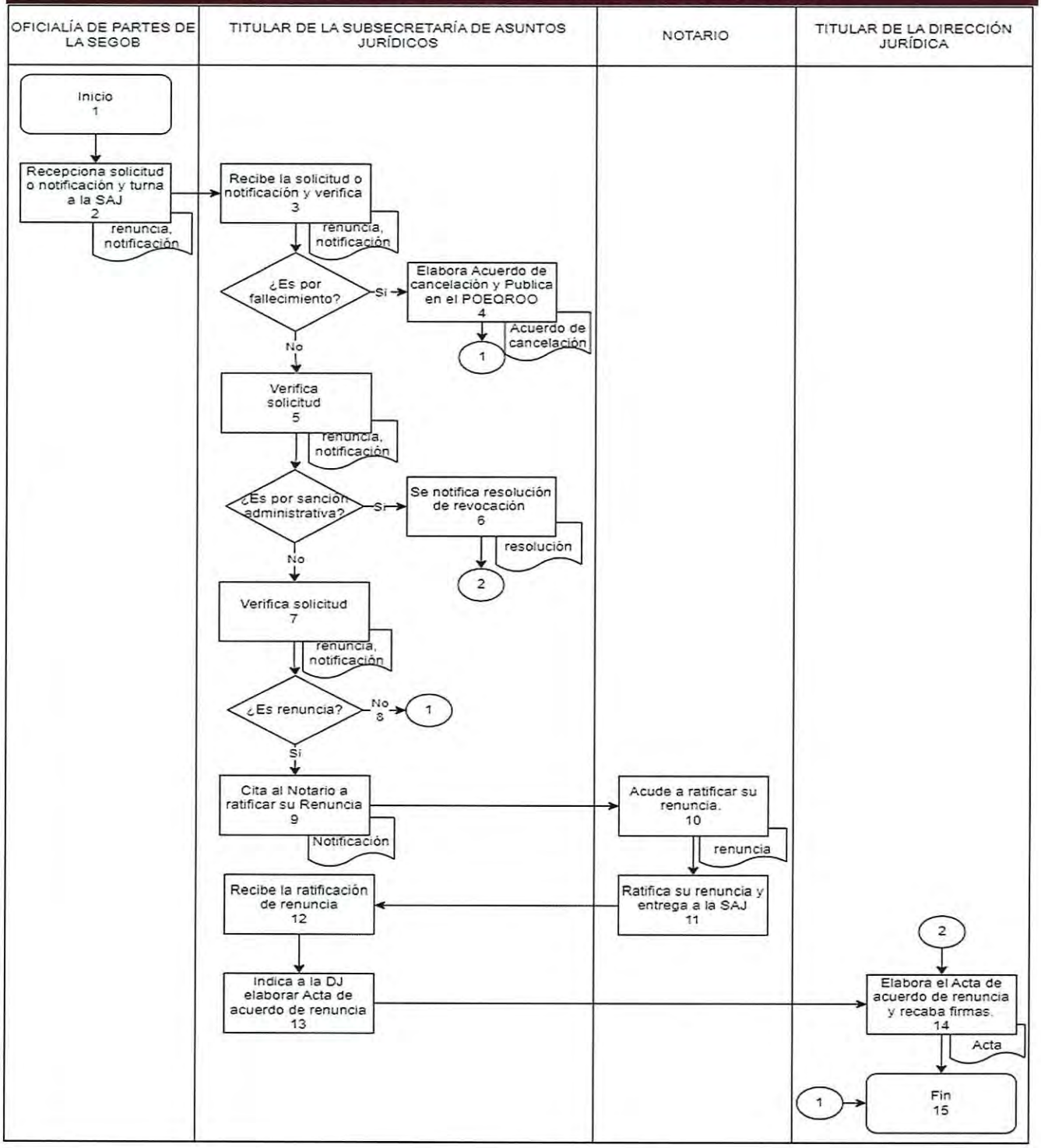
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-025-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO	OCTUBRE 2024

CANCELACIÓN DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Oficialía de partes de la SEGOB	**Inicio del Procedimiento**		
2	Oficialía de partes de la SEGOB	Recepciona la solicitud de renuncia de patente, o notificación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil por fallecimiento del notario o notificación por sanción de actos indebidos por el notario y turna a la SAJ.	Renuncia o notificación.	1 día
3	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe la renuncia o notificación y la verifica para determinar su tratamiento.	Renuncia o notificación.	1 día.
4	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es por fallecimiento?** **Si:** Elabora el Acuerdo de cancelación y otorgamiento de patente y lo envía para publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Se conecta a la actividad 15	Acuerdo de cancelación.	3 días
5	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es por fallecimiento?** **No:** Verifica nuevamente la solicitud de renuncia o notificación.	Renuncia o notificación.	
6	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es por sanción administrativa?** **Si:** Se notifica al responsable, la resolución en donde se está revocando la patente por sanción por alguna conducta indebida en la que haya incurrido. Se conecta a la actividad 14	Resolución.	1 día
7	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es por sanción administrativa?** **No:** Verifica nuevamente la solicitud.	Renuncia o notificación.	
8	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es renuncia?** **No:** Termina procedimiento. Se conecta a la actividad 15		
9	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Es renuncia?** **Si:** Realiza notificación al Notario para que acuda a ratificar su renuncia.	Notificación	2 días
10	Notario	Acude a la Secretaría de Gobierno a Ratificar su renuncia.	Renuncia	1 día
11	Notario	Ratifica su renuncia y entrega a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.		
12	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe la ratificación de la renuncia de patente de Notario.		
13	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Indica a la Dirección Jurídica elaborar el acta de acuerdo de renuncia.		
14	Titular de la Dirección Jurídica.	Elabora el acta de acuerdo de renuncia y recaba firmas	Acta	1 día
15	Titular de la Dirección Jurídica.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-025-A MPTYS-SEGOB-SAJ-CPNNP-007 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

CANCELACIÓN DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACION DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA NOTARIAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Verificar que el domicilio de la oficina notarial cumpla con lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 meses

REQUISITOS

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

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo: 15, Párrafo Segundo, 18, Párrafo Primero Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo: 36, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo: 9 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: No Aplica.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
ACDON: Autorización de Cambio de Domicilio de la Oficina Notarial

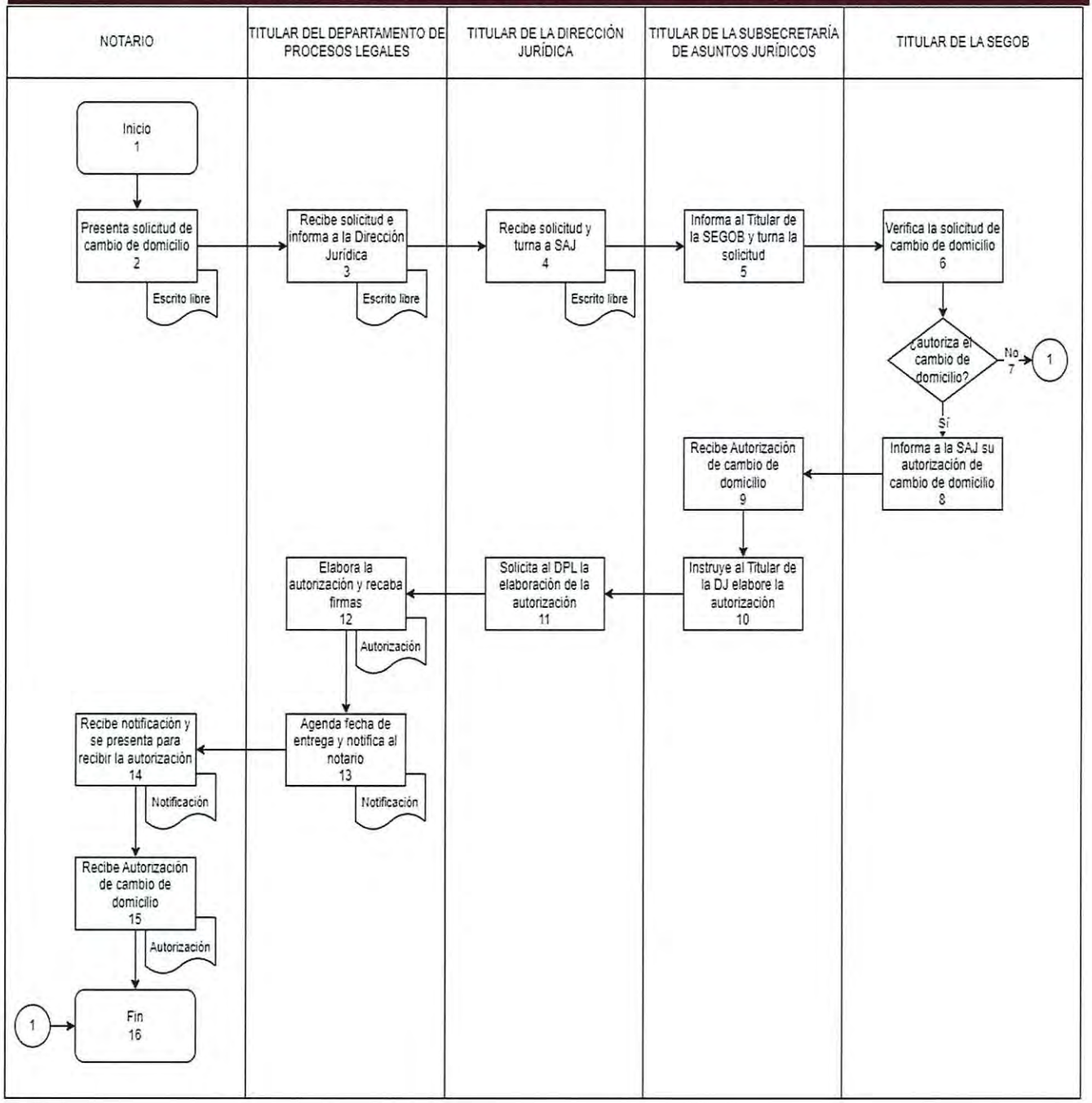
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA NOTARIAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario.	Presenta solicitud de cambio de domicilio.	Escrito libre	1 día
3	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Recibe la solicitud de cambio de domicilio e informa a la Dirección Jurídica.	Escrito libre	1 día
4	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud y la turna a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para que a su vez informe a la Persona Titular de la SEGOB.	Escrito libre	1 día
5	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Informa a la persona Titular de la SEGOB y turna la solicitud de cambio de domicilio.		1 día
6	Titular de la SEGOB.	Verifica la solicitud de cambio de domicilio.		
7	Titular de la SEGOB.	**¿Autoriza cambio de domicilio?** **No:** Termina el procedimiento, se conecta a la actividad número 16.		
8	Titular de la SEGOB.	**¿Autoriza cambio de domicilio?** **Si:** Informa a la SAJ su autorización de cambio de domicilio para su seguimiento.		1 día
9	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe la información sobre la Autorización de cambio de domicilio por parte de la persona Titular del Despacho de la Secretaría de Gobierno.		
10	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Instruye a la Persona titular de la Dirección Jurídica la elaboración de autorización de cambio de domicilio.		
11	Titular de la Dirección Jurídica.	Solicita al Departamento de Procesos Legales la elaboración de la autorización.		
12	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Elabora la autorización de cambio de domicilio, recaba firmas y rúbricas para entregar al Notario.	Autorización	
13	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Agenda fecha de entrega de Autorización y notifica al notario.	Notificación	
14	Notario.	Recibe la notificación y se presenta en la fecha agendada para recibir su autorización de cambio de domicilio.	Notificación	
15	Notario.	Recibe su Autorización de cambio de domicilio.	Autorización	
16	Notario.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-026-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACDON-008 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA NOTARIAL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-027-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA CONSTITUIDA POR LA PERSONA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Autorizar la solicitud cancelación de la garantía constituida por el Notario Público Titular o Suplente.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. 22 de Enero 001, Col. Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 835-0550 Ext: 41103
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN		
		ORIGINAL	COPIA	
1	Cancelación de Patente o Nombramiento de Notario Público			*
2	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	1	
3	Edición del Periódico Oficial		1	
4	Inexistencia de quejas en contra del notario			*

* No documental.

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo: 15 Párrafo Segundo, 18 Párrafo Primero, Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 36 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo 173 Fracción I, II, III, IV y V de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación
SEGOB: Secretaría de Gobierno
DJ: Dirección Jurídica
DPL: Departamento de Procesos Legales
ACGCPTNP: Autorización de Cancelación de Garantía Constituida por la Persona Titular de la Notaría Pública.
N/A: No aplica
Vo.Bo.: Visto Bueno.

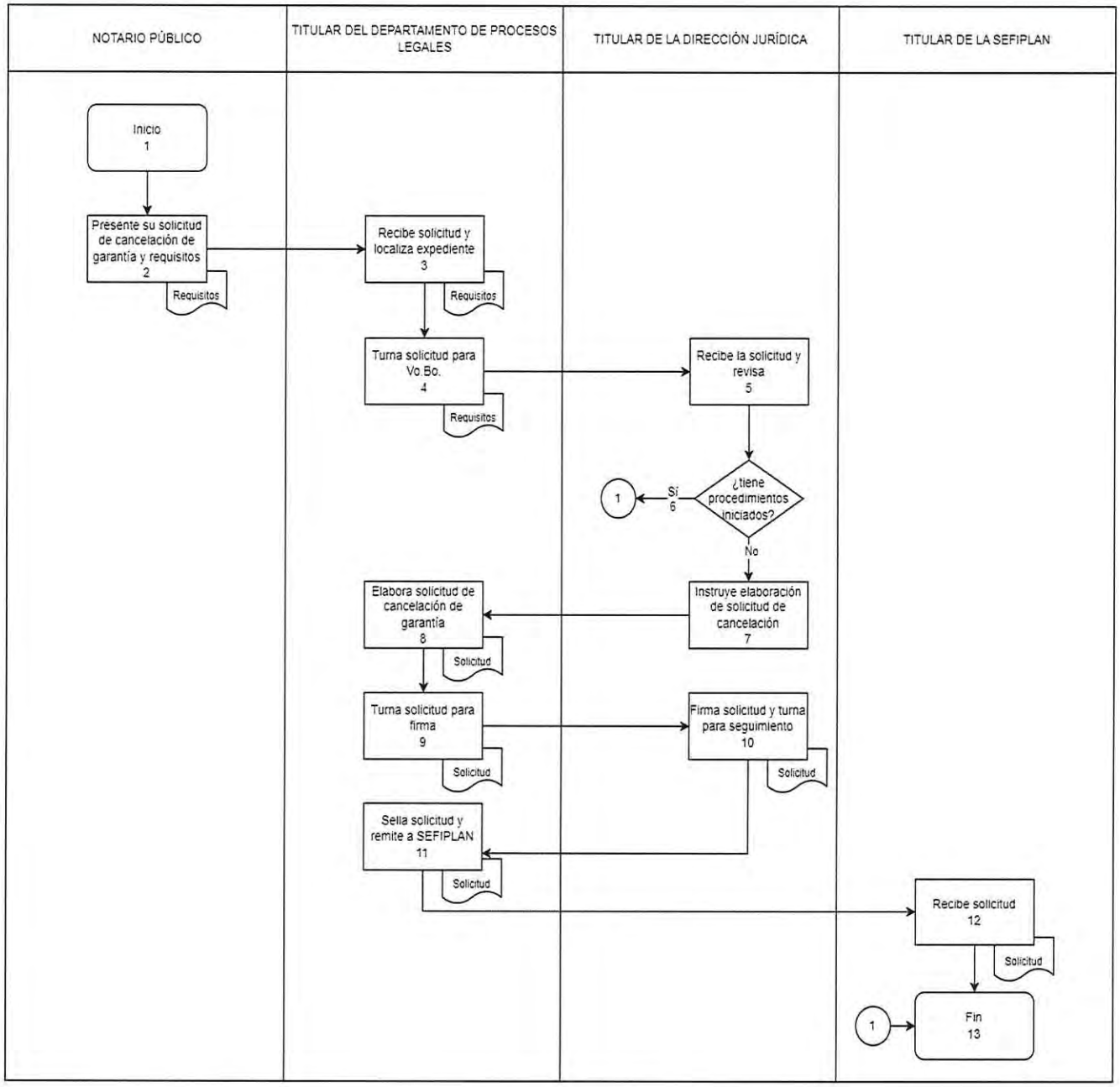
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-027-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA CONSTITUIDA POR LA PERSONA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Presenta su solicitud de cancelación de garantía y los requisitos establecidos en el artículo 173, fracción I en original o copia, II, III, IV y V de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.	Requisitos.	1 día
3	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Recibe la Solicitud de Cancelación de Garantía. y localiza el expediente del Notario.	Requisitos.	1 día
4	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Turna la Solicitud de Cancelación de Garantía para Visto Bueno, a la Dirección Jurídica.	Requisitos.	1 día
5	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe la Solicitud de Cancelación de Garantía y revisa.		
6	Titular de la Dirección Jurídica.	**¿Tiene procedimientos iniciados?** **Si:** Termina el procedimiento, se conecta a la actividad número 13.		1 día
7	Titular de la Dirección Jurídica.	**¿Tiene procedimientos iniciados?** **No:** Instruye elaboración de Solicitud de Cancelación de Garantía		1 día
8	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Elabora la Solicitud de Cancelación de Garantía.	Solicitud	1 día
9	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Turna la Solicitud de Cancelación de Garantía para firma de la Dirección Jurídica.	Solicitud	
10	Titular de la Dirección Jurídica.	Firma la Solicitud de Cancelación de Garantía y turna a DPL para seguimiento.	Solicitud	30 minutos
11	Titular del Departamento de Procesos Legales.	Sella la solicitud y remite a la Persona Titular de la SEFIPLAN.	Solicitud	30 minutos
12	Titular de la SEFIPLAN	Recibe la solicitud.	Solicitud	
13	Titular de la SEFIPLAN	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEGOB-2023-1791-027-A MPTYS-SEGOB-SAJ-ACGCPTNP-009 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA CONSTITUIDA POR LA PERSONA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA.



CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Expedición de Copia Certificada de Acta de Defunción.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001	
Cédula de Presentación		72
Cédula de Descripción de Actividades		73
Cédula de Diagrama de Flujo		74
Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002	
Cédula de Presentación		75
Cédula de Descripción de Actividades		76
Cédula de Diagrama de Flujo		77
Expedición de Copia Certificada de Acta de Matrimonio.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003	
Cédula de Presentación		78
Cédula de Descripción de Actividades		79
Cédula de Diagrama de Flujo		80
Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004	
Cédula de Presentación		81
Cédula de Descripción de Actividades		82
Cédula de Diagrama de Flujo		83
Expedición de Copia Certificada de Acta de Divorcio.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-005	
Cédula de Presentación		84
Cédula de Descripción de Actividades		85
Cédula de Diagrama de Flujo		86
Expedición de Constancia de Extemporaneidad de Registro.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006	
Cédula de Presentación		87
Cédula de Descripción de Actividades		88
Cédula de Diagrama de Flujo		89

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Rectificación y/o Aclaración de Actas con Anotación Marginal.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007	
Cédula de Presentación		90
Cédula de Descripción de Actividades		91
Cédula de Diagrama de Flujo		92
Autorización de Registro Extemporáneo de Defunción.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008	
Cédula de Presentación		93
Cédula de Descripción de Actividades		94
Cédula de Diagrama de Flujo		95
Expedición de Copia Certificada de los Actos del Registro Civil.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRG-ECCARC-009	
Cédula de Presentación		96
Cédula de Descripción de Actividades		97
Cédula de Diagrama de Flujo		98
Levantamiento de Acta por Reconocimiento de Identidad de Género.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-LARIG-010	
Cédula de Presentación		99
Cédula de Descripción de Actividades		100
Cédula de Diagrama de Flujo		101

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera **Director Jurídico y Encargado del Despacho de La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**		
Lic. Mirta Carolina Loría Ancona **Directora General y Oficial Central del Registro Civil.**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DEFUNCIÓN

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento registral que acredite el fallecimiento de una persona.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos	1	

COSTO

COSTO: 2.00 – 6.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo: 618, Fracción IV del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 7 Fracción: XII y XXIX, 17, Fracción II y V, 70 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo: 7, Fracción XXIX 39, Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 19, Fracción IV, 21 Fracción: VI, Inciso: i, Número: 2 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Recuerda verificar que los datos del acta de defunción sean correctos. Deberá proporcionar el nombre completo y fecha del fallecimiento para la expedición de la copia certificada. Para el horario de atención, deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECCAD: Expedición de Copia Certificada de Acta de Defunción.
DA: Departamento Archivo.

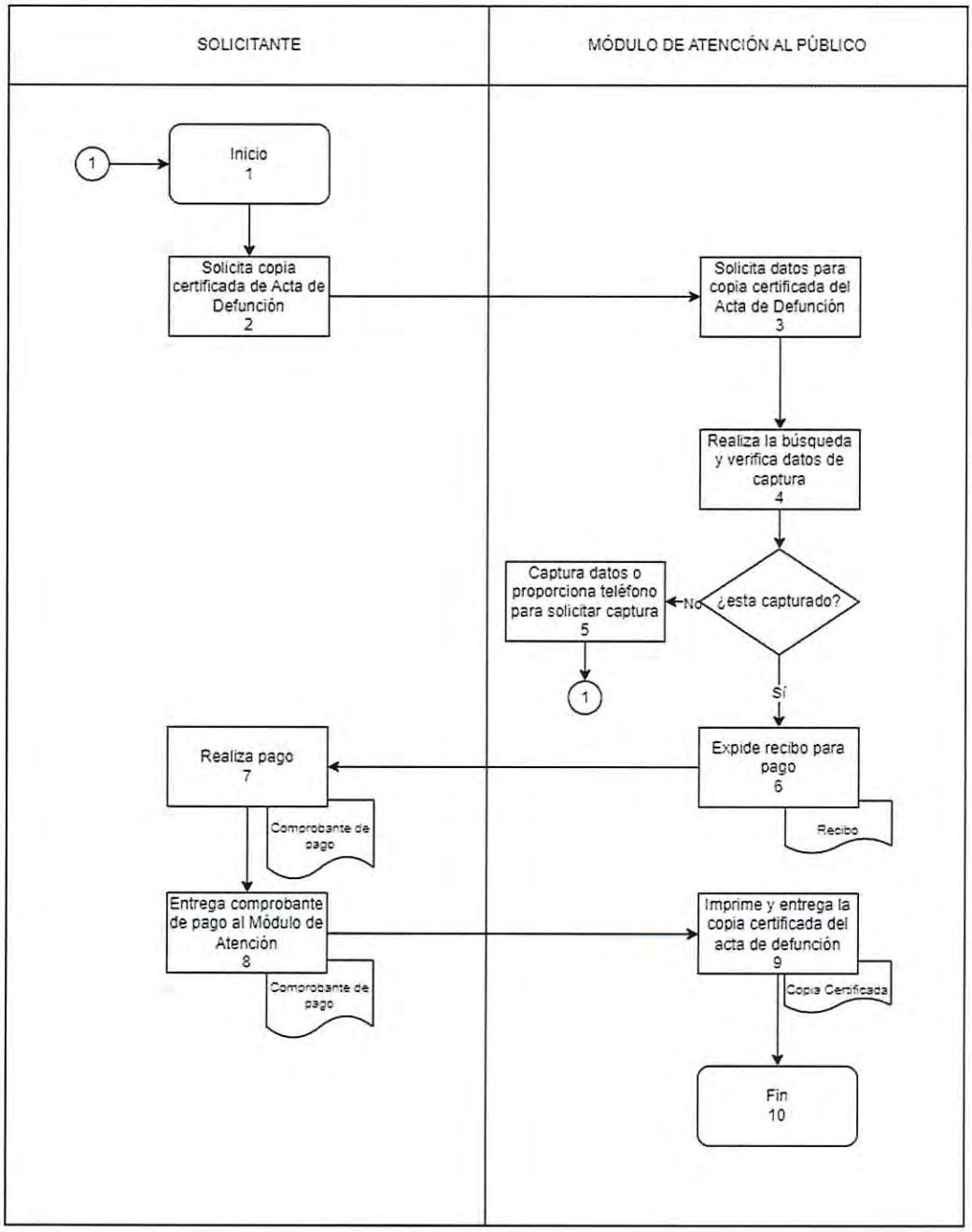
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DEFUNCIÓN

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita copia certificada de acta de Defunción.		
3	Módulo de Atención al Público.	Solicita los datos para la copia certificada del acta de Defunción.		
4	Módulo de Atención al Público.	Realiza la búsqueda y verifica que los datos estén capturados correctamente en la base de datos.		5 minutos
5	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **No:** Captura o en caso de actas de defunción de otras entidades federativas se proporciona número de teléfono del registro Civil de la entidad para que el usuario solicite la captura del acta en la entidad correspondiente. Se conecta a la actividad número 1		
6	Módulo de Atención al Público	**¿Esta Capturado?** **Si:** Expide el recibo para que el solicitante realice el pago correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo	15 minutos
7	Solicitante.	Realiza el pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago.	5 minutos
8	Solicitante.	Entrega su comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago.	5 minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Imprime y entrega la Copia Certificada de Acta de Defunción.	Copia Certificada	10 minutos
10	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-001 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DEFUNCIÓN



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento registral que acredita, sexo, nombre, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, así como la filiación con los padres o personas que detenten la patria potestad de las personas.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y medios electrónicos: https://www.gob.mx/ActaNacimiento/
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos	1	

COSTO

COSTO: 0.50 – 2.75 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 39 Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo 618, Fracción IV del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 7 Fracción XII y XXIX, 17, Fracción II y V del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 19 Fracción I, inciso a) y b) de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Cláusula primera del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para la expedición de la copia certificada del acta de nacimiento es importante que se otorgue los datos generales de la persona: nombre completo, fecha de nacimiento, entidad de registro, o en su caso una copia simple del acta de nacimiento o la CURP para poder realizar la búsqueda en las plataformas correspondientes. Es importante que verifique que los datos del acta de nacimiento sean correctos. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECCAN: Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento.
DA: Departamento Archivo.

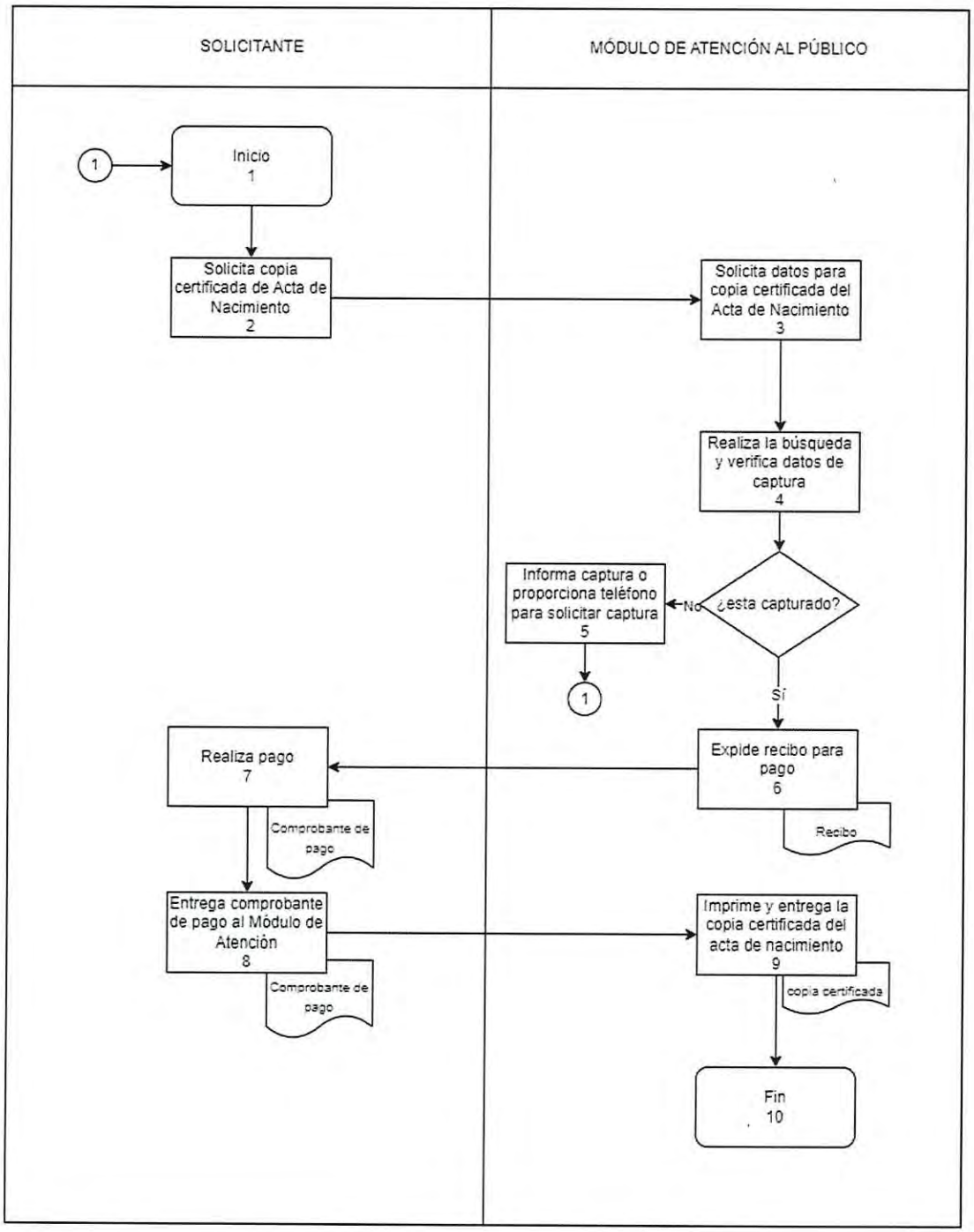
CÉDULA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante	Solicita Copia Certificada de Acta de Nacimiento.		
3	Módulo de Atención al Público.	Solicita los datos para la copia certificada del acta de Nacimiento.		
4	Módulo de Atención al Público.	Realiza la búsqueda y Verifica que los datos estén capturados correctamente en la base de datos.		5 minutos
5	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **No:** Informa estatus de captura o en caso de actas de nacimiento de otras entidades federativas se proporciona número del registro Civil de la entidad para que el usuario solicite la captura del acta en la entidad correspondiente. Se conecta a la actividad número 1.		
6	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **Si:** Expide el recibo para que el solicitante, realice el pago correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo	15 minutos
7	Solicitante.	Realiza pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago	5 minutos
8	Solicitante.	Entrega comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago	5 minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Imprime y entrega copia certificada de acta de nacimiento.	Copia certificada.	10 minutos
10	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-011-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAN-002 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	SEGOB-2022-1791-012-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento registral que acredita que dos personas han establecido una relación matrimonial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos	1	

COSTO

COSTO: 2:00 – 6.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo 618, Fracción IV del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo: 7, Fracción XII y XXIX, 17, Fracción II y V del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 39, Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 19, fracción II, 21, Fracción VI, Inciso: i, Número: 2 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para poder expedir la copia certificada del acta de matrimonio es importante otorgar los datos generales de la persona: nombre completo, fecha de nacimiento, entidad de registro, o en su caso una copia simple del acta de matrimonio o la CURP para poder realizar la búsqueda en las plataformas correspondientes. Deberá verificar que los datos del acta de matrimonio sean correctos. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECAMM: Expedición de Copia Certificada de Acta de Matrimonio.
DA: Departamento Archivo.

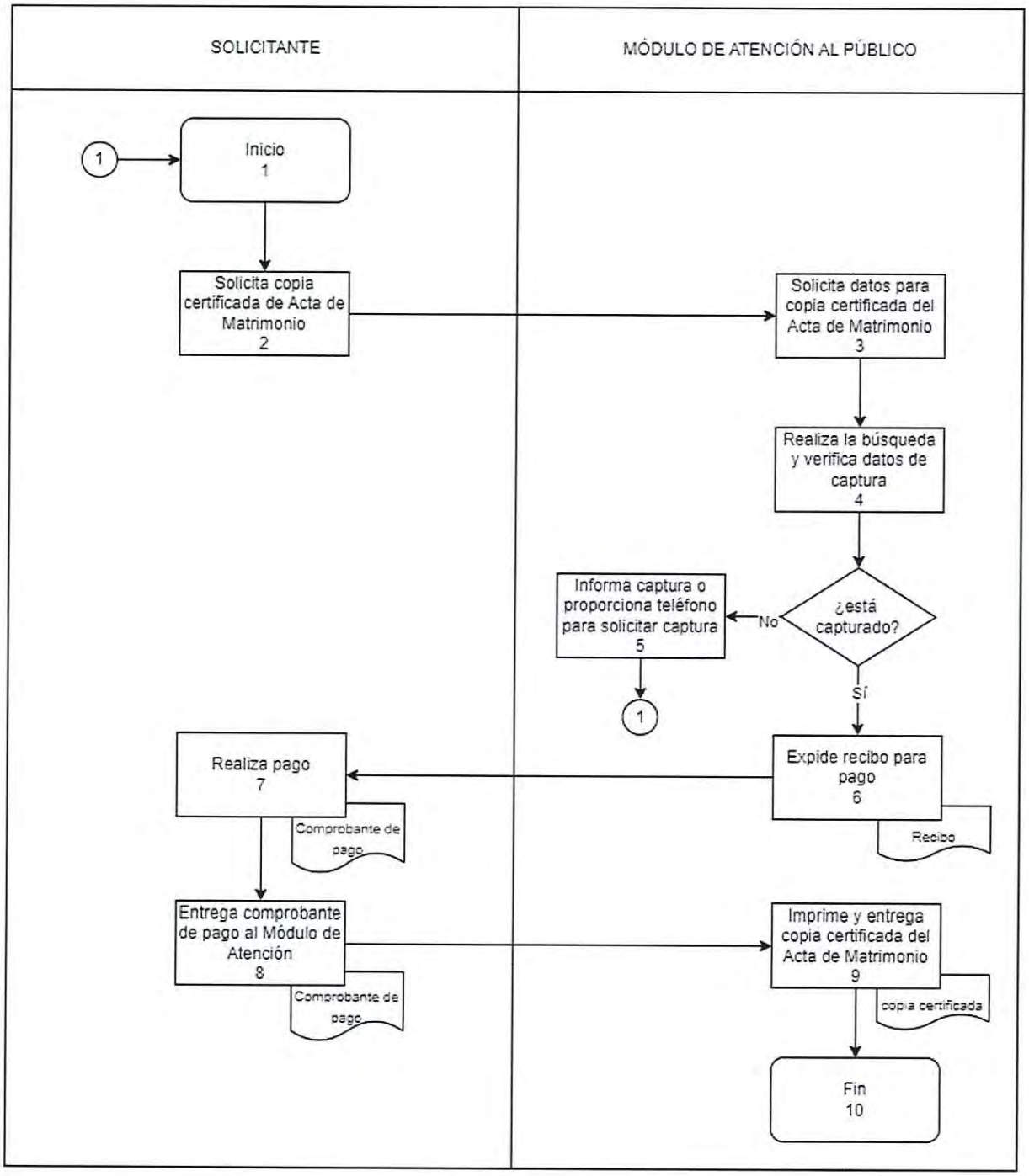
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-012-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita Copia Certificada de Matrimonio.		
3	Módulo de Atención al Público.	Solicita los datos para la Copia Certificada de Matrimonio.		
4	Módulo de Atención al Público.	Realiza búsqueda y Verifica que los datos estén capturados correctamente en la base de datos.		5 minutos
5	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **No:** Informa estatus de captura o en caso de actas de matrimonio de otras entidades federativas se proporciona número del registro Civil de la entidad para que el usuario solicite la captura del acta en la entidad correspondiente. Se conecta a la actividad número 1.		
6	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **Si:** Se expide el recibo al solicitante, para que realice el pago correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo	15 minutos
7	Solicitante.	Realiza pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago	5 minutos
8	Solicitante.	Entrega comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago	5 minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Imprime y entrega Copia Certificada de Acta de Defunción.	Copia certificada	10 minutos
10	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-012-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAM-003 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento en el que se hace de conocimiento al interesado que el acto registral solicitado no se encuentra en ninguno de los libros que obran en el Archivo Central de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos.		1
2	Escrito libre de solicitud del Servicio	1	

COSTO

COSTO: 3.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 7, Fracción XXV, XXXVI, XXIX, 70, 78, 79 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 39, Fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 19, Fracción VI, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo: 15, Párrafo: Segundo y Tercero, 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: Es importante verificar que los datos de la constancia de inexistencia sean correctos. En caso de requerir constancia de inexistencia de registro de nacimiento, deberá presentar la siguiente documentación: Certificado de nacido vivo expedido por unidad hospitalaria y copia simple de las actas de nacimiento de ambos padres o en su caso solo de madre. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECIR: Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro.
DA: Departamento Archivo.

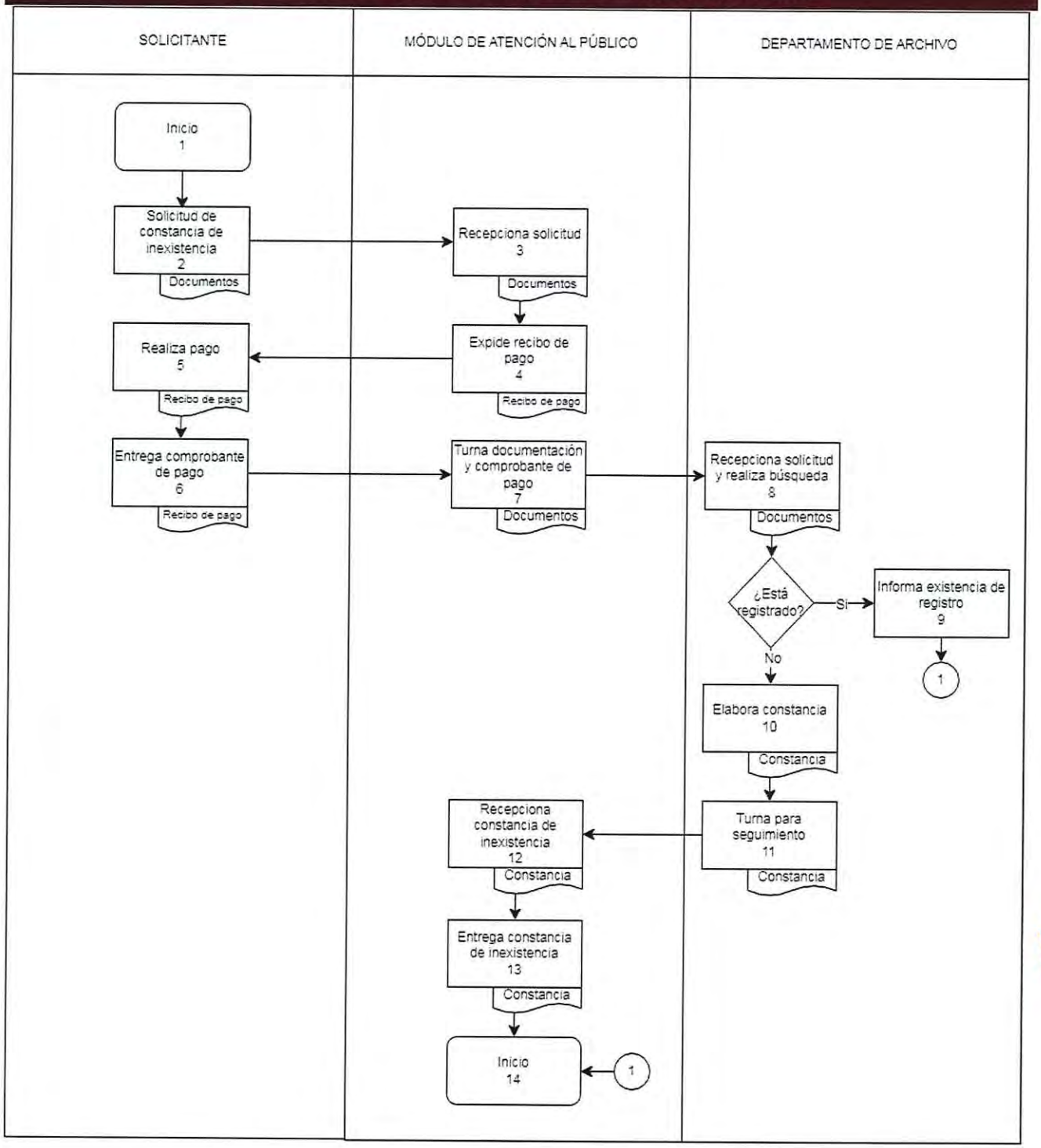
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante	Solicita Constancia de Inexistencia de Registro.	Documentos	
3	Módulo de Atención al Público.	Recepciona solicitud de Constancia de Inexistencia de Registro.	Documentos	
4	Módulo de Atención al Público.	Expide recibo de pago al solicitante, para que realice el trámite correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo de pago.	5 minutos
5	Solicitante	Realiza pago en la caja recaudadora.	Recibo de pago.	8 minutos
6	Solicitante	Entrega comprobante de pago al Módulo de Atención al Público.	Recibo de pago.	5 minutos
7	Módulo de Atención al Público.	Turna documentación y ficha de pago, al departamento de archivo para realizar el trámite correspondiente.	Documentos	30 minutos
8	Departamento de Archivo.	Recepciona la solicitud y realiza la búsqueda de información.	Documentos	
9	Departamento de Archivo.	**¿Está Registrado?** **Si:** Informa al usuario que su solicitud ha sido denegada en virtud de que existe registro del acto solicitado. Se conecta a la actividad 14.		
10	Departamento de Archivo.	**¿Está Registrado?** **No:** Elabora constancia de Inexistencia.	Constancia	
11	Departamento de Archivo.	Turna a Módulo de Atención al Público para seguimiento.	Constancia	24 horas
12	Módulo de Atención al Público.	Recepciona constancia de inexistencia para su entrega al solicitante.	Constancia	
13	Módulo de Atención al Público.	Realiza entrega la constancia de inexistencia de registro al solicitante.	Constancia	15 minutos
14	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-014-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECIR-004 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-015-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-005 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DIVORCIO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento registral que acredita la disolución del vínculo matrimonial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 4.50 – 6.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 618, Fracción IV del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 7 fracción XII y XXIX, Artículo 17, Fracción II y V del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 39, Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 19, Fracción III, 21 Fracción: VI Inciso i) Número: 2 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 18, Párrafo I del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para expedir la copia certificada del acta de divorcio es importante que se proporcionen los datos generales de la persona: nombre completo, fecha de nacimiento, entidad de registro, o en su caso una copia simple del acta de divorcio o la CURP para poder realizar la búsqueda en las plataformas correspondientes. Recuerda verificar que los datos del acta de divorcio sean correctos. Para el horario de atención, deberá de considerar la hora local.

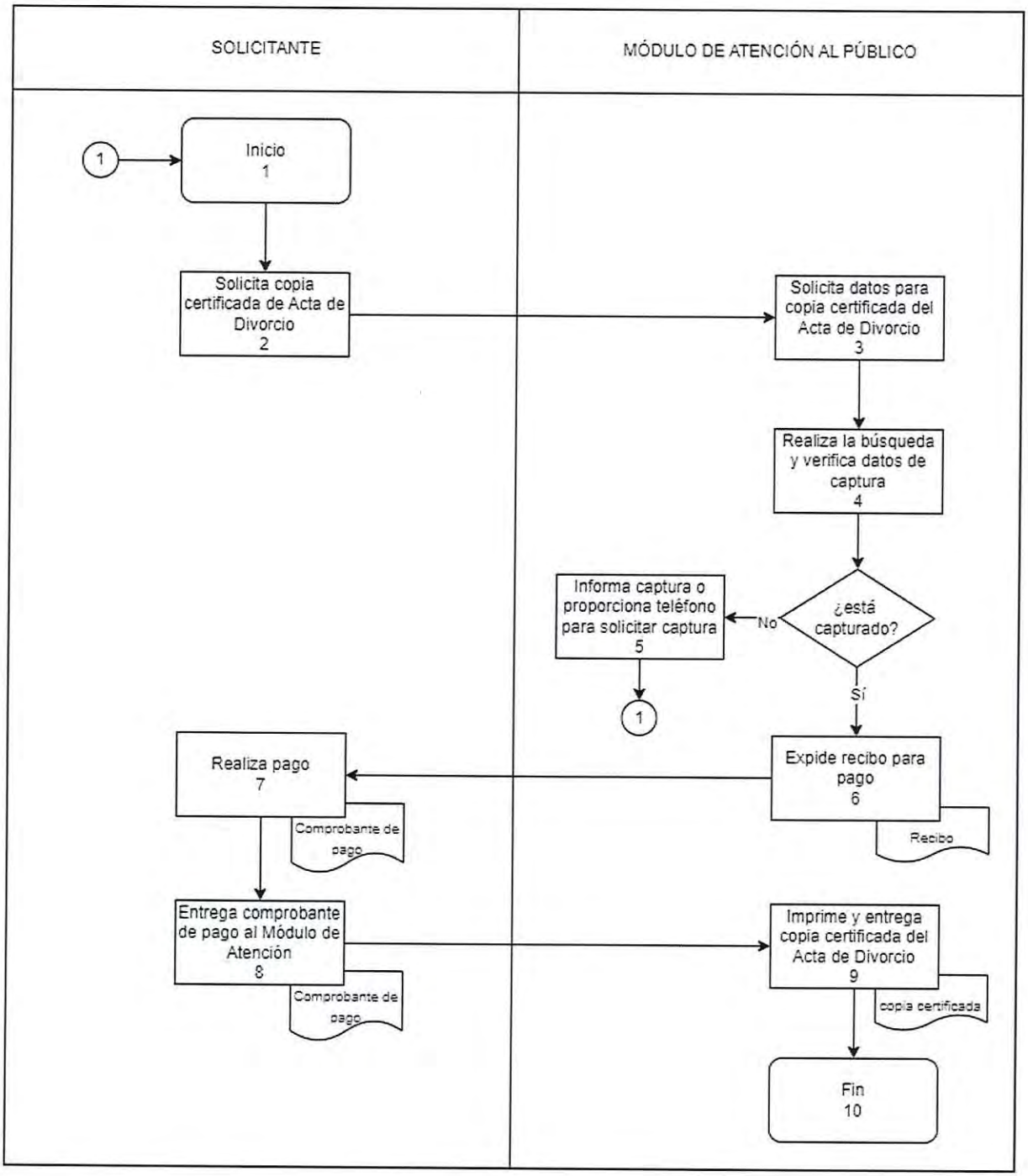
DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-005
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECCAD: Expedición de Copia Certificada de Acta de Divorcio.
DA: Departamento Archivo.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-015-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCAD-005 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DIVORCIO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante	Solicita copia certificada de divorcio.		
3	Módulo de Atención al Público.	Recepciona solicitud de Copia Certificada de Divorcio.		
4	Módulo de Atención al Público.	Realizada búsqueda y verifica que los datos estén capturados correctamente en la base de datos.		5 minutos
5	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **No:** Turna al acervo archivístico para su búsqueda, validación y captura, o en caso de actas de divorcio de otras entidades federativas se proporciona teléfono del Registro Civil de la Entidad para que el usuario solicite la captura del acta correspondiente. Se conecta a la actividad número 1.		
6	Módulo de Atención al Público.	**¿Esta Capturado?** **Si:** Expide el recibo para que el solicitante realice el pago correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo	15 minutos
7	Solicitante	Realiza pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago	5 minutos
8	Solicitante	Entrega comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago	5 minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Imprime y entrega Copia Certificada de Acta de Divorcio.	Copia Certificada	10 minutos
10	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE DIVORCIO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EXTEMPORANEIDAD DE REGISTRO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento que hace de conocimiento que el registro del acta ya sea de nacimiento o defunción, fue registrado fuera del tiempo que marca la ley.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos.	1	1
2	Acta de nacimiento o acta de defunción.		1

COSTO

COSTO: 2.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 618, Fracción IV, del Código Civil Para el Estado de Quintana Roo
Artículo 7 Fracción: XXXVI, 70 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 39, Fracción XXII, XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 19, Fracción VII, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo: 16, Fracción I y II, 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo: 19, Fracción VII de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2022

OBSERVACIONES: Es importante verificar que los datos de la constancia de extemporaneidad de registro sean correctos. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECER: Expedición de Constancia de Extemporaneidad de Registro.
DA: Departamento Archivo.
MAP: Módulo de Atención al Público.

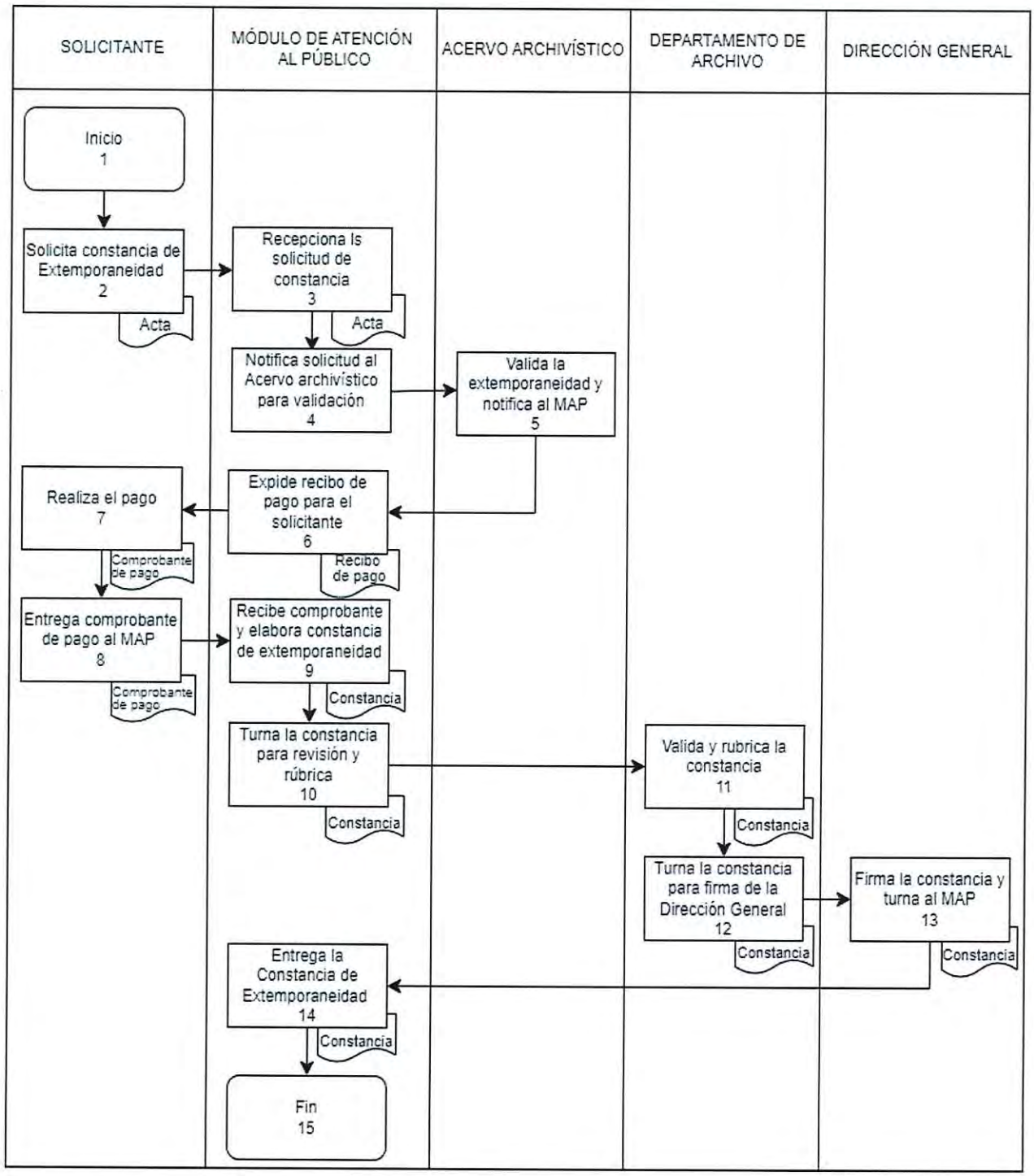
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EXTEMPORANEIDAD DE REGISTRO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita Constancia de Extemporaneidad y entrega su acta de nacimiento para cotejo.	Acta	
3	Módulo de Atención al Público.	Recepciona solicitud de Constancia de Extemporaneidad y coteja el acta.	Acta	5 minutos
4	Módulo de Atención al Público.	Se notifica la solicitud al Acervo Archivístico para validación del registro.		5 minutos
5	Acervo Archivístico.	Valida la extemporaneidad y notifica al módulo de atención al público.		20 minutos
6	Módulo de Atención al Público.	Expide el recibo de pago al solicitante, para que realice el trámite correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo de pago	5 minutos
7	Solicitante.	Realiza el pago en la caja recaudara.	Comprobante de pago.	10 minutos
8	Solicitante.	Entrega el comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago.	5 minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Recibe el comprobante de pago y elabora la constancia donde hace constar la extemporaneidad.	Constancia.	
10	Módulo de Atención al Público.	Turna la constancia al Departamento de Archivo para revisión y rúbrica del documento.	Constancia.	
11	Departamento de Archivo.	Valida y rubrica la constancia para firma de la Dirección General.	Constancia.	
12	Departamento de Archivo.	Turna para firma a la Dirección General.	Constancia.	10 minutos
13	Dirección General.	Firma la constancia y turna al módulo de atención al público.	Constancia	30 minutos
14	Módulo de atención Público.	Recibe y entrega al solicitante la constancia de extemporaneidad.	Constancia	
15	Módulo de atención Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECER-006 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EXTEMPORANEIDAD DE REGISTRO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

RECTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS CON ANOTACIÓN MARGINAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Consiste en que, al advertirse alguna inconsistencia de algún acta del registro civil podrán aclararse por la vía administrativa, siempre que se trate de errores mecanográficos, ortográficos, numéricos o de otra índole que no alteren los datos esenciales de la misma.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 15 Días hábiles

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos.		1
2	Acta de nacimiento.		1
3	Acta de matrimonio.		1
4	Acta de divorcio.		1
5	(Aplicable en aclaración de acta de nacimiento) Dos copias fotostáticas certificadas del acta del libro original		2
6	(Aplicable en aclaración de acta de nacimiento) Copia certificada de las actas de nacimiento y/o matrimonio de los padres de la persona interesada.		1
7	Poder notarial	1	1
8	Escrito libre de solicitud del Servicio.	1	

COSTO

COSTO: 5.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 39, Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículos 664, 664-Bis, Fracción I, del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 80, 82 Párrafo Primero, Fracción I, II, III, IV, V, VI, 83, 84 y 85 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 21, Fracción VI inciso h) Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Al concluir el trámite, se deberá verificar que la anotación marginal se encuentre apegada a la solicitud realizada. Cuando se trate de actas de matrimonio o de divorcio, deberán firmar el escrito de solicitud, señalado en los requisitos, ambas personas interesadas. Para los requisitos relacionados, deberá considerar todos más los señalados de aplicables para cada caso del que se desea aclarar. Para el horario de atención, considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
RAAAM: Rectificación y/o Aclaración de Actas con Anotación Marginal.
DA: Departamento de Archivo
DJ: Departamento Jurídico.

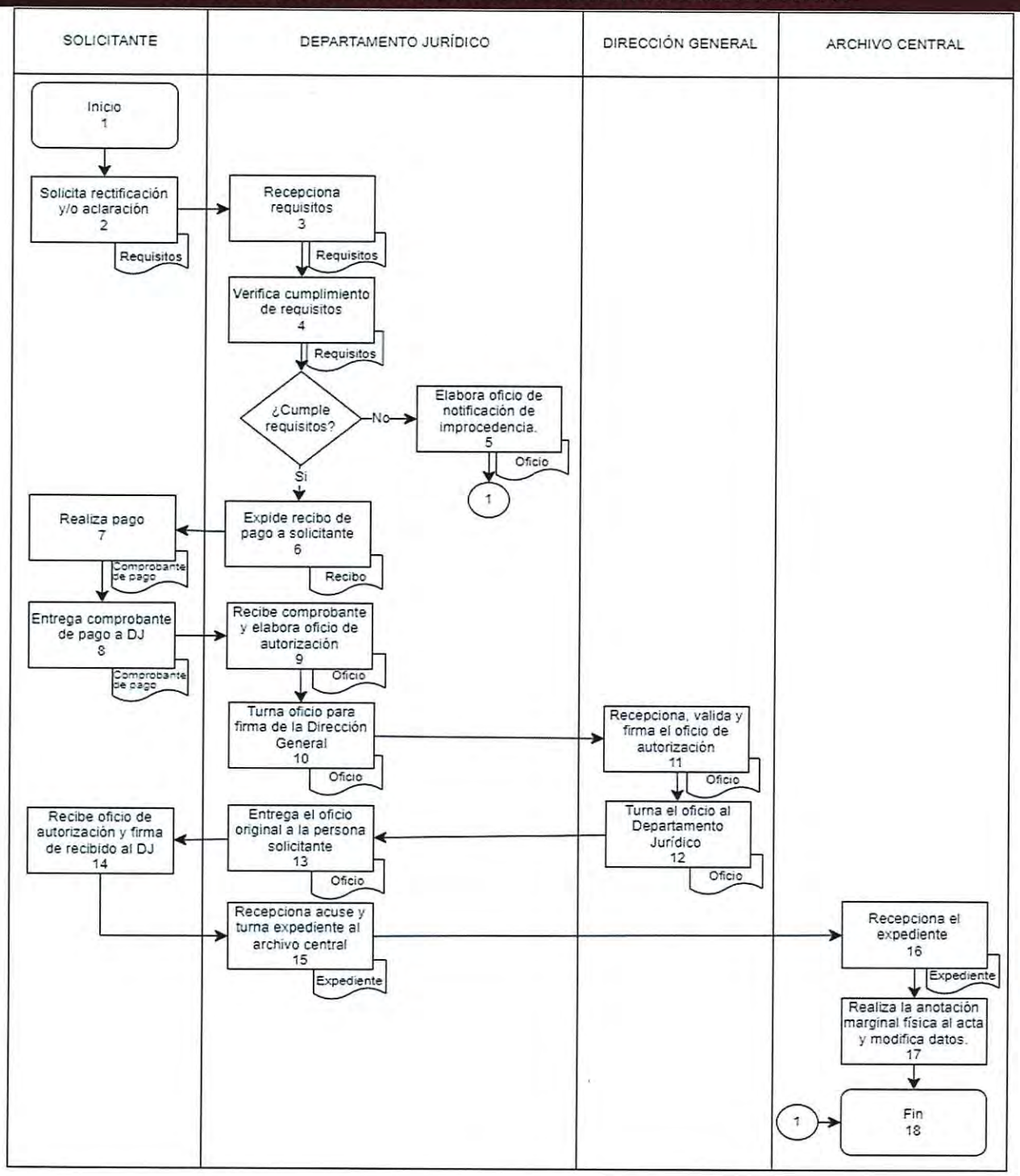
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

RECTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS CON ANOTACIÓN MARGINAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita rectificación y/o aclaración de acta del estado civil	Requisitos	
3	Departamento Jurídico.	Recepciona los requisitos	Requisitos	
4	Departamento Jurídico	Verifica el cumplimiento de los requisitos.	Requisitos	1 día
5	Departamento Jurídico	**¿Cumple Requisitos?** **No:** Se elabora un oficio de notificación de improcedencia del trámite solicitado. Se conecta con la actividad 18.	Oficio	
6	Departamento Jurídico	**¿Cumple Requisitos?** **Si:** Se le expide el recibo de pago para que el solicitante realice su pago.	Recibo	
7	Solicitante.	Realiza pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago	10 Minutos
8	Solicitante.	Entrega comprobante de pago al Departamento Jurídico.	Comprobante de pago	
9	Departamento Jurídico.	Recibe el comprobante de pago y elabora oficio de autorización.	Oficio	1 Día
10	Departamento Jurídico.	Turna el oficio para firma a la Dirección General.	Oficio	1 Día
11	Dirección General.	Recepciona, valida y signa con firma autógrafa el oficio de autorización de rectificación y/o aclaración.	Oficio	20 Minutos
12	Dirección General.	Turna el oficio al Departamento Jurídico para los trámites correspondientes.	Oficio	
13	Departamento Jurídico.	Entrega oficio original a la persona solicitante.	Oficio	15 Minutos
14	Solicitante	Recibe el oficio de autorización y firma el acuse de recibido al Departamento Jurídico.		
15	Departamento Jurídico.	Recepciona el Acuse de recibido y turna expediente al Archivo Central.	Expediente	
16	Archivo Central	Recepciona Expediente.	Expediente	
17	Archivo Central	Realiza la anotación marginal física al acta del estado civil respectiva y modifica los datos en base nacional.		3 Días
18	Archivo Central	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-RAAAM-007 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

RECTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS CON ANOTACIÓN MARGINAL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-020-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión del documento de autorización para poder registrar la defunción de una persona después de los siete días de acontecido el fallecimiento.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos	1	1
2	Certificado de defunción		1
3	Oficio emitido por la Fiscalía General del Estado		1

COSTO

COSTO: 2.75 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 16, fracción I, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículo 7, Fracción XXIX, 62, Fracción IV, 111, 112, 113, 114 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
Artículo 39, Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
Artículo 19 Fracción X de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para mayor precisión en los datos del documento de Autorización de registro extemporáneo de defunción es importante presentar la copia del acta de nacimiento, copia de una identificación oficial y clave CURP de la persona finada. Para el horario de atención, deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008
DA: Departamento de Archivo
DG: Dirección General.
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ARED: Autorización de Registro Extemporáneo de Defunción.

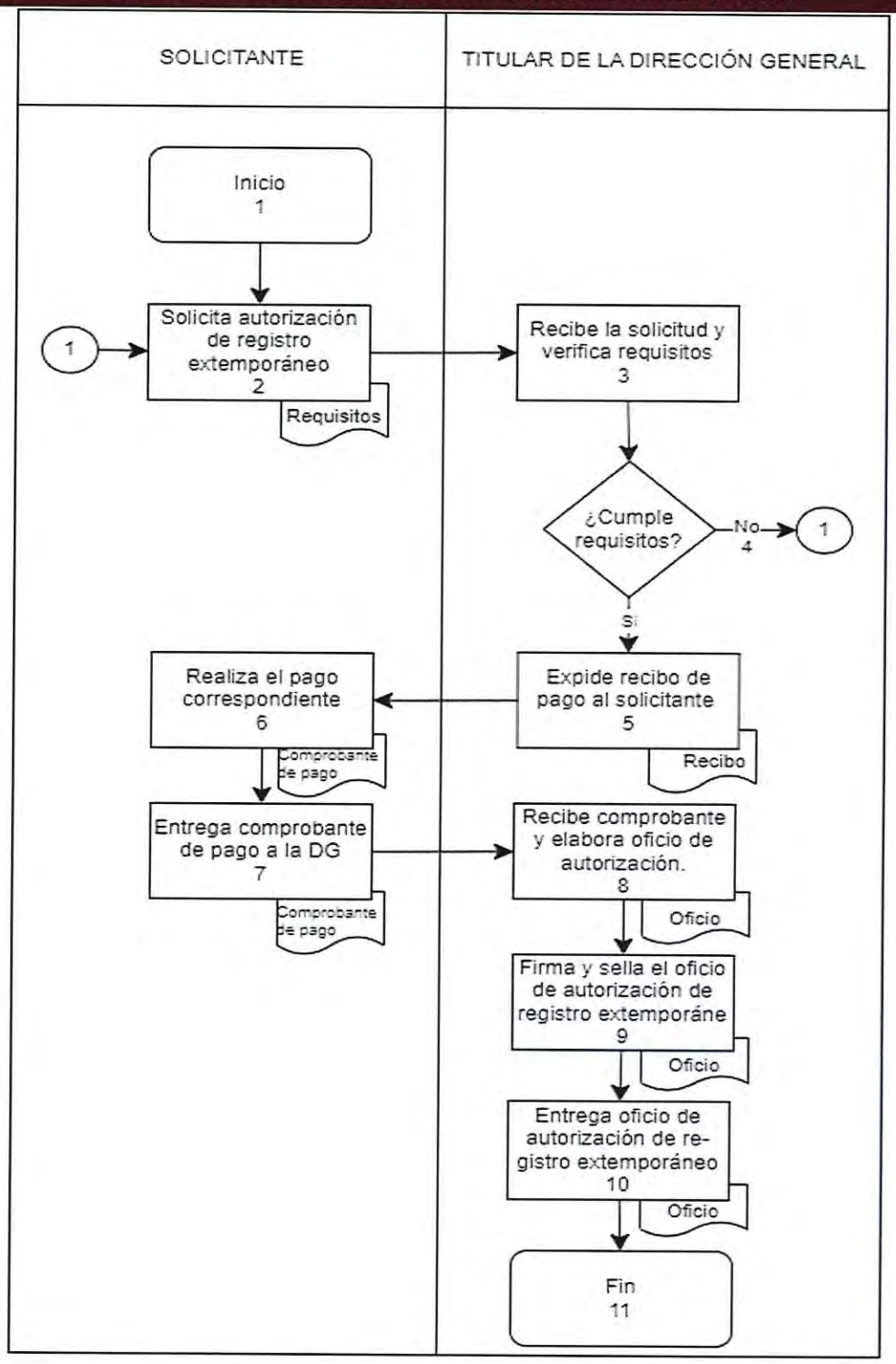
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante	Solicita autorización de registro de defunción extemporáneo y entrega sus requisitos por: Muerte: Natural: Acta de nacimiento, Certificado de defunción, Identificación del finado. Muerte Violenta: Acta de nacimiento, certificado de defunción, Identificación del finado, oficio de la Fiscalía General del Estado.	Requisitos	
3	Titular de la Dirección General	Recibe y verifica los requisitos de la solicitud de autorización de registro de defunción extemporáneo.		
4	Titular de la Dirección General	**¿Cumple Requisitos?** **No:** Informa al solicitante complementar los requisitos. Se conecta con la actividad 2.		
5	Titular de la Dirección General	**¿Cumple Requisitos?** **Si:** Expide el recibo de pago al solicitante para realizar el pago correspondiente.	Recibo	
6	Solicitante.	Realiza pago correspondiente en la caja recaudara.	Comprobante de pago.	5 Minutos
7	Solicitante.	Entrega comprobante de pago a la Dirección General.	Comprobante de pago.	
8	Titular de la Dirección General	Recibe comprobante de pago y elabora oficio de autorización de registro extemporáneo.	Oficio.	20 Minutos
9	Titular de la Dirección General	Firma y sella oficio de autorización de registro extemporáneo.	Oficio.	30 Minutos
10	Titular de la Dirección General	Entrega oficio de Autorización de registro extemporáneo.	Oficio.	10 Minutos
11	Titular de la Dirección General	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-020-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ARED-008 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-021-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCARC-009 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL.

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la certificación de la fotocopia fiel del acta del estado civil, que obran en los libros del Archivo Central de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos	1	1

COSTO

COSTO: 0.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo: 634 del Código Civil Para el Estado de Quintana Roo
Artículo 39 Fracción XXVII, 70 del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 19 Fracción XI de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo: 16 Fracción I, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: Es importante mencionar que la expedición de las copias certificadas de acto registrado que obra en el libro de la Dirección, se podrá entregar a más tardar en 3 días hábiles. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCARC-009
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
ECCARC: Expedición de Copia Certificada de los Actos del Registro Civil.
DA: Departamento Archivo.
MAP: Módulo de Atención al Público.

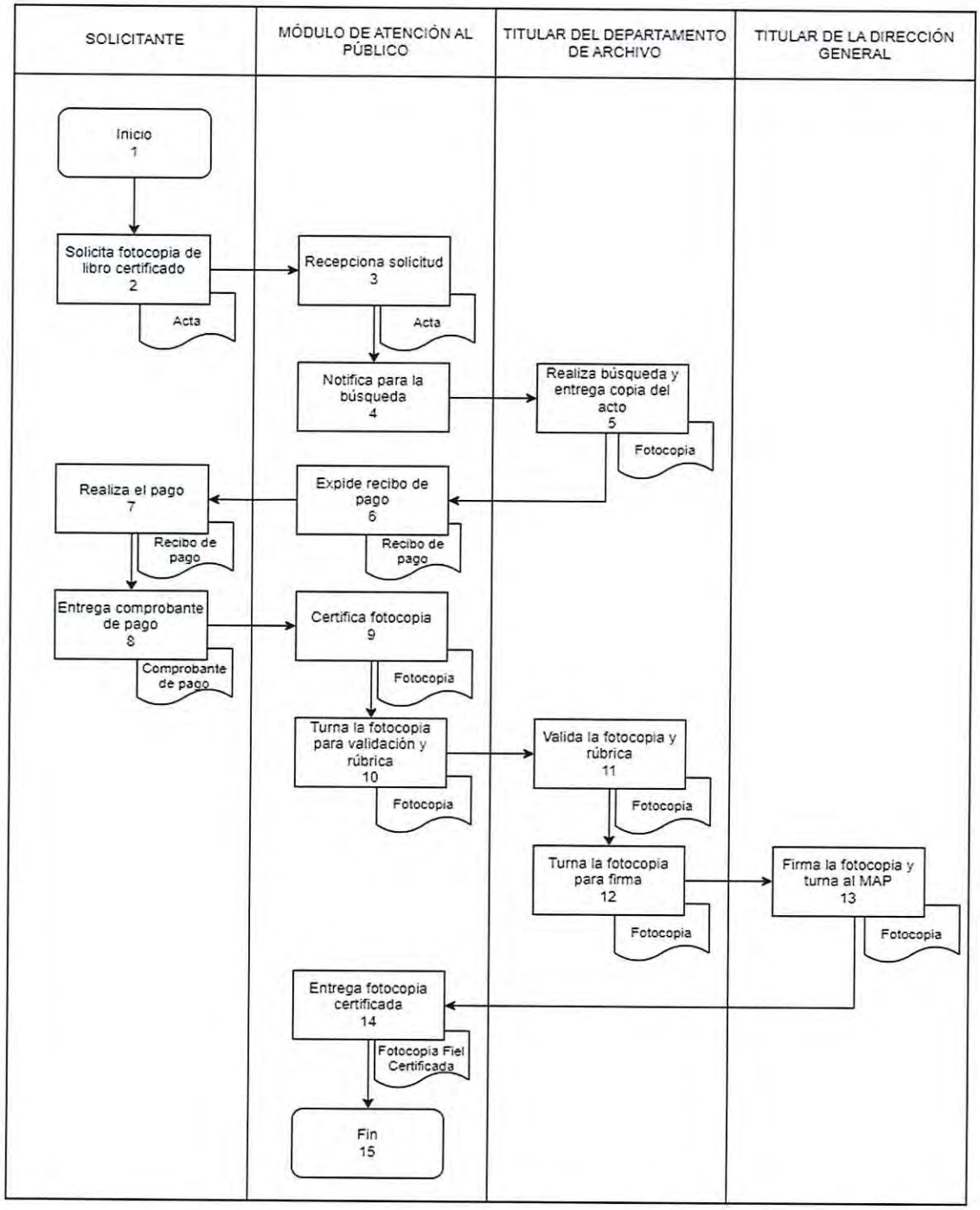
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-021-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCARC-009 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita Fotocopia de libro certificado.	Acta	
3	Módulo de Atención al Público.	Recepciona Solicitud de Fotocopia de libro certificado.	Acta	5 Minutos
4	Módulo de Atención al Público.	Notifica al Departamento de Archivo para la búsqueda del registro.		5 Minutos
5	Titular del Departamento de Archivo.	Realiza la búsqueda, localiza el acto registral, fotocopia el acto y entrega al módulo de atención al público.	Fotocopia	20 Minutos
6	Módulo de Atención al Público.	Expide recibo de pago al solicitante, para que realice el trámite correspondiente en la caja recaudadora.	Recibo de pago	5 Minutos
7	Solicitante.	Realiza pago en la caja recaudara.	Recibo de pago	10 Minutos
8	Solicitante.	Entrega comprobante de pago al módulo de atención al público.	Comprobante de pago	5 Minutos
9	Módulo de Atención al Público.	Certifica la fotocopia fiel de libro.	Fotocopia	
10	Módulo de Atención al Público.	Turna la fotocopia al Departamento de Archivo para revisión validación y rúbrica.	Fotocopia	
11	Titular del Departamento de Archivo.	Valida y rubrica la fotocopia fiel de libro para firma de la Dirección General.	Fotocopia	
12	Titular del Departamento de Archivo.	Turna la fotocopia para firma a la Dirección General.	Fotocopia	10 Minutos
13	Titular de la Dirección General	Firma y turna fotocopia fiel de libro al módulo de atención al público.	Fotocopia	25 Minutos
14	Módulo de Atención al Público.	Entrega al solicitante la fotocopia fiel certificada.	Fotocopia fiel certificada	
15	Módulo de Atención al Público.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-021-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-ECCARC-009 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-LARIG-010 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

LEVANTAMIENTO DE ACTA POR RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en solicitar el procedimiento administrativo de reconocimiento de identidad de género, cuando una persona mayor de edad, que, por su propia voluntad, se auto percibe con un género diverso al de su nacimiento.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Ignacio Zaragoza 151, colonia Centro, Chetumal Quintana Roo, C.P. 77000
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-85-21
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 15 Días hábiles

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Acta de nacimiento.		1
2	Clave Única de Registro de Población (CURP).		1
3	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente).		1
4	Comprobante de Pago del trámite.		1
5	Escrito libre (de solicitud o petición).	1	

COSTO

COSTO: 5.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículos 665 BIS, del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Artículo 85 BIS, 85 TER, 85 QUINQUIES, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Párrafo Segundo, 85 SEXTIES del Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Artículo 21 Fracción VI inciso j de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 18, 19 Párrafo Segundo del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Verificar su correo electrónico proporcionado, durante los plazos señalados a fin de conocer el resultado de su solicitud. Para el horario de atención, deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPYTS- SEGOB-MPTYS-SEGOB-SAJ-DYGYOCRC-LARIG-010
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGYOCRC: Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
LARIG: Levantamiento de Acta por Reconocimiento de Identidad de Género.
DJ: Departamento Jurídico.
SIDEA: Sistema de Impresión de Actas Interestatales.
DA: Departamento de Archivo.

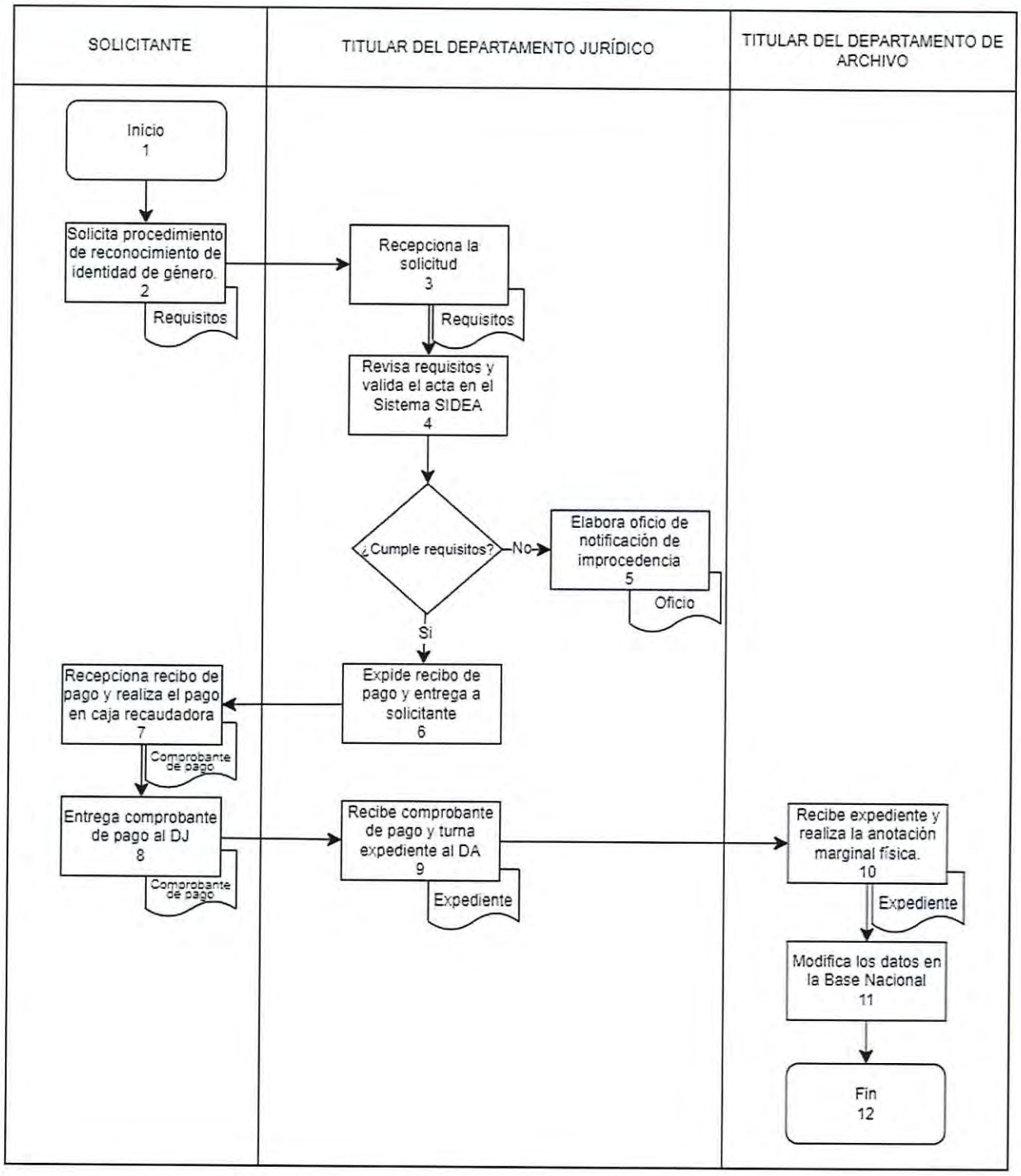
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-LARIG-010 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

LEVANTAMIENTO DE ACTA POR RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante.	Solicita someter al procedimiento de reconocimiento de identidad de género.	Requisitos	
3	Titular del Departamento Jurídico.	Recepciona solicitud con los requisitos.	Requisitos	
4	Titular del Departamento Jurídico.	Revisa la documentación y valida el Acta de nacimiento en el Sistema SIDEA.		20 Minutos
5	Titular del Departamento Jurídico.	**¿Cumple Requisitos?** **No:** Elabora un oficio de notificación de improcedencia del trámite solicitado. Se conecta con la actividad 12	Oficio	
6	Titular del Departamento Jurídico.	**¿Cumple Requisitos?** **Si:** Expide el recibo de pago y entrega a la persona solicitante.		
7	Solicitante	Recibe el recibo de pago y realiza pago en la caja recaudadora.	Comprobante de pago	10 Minutos
8	Solicitante.	Entrega comprobante de pago al Departamento Jurídico.	Comprobante de pago	
9	Titular del Departamento Jurídico.	Recibe comprobante de pago y turna el expediente al Departamento de Archivo.	Expediente	
10	Titular del Departamento de Archivo.	Recibe el expediente. y realiza la anotación marginal física al acta de nacimiento respectiva.	Expediente	
11	Titular del Departamento de Archivo.	Modifica los datos en la base nacional.		1 Semana
12	Titular del Departamento de Archivo.	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	SEGOB-2022-1791-022-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGYOCRC-LARIG-010 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL	OCTUBRE 2024

LEVANTAMIENTO DE ACTA POR RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO



CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Expedición de Copias de Escrituras Públicas o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ECEPAN-001	
Cédula de Presentación		104
Cédula de Descripción de Actividades		105
Cédula de Diagrama de Flujo		106
Expedición de Testimonios Ulteriores de Escrituras Públicas o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002	
Cédula de Presentación		107
Cédula de Descripción de Actividades		108
Cédula de Diagrama de Flujo		109
Búsqueda de Escrituras Públicas o Actas Notariales	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003	
Cédula de Presentación		110
Cédula de Descripción de Actividades		111
Cédula de Diagrama de Flujo		112
Autorización de Sello de Notario.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ASN-004	
Cédula de Presentación		113
Cédula de Descripción de Actividades		114
Cédula de Diagrama de Flujo		115
Autorización de 200 Folios para Protocolo de Actas de Cotejo, Certificaciones, Escrituras o Actas Notariales.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-A200FPACCEAN-005	
Cédula de Presentación		116
Cédula de Descripción de Actividades		117
Cédula de Diagrama de Flujo		118
Registro de Sello, Firma y Antefirma de Notario Público Titular o Suplente	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006	
Cédula de Presentación		119
Cédula de Descripción de Actividades		120
Cédula de Diagrama de Flujo		121
Registro de Nombramiento, Firma y Antefirma de Notario Público Auxiliar.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007	
Cédula de Presentación		122
Cédula de Descripción de Actividades		123
Cédula de Diagrama de Flujo		124
Registro de Patente o Nombramiento de Notario Público	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008	
Cédula de Presentación		125
Cédula de Descripción de Actividades		126
Cédula de Diagrama de Flujo		127
Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009	
Cédula de Presentación		128
Cédula de Descripción de Actividades		129
Cédula de Diagrama de Flujo		130

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Anotación de "Requisitado" a la Patente o Nombramiento de Notario Público.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010	
Cédula de Presentación		131
Cédula de Descripción de Actividades		132
Cédula de Diagrama de Flujo		133
Aviso de Inicio de Funciones para la Actuación Notarial	MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-AIFAN-011	
Cédula de Presentación		134
Cédula de Descripción de Actividades		135
Cédula de Diagrama de Flujo		136

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera **Director Jurídico y Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**		
M.D.C. Gerardo René García Hernández **Director General de Notarías**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS.	SEGOB-2021-1791-004-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ECEPAN-001 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la emisión de copias de escrituras públicas que obren asentadas en los libros del protocolo depositados en el Archivo General de Notarías a solicitud de la persona interesada o de quien se autorice para ello.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Comprobante de pago de derechos del Servicio.	1	
2	Oficio de solicitud.	1	
3	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente).	1	1
4	Poder notarial.		1

COSTO

COSTO: 0.06 – 4.03 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40 Fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 16 Fracción III y IV, incisos a y b, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15 Párrafo Tercero, 16, Fracción I, 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 178 Fracción VIII de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

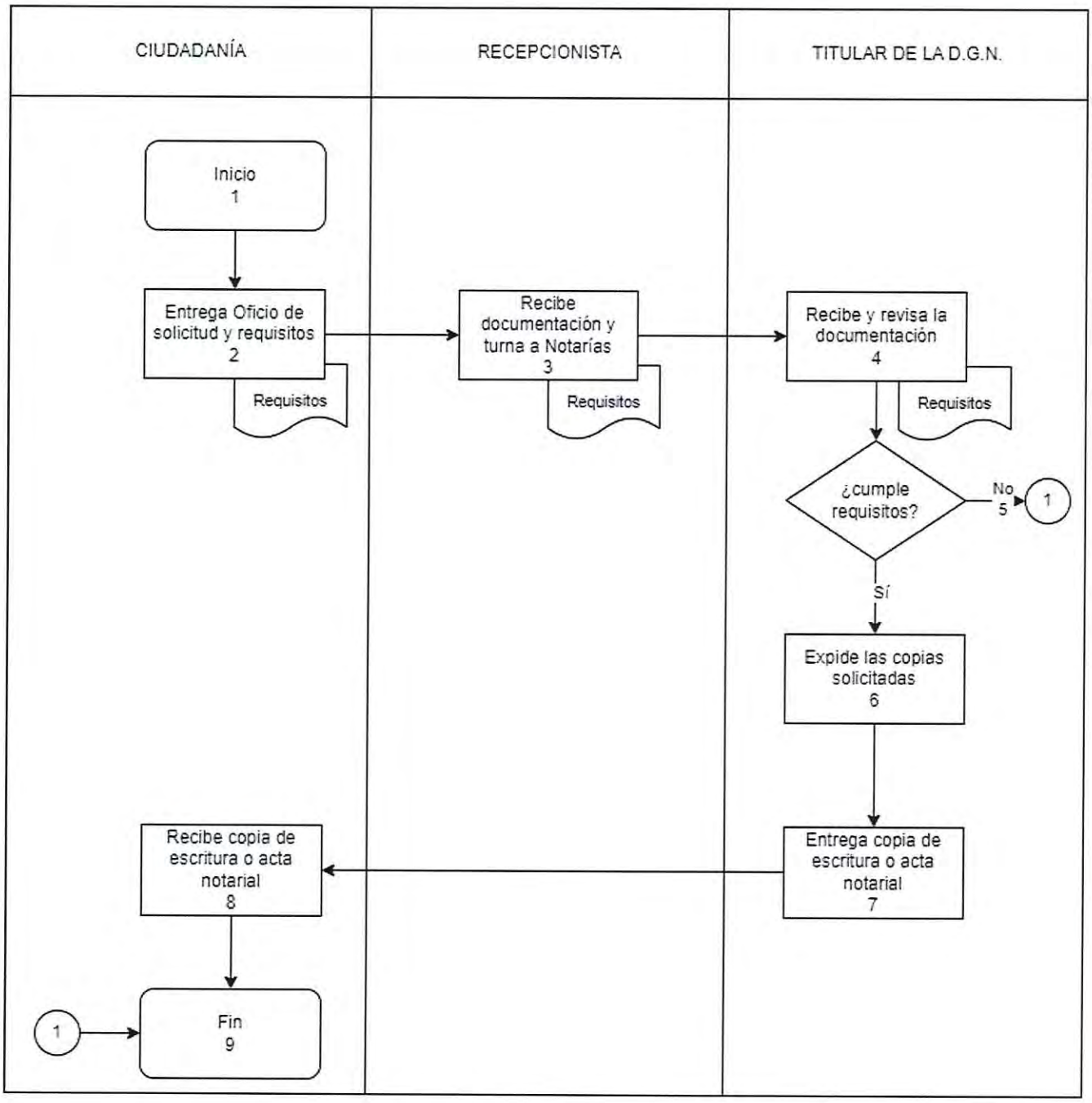
OBSERVACIONES: Dentro de tu escrito de solicitud de copias simple o certificadas podrás autorizar a otra persona para que realice tu servicio, previa identificación oficial. Para el horario de atención deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ECEPAN-001
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
D.G.N.: Dirección General de Notarías.
ECEPAN: Expedición de Copias de Escrituras Públicas o Actas Notariales.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-004-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ECEPAN-001 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Entrega oficio libre de solicitud y requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista.	Recibe documentación y turna el oficio formato libre a la Dirección General de Notarías para revisión.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías.	Recibe el oficio, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Se informa incumplimiento. Se conecta a la actividad 9.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Se expiden copias solicitadas.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	Entrega copia de escritura pública o acta notarial.		
8	Ciudadanía	Recibe copia de escritura pública o acta notarial.		
9	Ciudadanía	**Termina Procedimiento**		1 día


CIUDADANÍA
RECEPCIONISTA
TITULAR DE LA D.G.N.
Inicio 1
Entrega Oficio de solicitud y requisitos 2
Requisitos
Recibe documentación y turna a Notarías 3
Requisitos
Recibe y revisa la documentación 4
Requisitos
¿cumple requisitos?
No 5
1
Sí
Expide las copias solicitadas 6
Entrega copia de escritura o acta notarial 7
Recibe copia de escritura o acta notarial 8
1
Fin 9

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-006-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS ULTERIORES DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la reproducción o transcripción total o parcial de la escritura pública original con las anotaciones correspondientes de la Dirección General de Notarías, según estén asentadas en los libros del protocolo o actas notariales depositados en el Archivo General de Notarías a solicitud de la persona interesada

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 400 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud.	1	
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)		1
3	Poder notarial.		1
4	Comprobante de pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 30.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción VIII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 16, Fracción I de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículos 15, Párrafo Segundo y Tercero, 16 y 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículos 81, 116, 117 y 118 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Es importante proporcionar sus datos de contacto para comunicarle la resolución de su solicitud. Para el horario de atención deberá de considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
UTUEPAC: Expedición de Testimonios Ulteriores de Escrituras Públicas o Actas Notariales.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

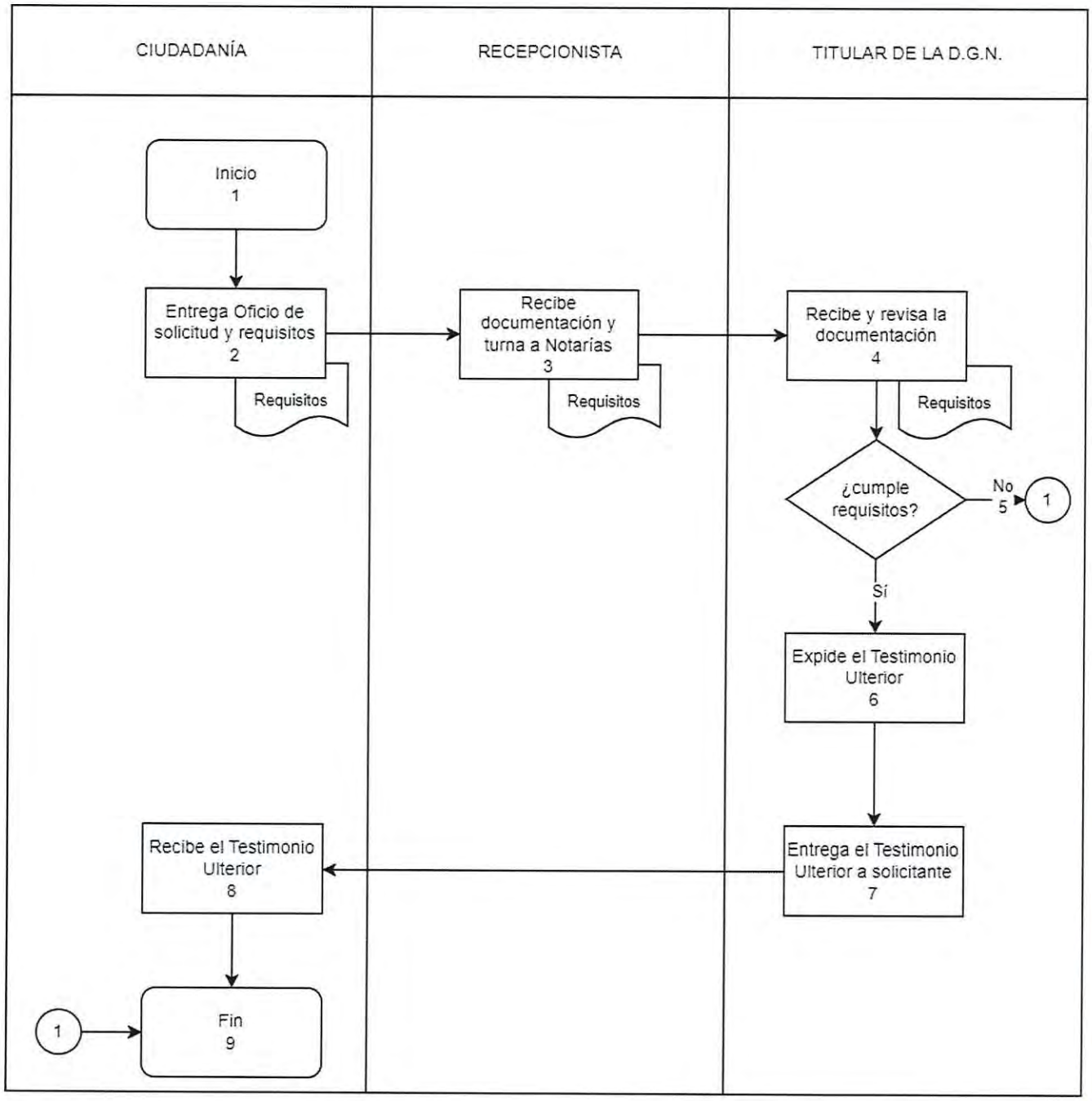
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-006-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS ULTERIORES DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Entrega oficio libre de solicitud y requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 Minutos
3	Recepcionista	Recibe y turna al Director General de Notarías.	Requisitos	1 Día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 Día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Se conecta a la actividad 9.		1 Día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Expide el Testimonio Ulterior.		1 Día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	Entrega el Testimonio Ulterior a solicitante.		
8	Ciudadanía	Recibe Testimonio ulterior.		
9	Ciudadanía	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-006-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ETUEPAN-002 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS ULTERIORES DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

BÚSQUEDA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en la localización de escrituras públicas o actas notariales que se encuentren en los libros de protocolo o apéndices que obren en el Archivo de la Dirección General de Notarías a solicitud de la persona interesada.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente).		1
2	Comprobante de pago de derechos.	1	
3	Escrito libre de solicitud.	1	
4	Poder notarial.		1

COSTO

COSTO: 5.75 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción IV y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 16, Fracción V de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículos 15, Párrafo Tercero, 16 Fracción I y 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículos 178 Fracción IV y XII, 179 y 181 Fracciones I, II, IV y V de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Se deberá tener en cuenta que podría no encontrarse en el archivo general de notarías, la búsqueda del acto notarial requerido. Para el horario de atención, deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
BEPAN: Búsqueda de Escrituras Públicas o Actas Notariales.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

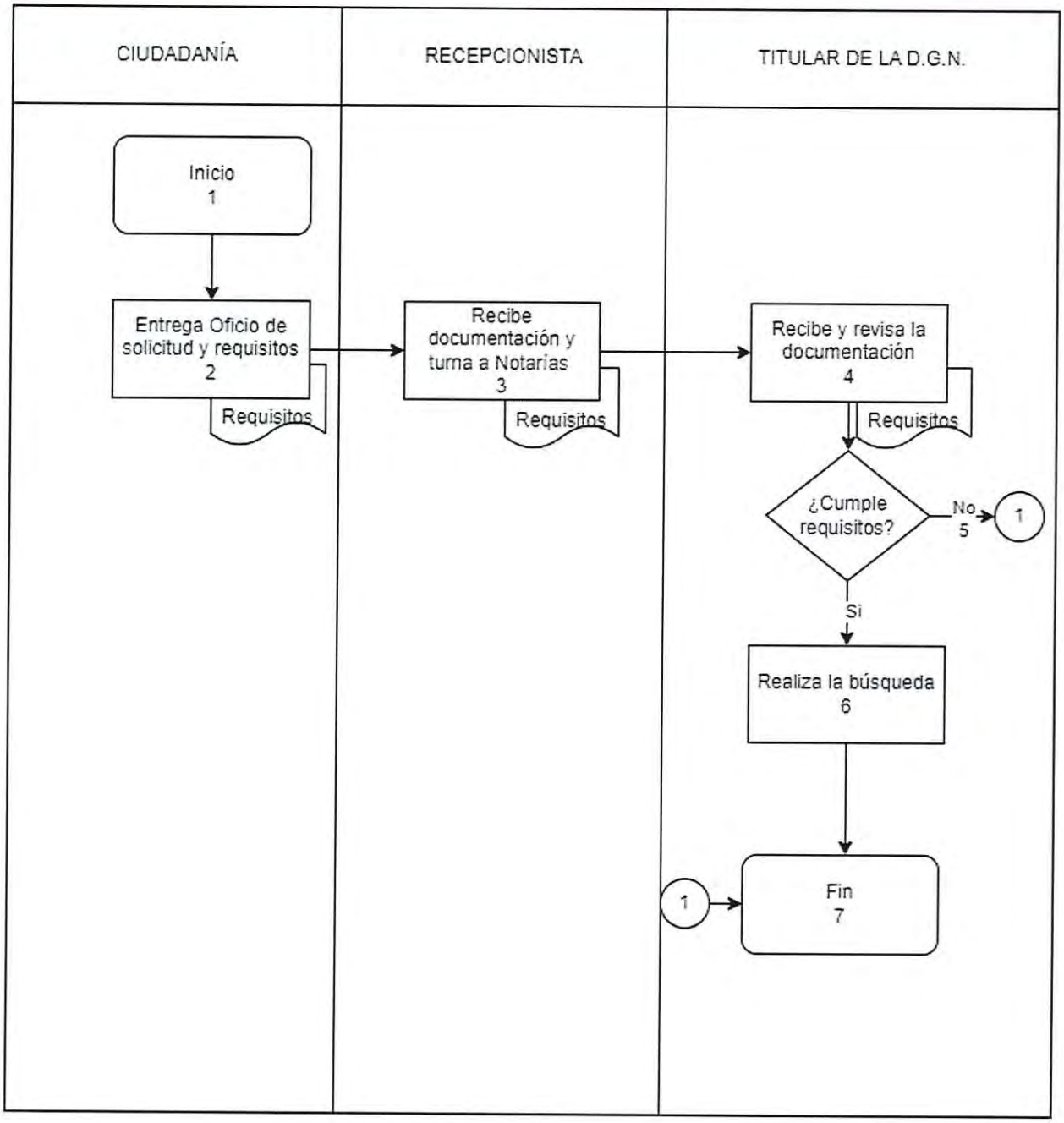
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

BÚSQUEDA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Entrega oficio libre de solicitud y requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 Minutos
3	Recepcionista	Recibe oficio libre de solicitud y requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 Día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 Día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Realiza la búsqueda.		1 Día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 Día

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-BEPAN-003 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

BÚSQUEDA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS NOTARIALES



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-012-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ASN-004 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE SELLO DE NOTARIO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en verificar que el sello del Notario cumpla con las especificaciones establecidas en la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo para su autorización.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio de solicitud para autorización del sello	1	
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)		1
3	Acta de denuncia ante la FGE.		
4	Sello original.		

COSTO

COSTO: 6.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17 Fracción V, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15, Párrafo Segundo, Tercero y 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 46 Fracción III, 62 Párrafo Segundo, 63, 64, 65 Párrafo Segundo, 177 Fracción III, 178 Fracción IX, de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

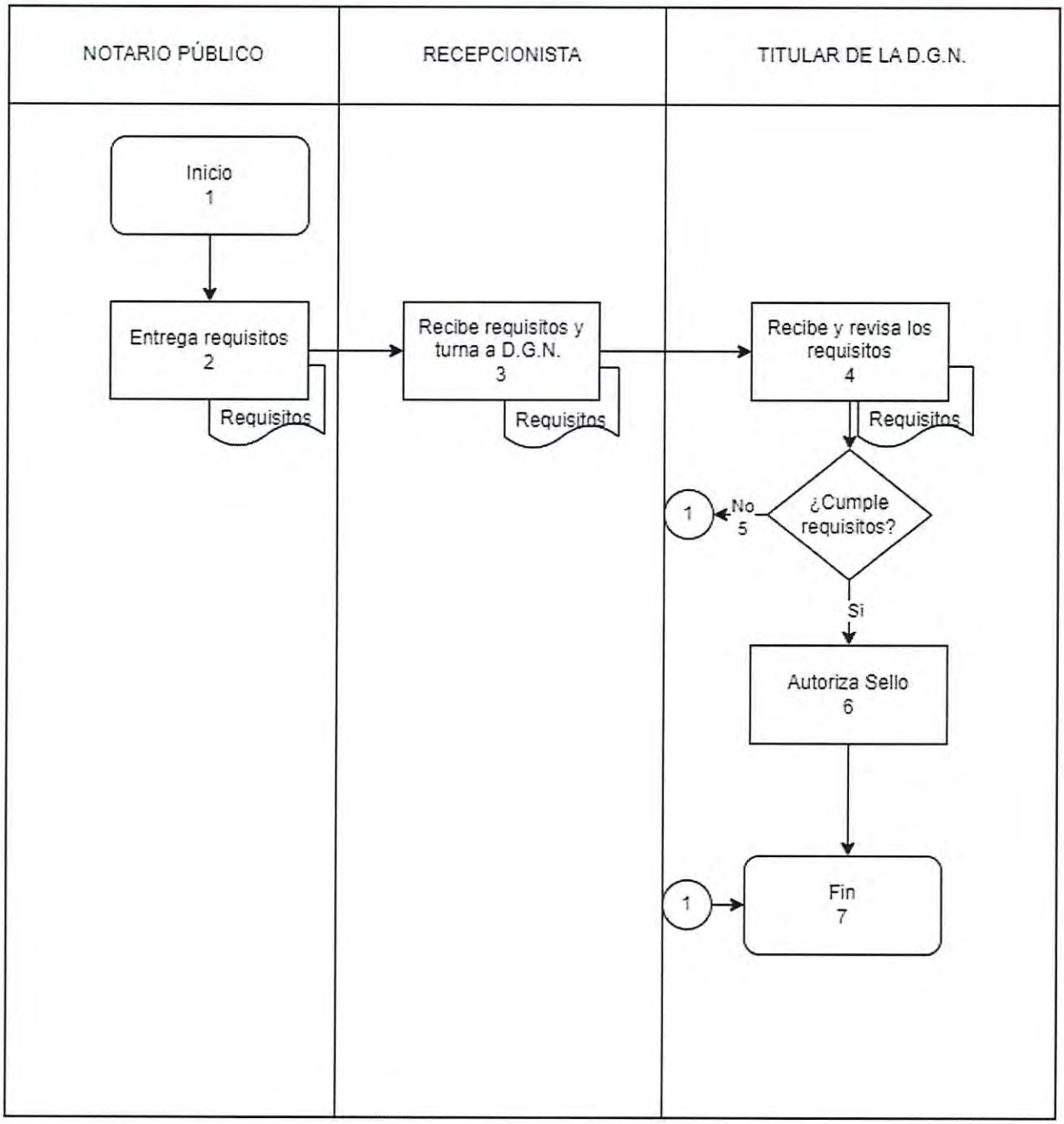
OBSERVACIONES: Es un trámite para que un notario pueda ejercer su función notarial. Para el horario de atención, considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ASN-004
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
ASN: Autorización del Sello del Notario (Primera Vez, Ulterior Reposición o Reposición).
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2021-1791-012-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ASN-004 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE SELLO DE NOTARIO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público	Entrega escrito libre así como el acta de denuncia ante la Fiscalía General del Estado en original o copia, y los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **No:** Termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Se autoriza sello.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día


NOTARIO PÚBLICO
RECEPCIONISTA
TITULAR DE LA D.G.N.
Inicio
1
Entrega requisitos
2
Requisitos
Recibe requisitos y turna a D.G.N.
3
Requisitos
Recibe y revisa los requisitos
4
Requisitos
¿Cumple requisitos?
No
5
1
Si
Autoriza Sello
6
Fin
7
1

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-015-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-A200FPACCEAN-005 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE 200 FOLIOS PARA PROTOCOLO DE ACTAS DE COTEJO, CERTIFICACIONES, ESCRITURAS ACTAS NOTARIALES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en enviar la solicitud de autorización por escrito y el pago de derechos correspondiente para que la Secretaría de Gobierno autorice al Notario Público los folios para el registro de los actos notariales realizados en el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio de solicitud de autorización.	1	
2	Comprobante de pago de derechos.	1	
3	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)	1	

COSTO

COSTO: 18.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17, Fracción I y II de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15 Párrafo Tercero, 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículos 46 Fracción III, 72 Párrafo Segundo y 73 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

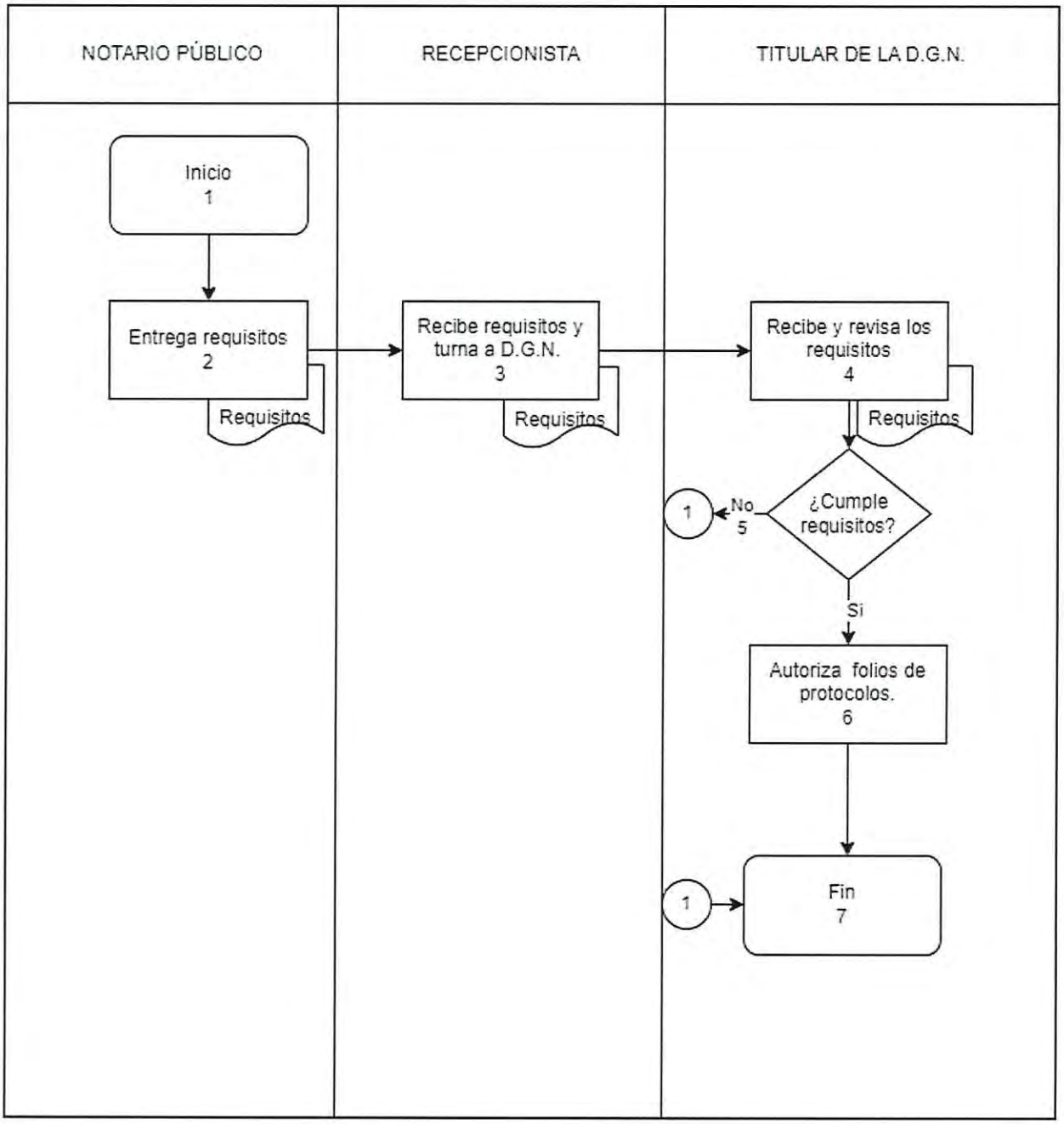
OBSERVACIONES: Es importante mencionar que es un servicio exclusivo para personas que ejercen funciones notariales. Para el horario de atención deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-A200FPACCEAN-005
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
A200FPACCEAN: Autorización de 200 Folios para Protocolo de Actas de Cotejo, Certificaciones, Escrituras o Actas Notariales.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-015-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-A200FPACCEAN-005 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AUTORIZACIÓN DE 200 FOLIOS PARA PROTOCOLO DE ACTAS DE COTEJO, CERTIFICACIONES, ESCRITURAS ACTAS NOTARIALES

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Públicos	Entrega oficio de solicitud se autorización y requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Autoriza los folios de protocolos.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día


NOTARIO PÚBLICO
RECEPCIONISTA
TITULAR DE LA D.G.N.
Inicio
1
Entrega requisitos
2
Requisitos
Recibe requisitos y turna a D.G.N.
3
Requisitos
Recibe y revisa los requisitos
4
Requisitos
¿Cumple requisitos?
No
5
1
Si
Autoriza folios de protocolos.
6
1
Fin
7

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-016-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE SELLO, FIRMA Y ANTEFIRMA DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR Y/O SUPLENTE

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en el registro e integración al expediente del notario titular o Suplente del sello autorizado, la firma y antefirma con objetivo de dar cumplimento a los requisitos previstos en la Ley de Notariado para el Estado Quintana Roo para dar inicio al ejercicio de la función notarial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio libre de solicitud de registro de sello, firma y antefirma.	1	
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)	1	
3	Comprobante del pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 6.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17, Fracción III, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15 Párrafo Segundo y Tercero, 18, Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 46, Fracción III, 62, 77, 152, Fracción IV y 178 Fracción III y IX, de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para el horario de atención deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
RSFANPTS: Registro de Sello, Firma y Antefirma de Notario Público Titular y/o Suplente.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

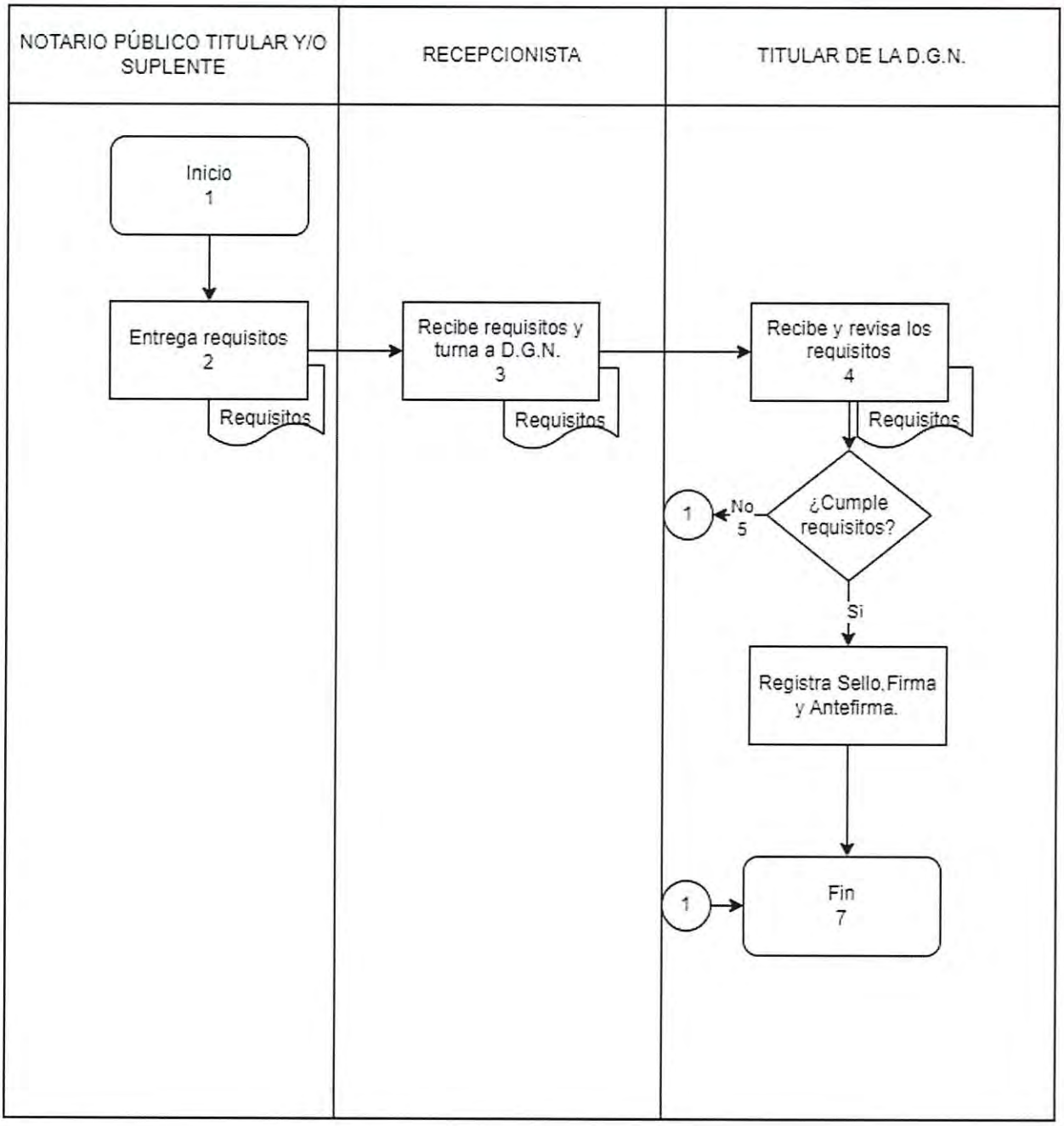
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-016-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE SELLO, FIRMA Y ANTE FIRMA DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR Y/O SUPLENTE

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público Titular y/o Suplente.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público Titular y/o Suplente.	Entrega escrito libre y requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe escrito libre y requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **No:** Se termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Se registra sello, firma y antefirma.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-016-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RSFANPTS-006 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE SELLO, FIRMA Y ANTE FIRMA DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR Y/O SUPLENTE



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-017-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE NOMBRAMIENTO, FIRMA Y ANTEFIRMA DE NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en el registro e integración al expediente del Notario Público Auxiliar de la firma y antefirma, con objetivo de dar cumplimento a los requisitos previstos en la Ley de Notariado para el Estado Quintana Roo para dar inicio al ejercicio de la función notarial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio libre de solicitud de registro de nombramiento, firma y antefirma.	1	
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)	1	
3	Comprobante de pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 6.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17, Fracción IV de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15, Párrafo Segundo, Tercero, 18 Párrafo Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 46 Fracción III, 50, 51 y 178 Fracción III de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para el horario de atención deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
RNFANPA: Registro de Nombramiento, Firma y Antefirma de Notario Público Auxiliar.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

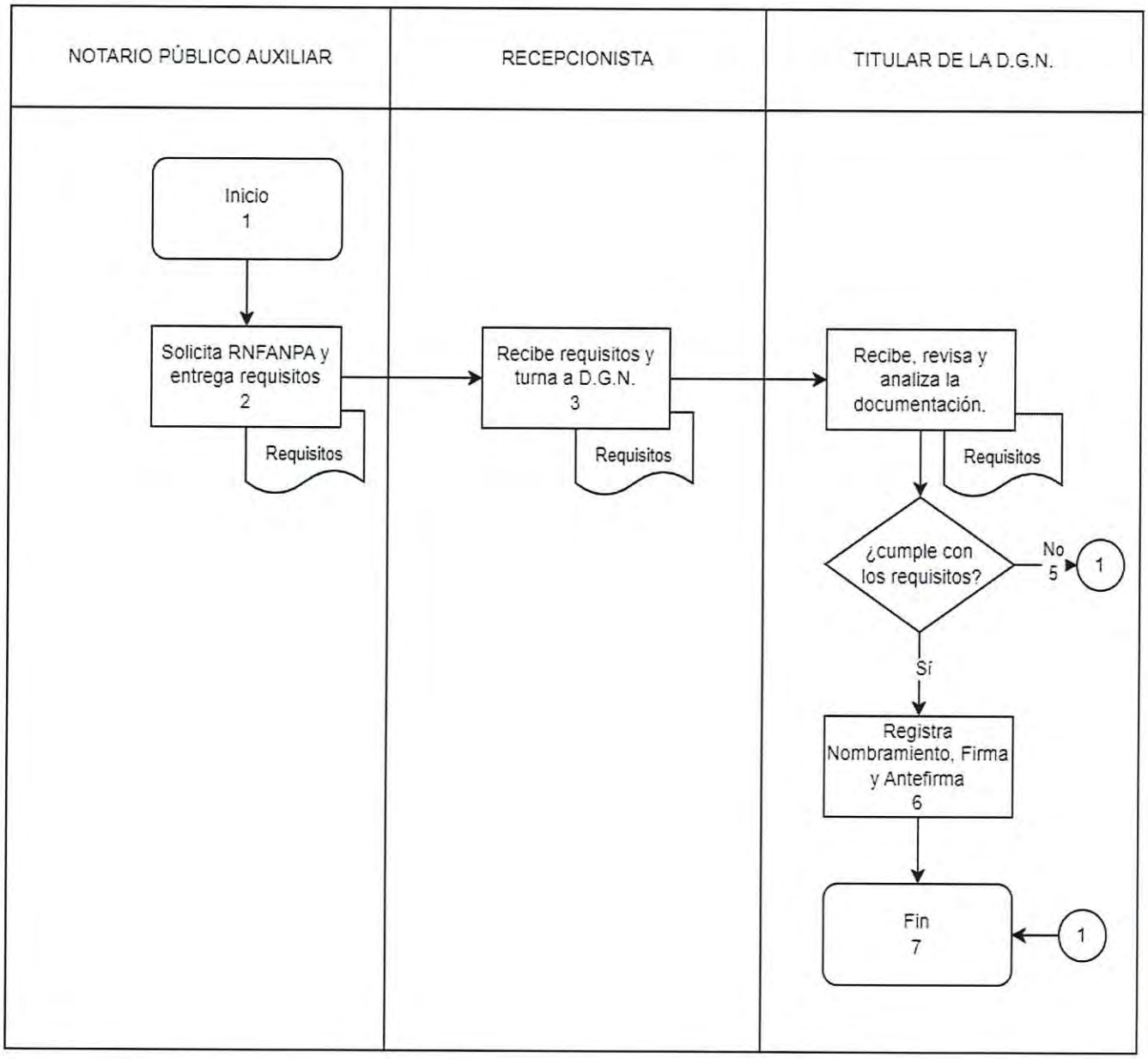
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-017-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE NOMBRAMIENTO, FIRMA Y ANTEFIRMA DE NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público Auxiliar.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público Auxiliar.	Solicita registro de nombramiento, firma y antefirma del notario público auxiliar y entrega requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Se termina procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Se procede al registro de nombramiento, firma y antefirma del notario público auxiliar.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-017-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RNFANPA-007 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE NOMBRAMIENTO, FIRMA Y ANTEFIRMA DE NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en el registro del expediente del Notario Público de la Patente o Nombramiento del Notario Público con el objetivo de dar cumplimento a los requisitos previstos en la Ley de Notariado para el Estado Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio libre de solicitud de registro.	1	2
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente).	1	
3	Comprobante de garantía.		1
4	Comprobante de pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 75.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40 Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17 Fracción X de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15 Párrafo Segundo y Tercero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 1, 9, 46 Fracciones II y III, 178 Fracción III de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para el horario de atención considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
RPNNP: Registro de Patente o Nombramiento de Notario Público.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

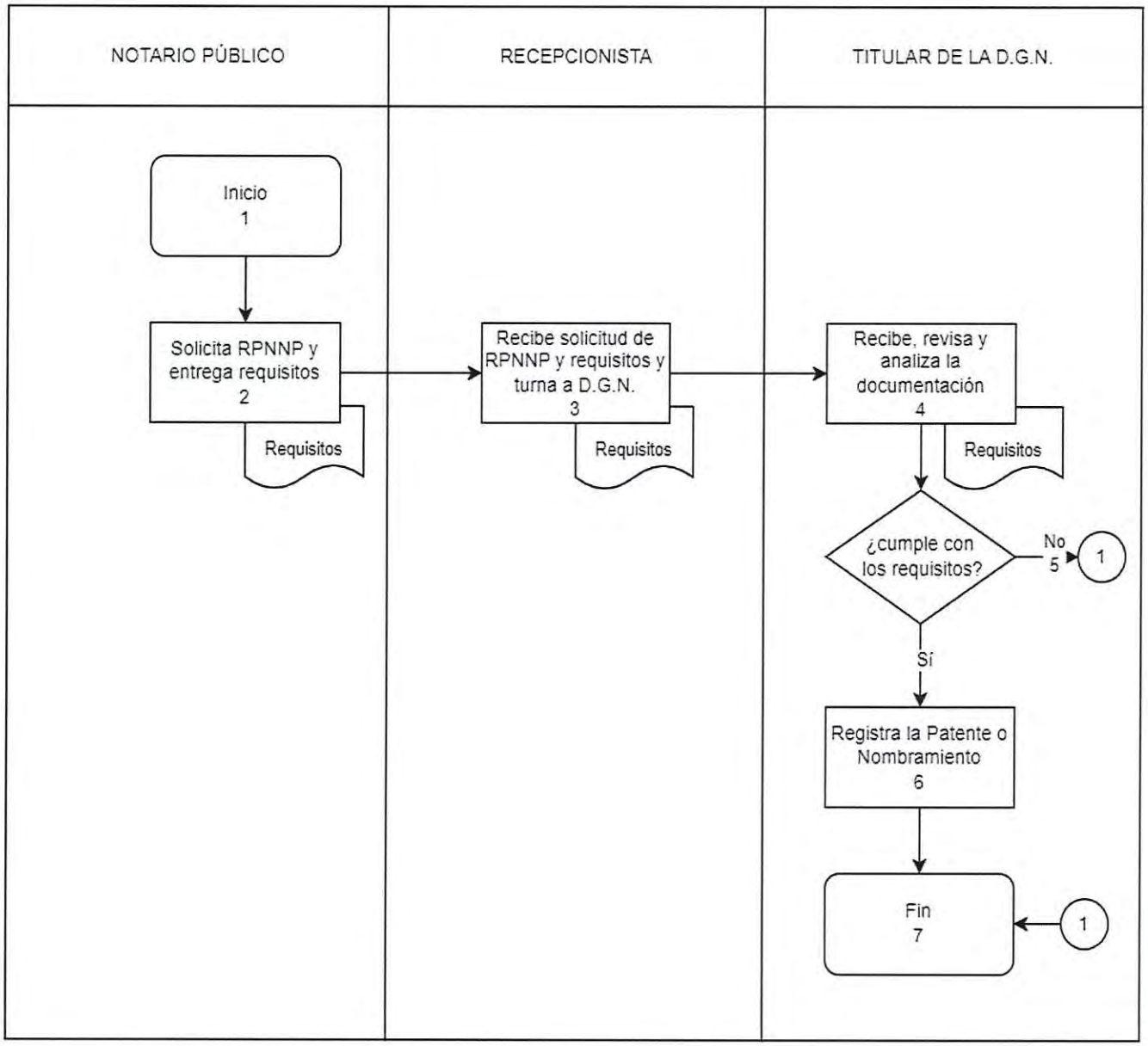
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Solicita registro de Patente o Nombramiento de Notario Público y entrega requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.	Requisitos	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe solicitud de Registro de Patente o Nombramiento de Notario Público y requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Se procede al registro de la Patente o Nombramiento.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-018-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RPNNP-008 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE CONVENIO DE SUPLENCIA ENTRE NOTARIOS TITULARES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.
OBJETIVO: Consiste en el registro de convenios de suplencia celebrados entre Notarios Públicos Titulares del Estado de Quintana Roo en el que se determina el orden para el ejercicio de suplencia hasta con tres de ellos para suplirse en sí.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio libre de solicitud de registro de convenio.	1	
2	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente)	1	
3	Comprobante de pago de derechos.	1	

COSTO

COSTO: 37.50 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 17, Fracción XII de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 15, Párrafo Segundo y Tercero, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 58, 59, 60 Y 150 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para el horario de atención considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
RCSNTEQR: Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

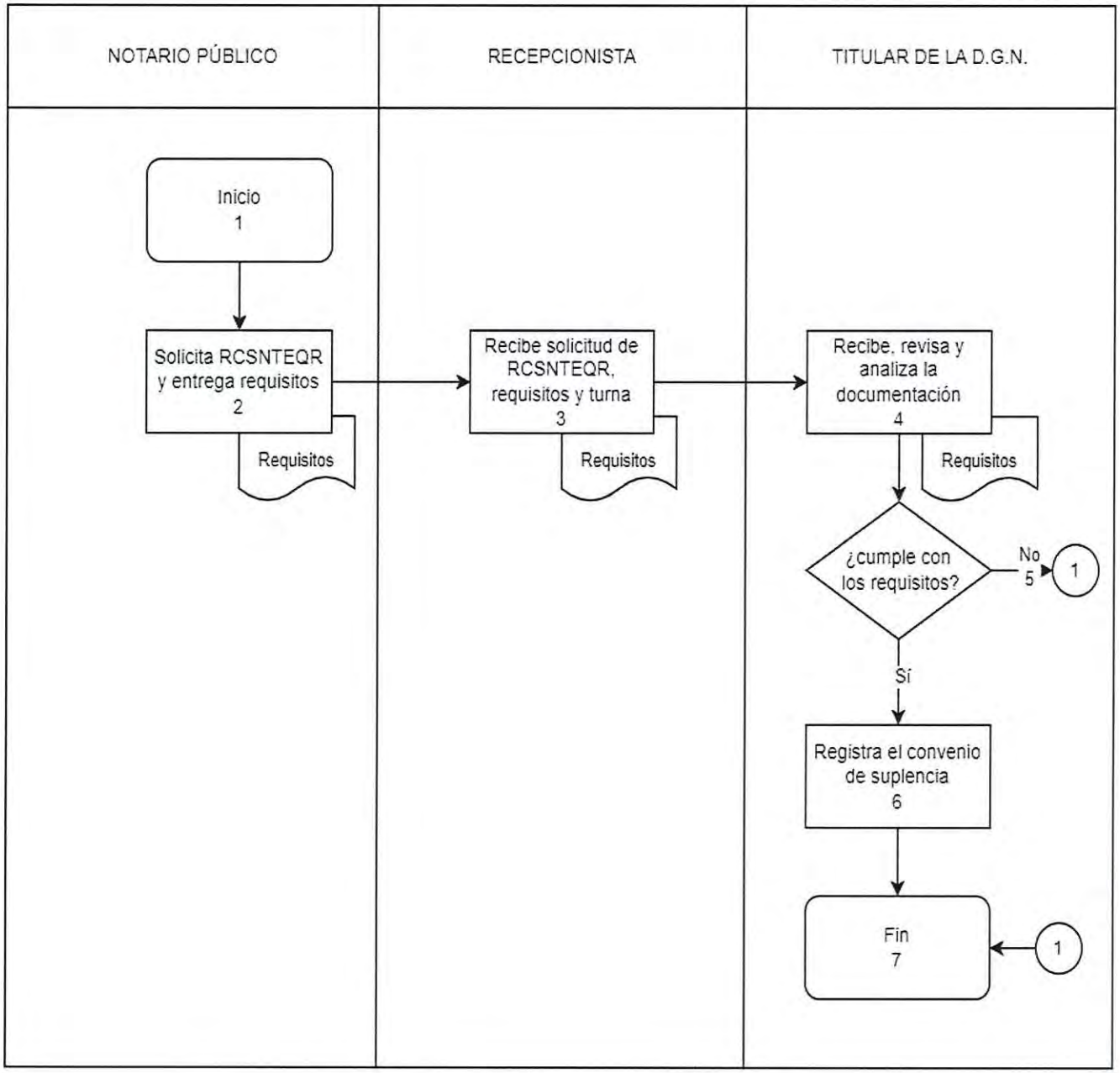
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE CONVENIO DE SUPLENCIA ENTRE NOTARIOS TITULARES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Solicita Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo y entrega requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.	Requisitos	10 Minutos
3	Recepcionista	Recibe la solicitud de Registro de Convenio de Suplencia entre Notarios Titulares en el Estado de Quintana Roo, los requisitos y turna a la Dirección General de Notarías.	Requisitos	1 Día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Requisitos	1 Día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 Día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple con los requisitos?** **Si:** Registra el convenio de suplencia entre Notarios Titulares.		1 Día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 Día

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-019-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-RCSNTEQR-009 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

REGISTRO DE CONVENIO DE SUPLENCIA ENTRE NOTARIOS TITULARES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-020-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

ANOTACIÓN DE "REQUISITADO" A LA PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en solicitar que sea anotada la palabra "requisitado", incluyendo la fecha en que se realiza dicho acto, en su patente o nombramiento para ejercer funciones notariales, una vez que haya dado cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 46 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 p.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Original de la Patente o nombramiento.	1	

COSTO

COSTO: Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 49 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Para el horario de atención, deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
ARPNNP: Anotación de "Requisitado" a la Patente o Nombramiento de Notario Público.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
N/A: No aplica

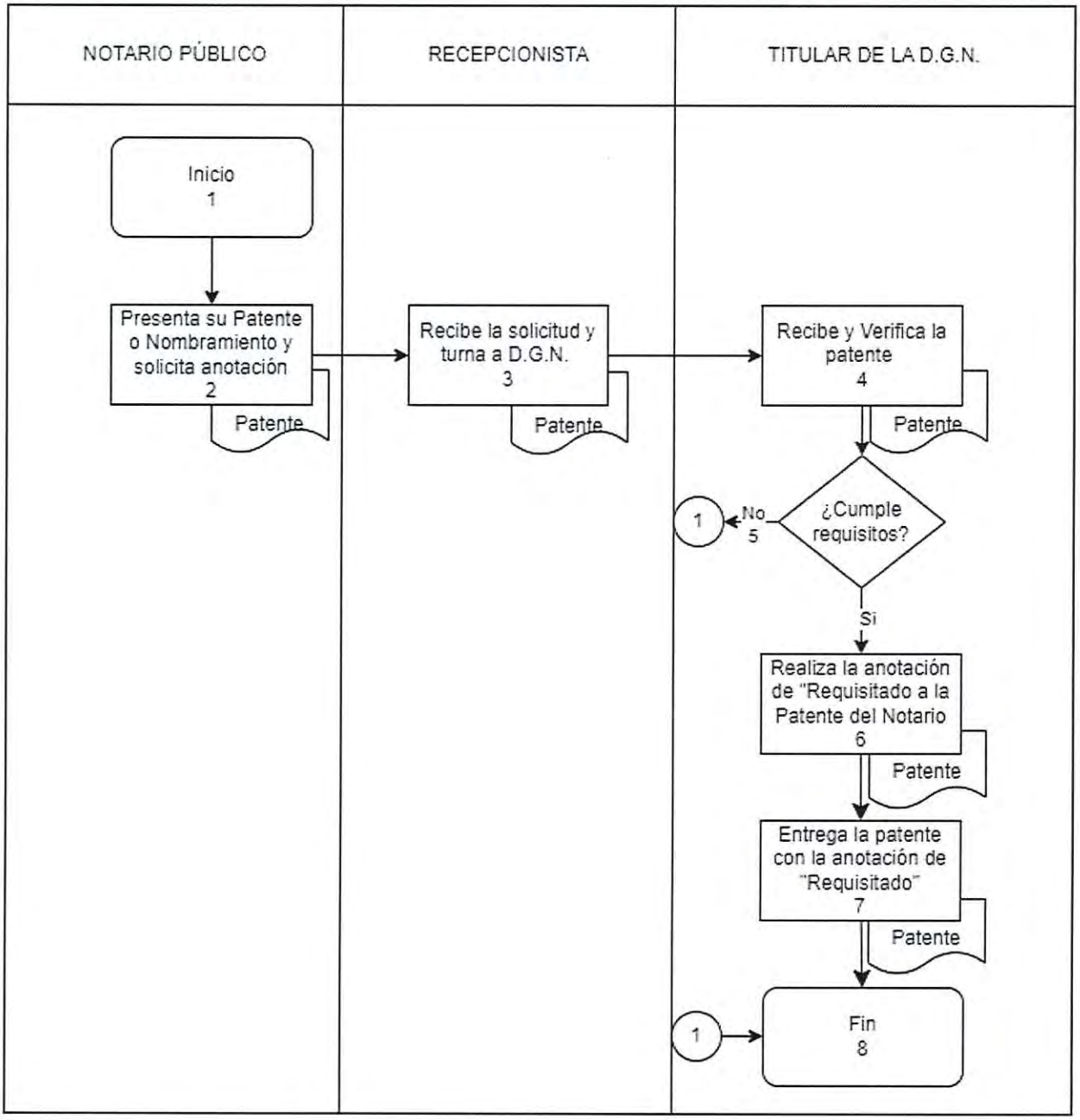
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-020-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

ANOTACIÓN DE "REQUISITADO" A LA PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Acude a las oficinas de la DGN y presenta su patente o nombramiento para solicitar la anotación de Requisitado.	Patente	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe la solicitud y turna a la Dirección General de Notarías.	Patente	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Patente	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **No:** Se termina el procedimiento. Se conecta a la actividad 8.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Se procede a la anotación de "Requisitado" en la Patente o Nombramiento del Notario Público.	Patente	1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	Entrega la Patente con la anotación de "Requisitado" al Notario Público	Patente	1 día
8	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-020-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-ARPNNP-010 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

ANOTACIÓN DE "REQUISITADO" A LA PATENTE O NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-021-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-AIFAN-011 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES PARA LA ACTUACIÓN NOTARIAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en hacer de conocimiento a la Dirección General de Notarías, de haber dado aviso al público por medio del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del inicio de funciones en los plazos previstos en el artículo 48 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Héroes, Exterior 171, Chetumal Centro, Chetumal, C.P.77000.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-8210.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (de solicitud o petición).	1	
2	Publicación en el periódico oficial.		1

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 40, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo 15 Párrafo Segundo del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
Artículo 48 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

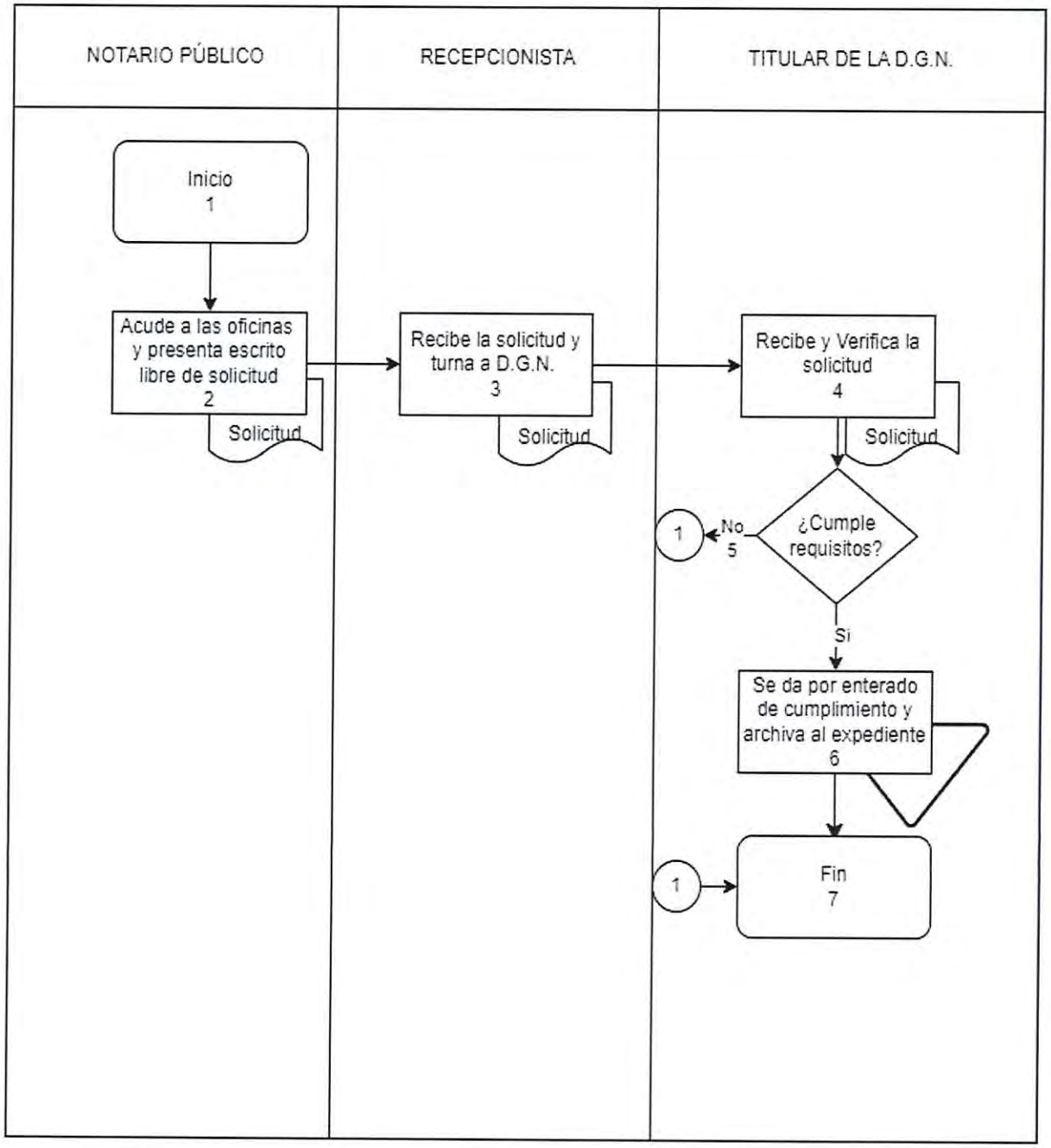
OBSERVACIONES: Después de haber solicitado y recibido el servicio de Publicación de su Inicio de función, deberá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 48 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo. Sobre dicha Publicación, lo comunicará al Fiscal General del Estado, al Registro Público y a la Dirección General de Notarías. Para el horario de atención considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-AIFAN-011
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DGN: Dirección General de Notarías.
AIFAN: Aviso de Inicio de Funciones para la Actuación Notarial.
POEQROO: Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
N/A: No aplica

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	SEGOB-2023-1791-021-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DGN-AIFAN-011 DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS	OCTUBRE 2024

AVISO DE INICIO DE FUNCIONES PARA LA ACTUACIÓN NOTARIAL

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Notario Público.	**Inicio del Procedimiento**		
2	Notario Público.	Acude a las oficinas de la Dirección General de Notarías y entrega escrito libre de solicitud en el que indica que ha cumplido con la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del inicio de funciones.	Solicitud	10 minutos
3	Recepcionista	Recibe y turna a la Dirección General de Notarías.	Solicitud	1 día
4	Titular de la Dirección General de Notarías	Recibe, revisa y analiza la documentación.	Solicitud	1 día
5	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **No:** Informa incumplimiento. Se conecta a la actividad 7.		1 día
6	Titular de la Dirección General de Notarías	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Se da por enterado y se integra al expediente.		1 día
7	Titular de la Dirección General de Notarías	**Termina Procedimiento**		1 día


NOTARIO PÚBLICO
RECEPCIONISTA
TITULAR DE LA D.G.N.
Inicio
1
Acude a las oficinas y presenta escrito libre de solicitud
2
Solicitud
Recibe la solicitud y turna a D.G.N.
3
Solicitud
Recibe y Verifica la solicitud
4
Solicitud
¿Cumple requisitos?
No
5
1
Si
Se da por enterado de cumplimiento y archiva al expediente
6
1
Fin
7

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitud de Servicio de Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001	
Cédula de Presentación		138
Cédula de Descripción de Actividades		139
Cédula de Diagrama de Flujo		140
Solicitud de Publicación de Servicios Notariales en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002	
Cédula de Presentación		141
Cédula de Descripción de Actividades		142
Cédula de Diagrama de Flujo		143
Venta de Ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003	
Cédula de Presentación		144
Cédula de Descripción de Actividades		145
Cédula de Diagrama de Flujo		146

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera **Director Jurídico y Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**		
Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco **Director del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

SOLICITUD DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Consiste en realizar una solicitud para la Publicación en determinada edición del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y medios alternativos: periodicooficialqr@hotmail.com, poeqroo@gmail.com
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Corozal 202, Colonia David G Gutiérrez Ruiz, Chetumal, C.P.77013
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-6568
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Oficio de soicitud.	1	1
2	Documento o material a publicar.	1	1
3	Comprobante de pago del Servicio, CFDI.		1

COSTO

COSTO: 1.00 – 12.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 32, Fracción I, incisos a), b), y c) de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículos 15, Párrafo I, 16, Fracción I, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículos 5, Fracciones I, II y III, 8, 10, 13, Fracciones I y II, 17 y 18 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Artículo 41, Fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

OBSERVACIONES: Recuerda que la publicación Ordinaria, a efectuarse los días quince o treinta de cada mes... Cuando las publicaciones ordinarias sean en días sábado o día inhábil, la publicación se hará el día hábil inmediato anterior, y cuando sea domingo, se hará al día hábil inmediato posterior; Y para la publicación Extraordinaria, todos los días del año excepto los días 15 y 30. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SEGOB: Secretaría de Gobierno
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DPOEQROO: Dirección del Periódico Oficial.
SSPPOEQR: Solicitud de Servicio de Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

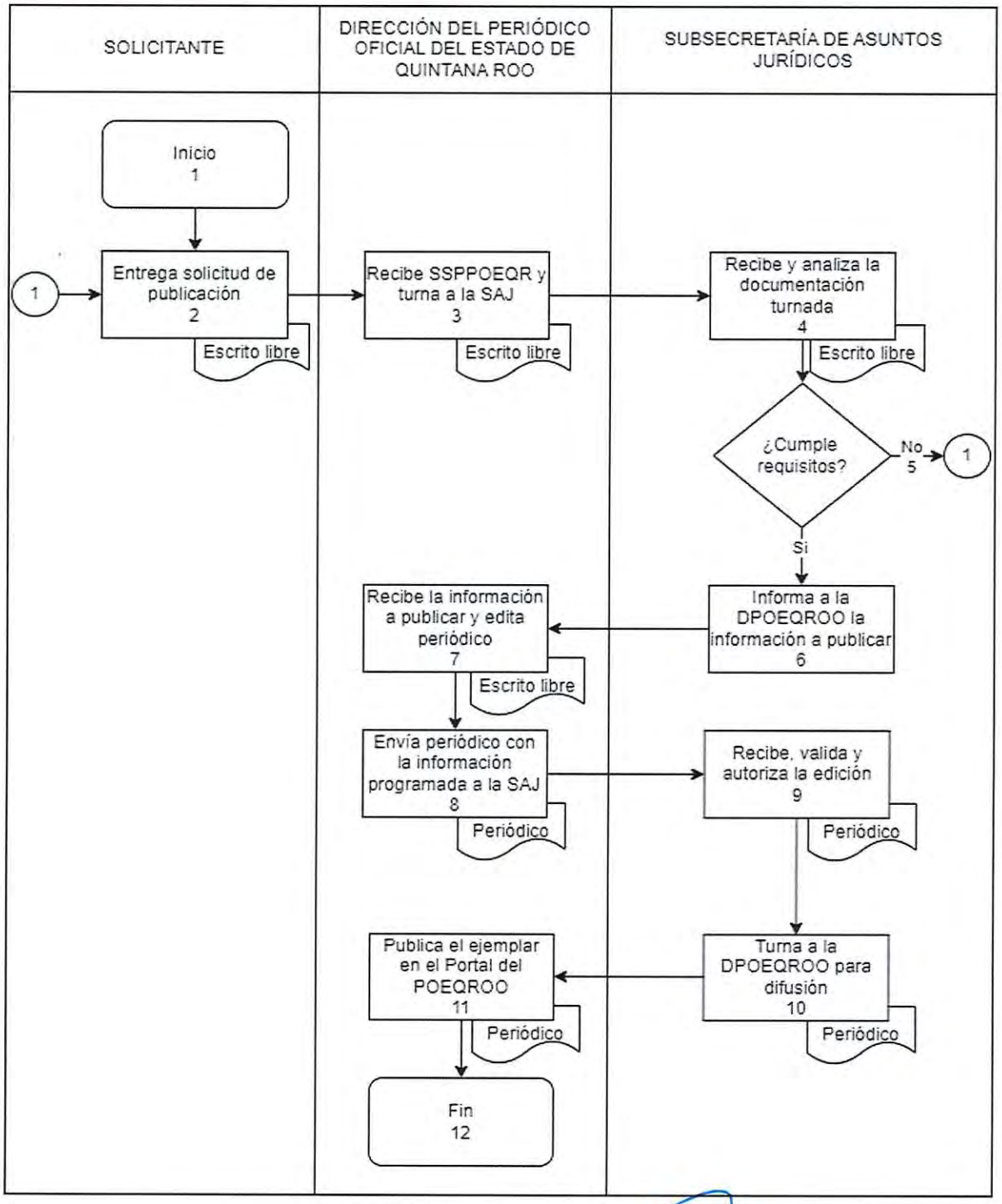
SOLICITUD DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	**Inicio del Procedimiento**		
2	Solicitante	Entrega solicitud de publicación (presencial o por correo electrónico oficial anexando: 1. -Oficio de solicitud. 2.- Documento o material a publicar. 3.- Comprobante de pago CFDI.)	Escrito libre	10 minutos
3	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Recibe la Solicitud de publicación con oficio o escrito libre, que indique la modalidad de la Publicación y especifique el nombre del documento a Publicar. requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley del Periódico Oficial y la turna a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.	Escrito libre	10 minutos
4	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa y analiza la documentación turnada.	Escrito libre	1 hora
5	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Cumple requisitos?** **No:** Solicita nuevamente los requisitos al Usuario. Se conecta a la actividad 2.		1 hora
6	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Informa y envía a la persona Titular de la Dirección del Periódico Oficial la Información autorizada a publicar.		
7	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Recibe la información y edita el periódico con la información programada.	Escrito libre	3 horas
8	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Envía el periódico con la información programada a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su autorización	Periódico	
9	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Recibe, valida y autoriza la edición para su publicación y difusión.	Periódico	30 minutos
10	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Turna a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo para su difusión.	Periódico	
11	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Publica el ejemplar a través del portal del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Periódico	30 minutos
12	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	**Termina Procedimiento**		

9

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SSPPOEQR-001 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

SOLICITUD DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en realizar una solicitud para la publicación en la edición del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en observancia a la Ley de Notariado para el Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Medios alternativos: periodicooficialqr@hotmail.com, poeqroo@gmail.com
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Corozal 202, Colonia David G Gutiérrez Ruiz, Chetumal, C.P.77013
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-6568
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud.	1	1
2	Comprobante de pago del servicio.	1	
3	Documento jurídico.	1	

COSTO

COSTO: 21.00 – 42.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículo 32, Fracción IV, incisos a), b), c), e), f), h), i) y j) de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículos 16, Fracción I, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículos 5, Fracción I, 8, 13, Fracciones I y II, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Artículo 41, Fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículos 5, Párrafo Primero, 44, 48, 49, 51, 60, 159, 173, Fracción III de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: Es importante recordar que la publicación Ordinaria, a efectuarse los días quince o treinta de cada mes. Cuando esos días caigan en sábado o día inhábil, la publicación se hará el día hábil inmediato anterior, y cuando sea domingo al día hábil inmediato posterior; Y para la publicación Extraordinaria, todos los días del año. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SECOES: Secretaría de la Contraloría
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DPOEQROO: Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
UMA: Unidad de Medida de Actualización
Act.: Actualización

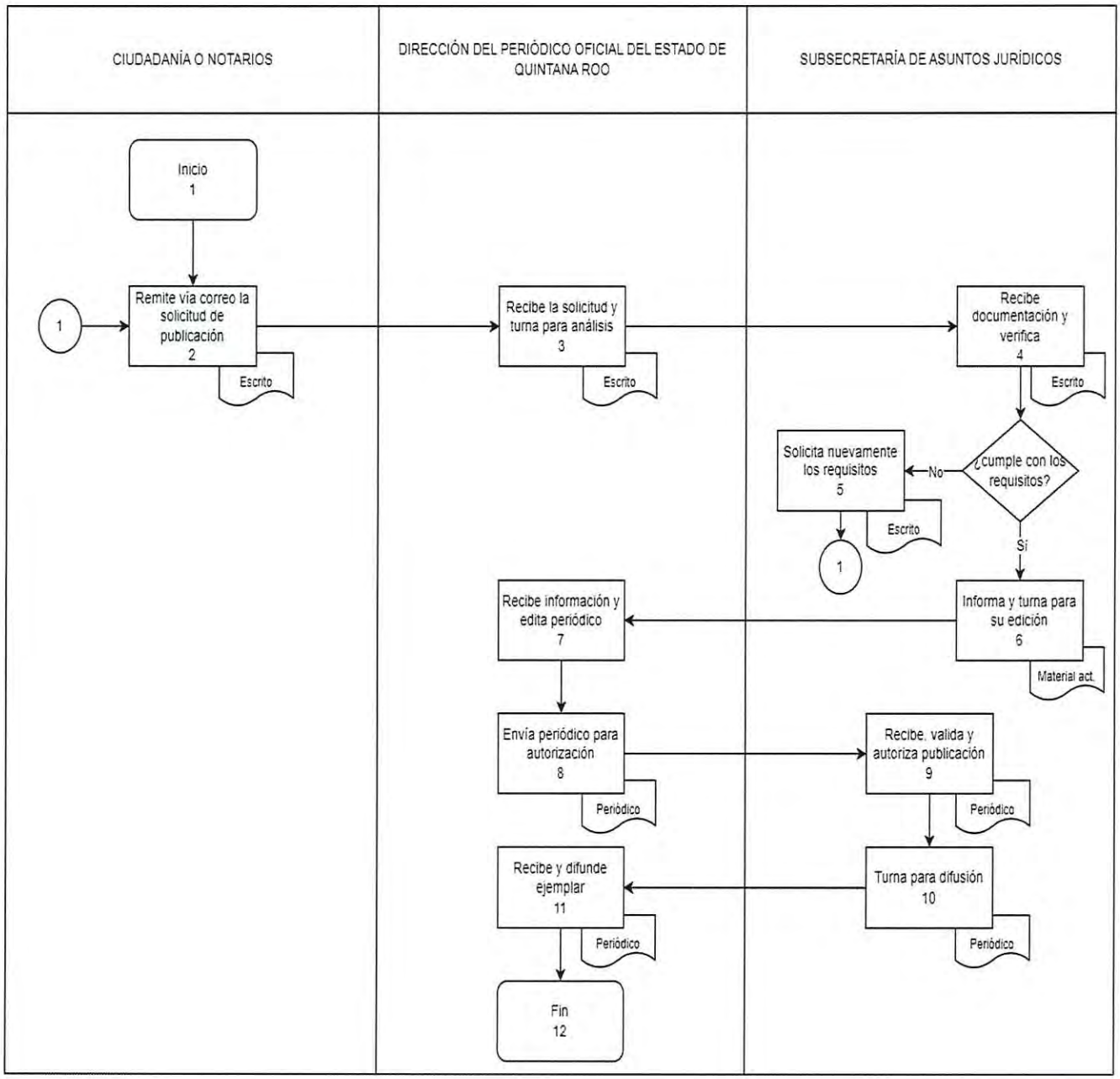
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía o Notarios	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía o Notarios	Remite vía correo electrónico la solicitud de publicación, adjuntando el archivo que contenga el documento a publicar y el comprobante de pago del servicio	Escrito	10 minutos
3	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	Recibe la solicitud de publicación con el oficio o escrito libre, el cual indica la modalidad de la Publicación y especifica el nombre del documento a publicar de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley del Periódico Oficial y turna para análisis a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Escrito	10 minutos
4	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos	Escrito	4 horas
5	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	**¿Cumple con los requisitos?** **No:** Solicita nuevamente los requisitos al Usuario. Se conecta con la actividad 2	Escrito	1 hora
6	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	**¿Cumple con los requisitos?** **Sí:** Informa y turna a la Dirección del Periódico Oficial para su edición	Material Actualizado	1 hora
7	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	Recibe la información y edita el periódico con la información programada		2 horas
8	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	Envía el periódico con la información programada a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos para su autorización	Periódico	
9	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida y autoriza la edición para su publicación y difusión	Periódico	30 minutos
10	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Turna a la Dirección del Periódico Oficial para su difusión	Periódico	
11	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	Recibe y difunde el ejemplar establecido en el capítulo II, artículo 5 de la Ley del Periódico Oficial	Periódico	30 minutos
12	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-005-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-SPSNPOEQR-002 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-007-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

VENTA DE EJEMPLARES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio
OBJETIVO: Consiste en poner a disposición la versión impresa de la Edición del Periódico Oficial para la ciudadanía que así lo requiera, cuya autenticidad deberá estar avalada con la firma autógrafa o en su caso electrónica de la persona titular de la Dirección.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y medios alternativos: periodicooficialqr@hotmail.com, poeqroo@gmail.com
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Corozal 202, Colonia David G Gutiérrez Ruiz, Chetumal, C.P.77013
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 832-6568
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 Meses

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud	1	1
2	Comprobante de pago de derechos, CFDI.	1	

COSTO

COSTO: 1.00 – 4.00 UMA

NORMATIVIDAD

Artículos 15, 16, Fracción I, 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
Artículos 15 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Artículo 32, Fracción II, incisos a), b) y c) de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo
Artículo 41, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

OBSERVACIONES: Recuerda que el tiempo para entregar el ejemplar dependerá de la fecha de existencia de la publicación que necesites. En caso de que el ejemplar se considere como un archivo histórico se te certificara y deberás realizar el pago por el mismo, el cual será por 1.50 UMA. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPYTS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
SECOES: Secretaría de la Contraloría
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DPOEQROO: Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
VEPOEQR: Venta de Ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

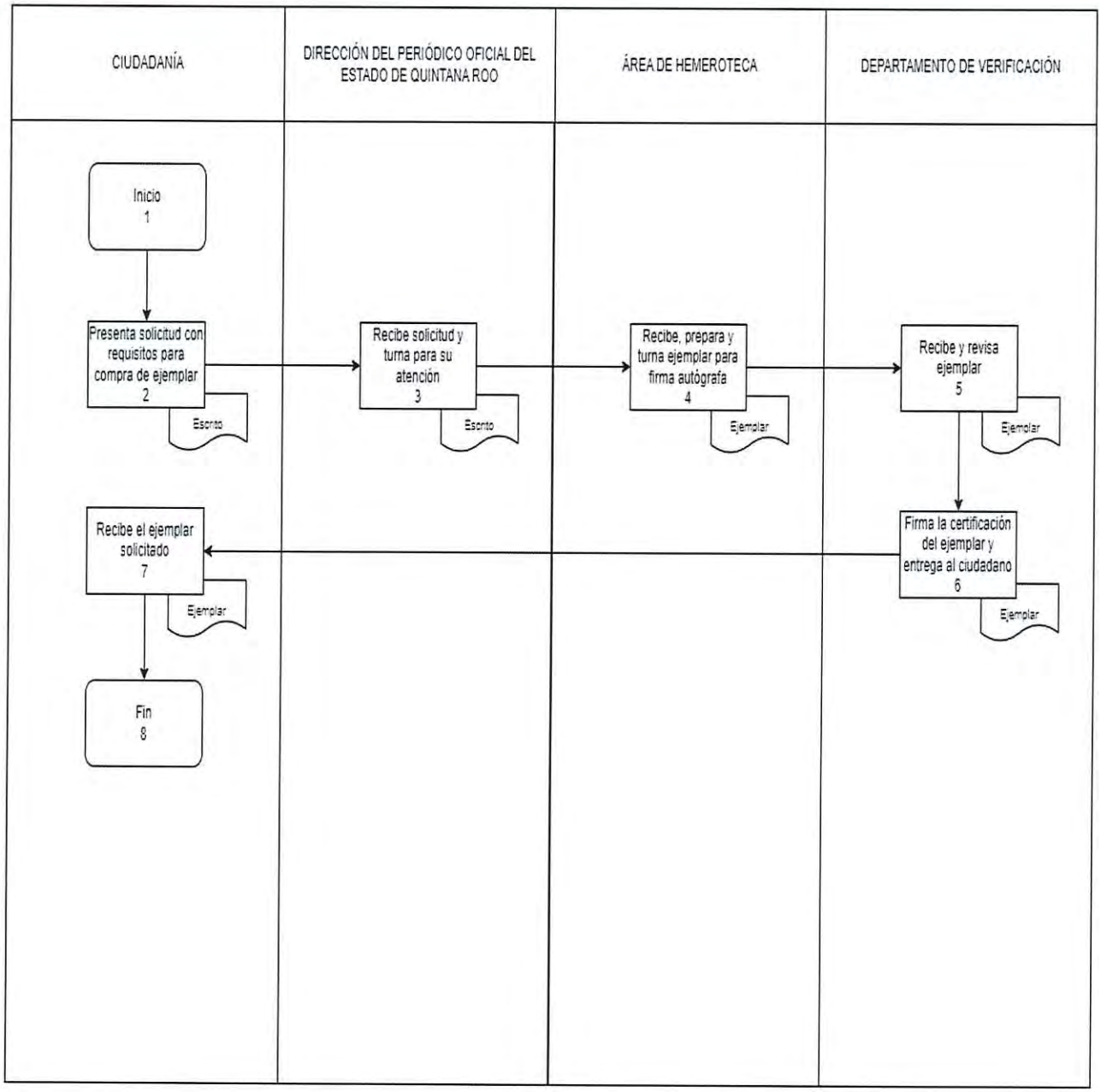
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-007-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

VENTA DE EJEMPLARES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Entrega ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo su solicitud de compra de ejemplar (presencial o por correo electrónico oficial) anexando el oficio de solicitud, documento o material a publicar y comprobante de pago CFDI	Escrito	
3	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	Recibe la solicitud y turna para dar atención a la solicitud de compra con oficio o escrito en formato libre	Escrito	10 minutos
4	Área de Hemeroteca	Recibe, prepara y turna el ejemplar para certificación o firma autógrafa	Ejemplar	4 horas
5	Departamento de Verificación	Recibe y revisa el ejemplar para la venta	Ejemplar	
6	Departamento de Verificación	Firma la certificación del ejemplar para la venta y entrega a la ciudadanía en atención a lo solicitado	Ejemplar	
7	Ciudadanía	Recibe el ejemplar solicitado	Ejemplar	
8	Ciudadanía	**Termina Procedimiento**		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	SEGOB-2023-1791-007-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DPOEQROO-VEPOEQR-003 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OCTUBRE 2024

VENTA DE EJEMPLARES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



G

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001	
Cédula de Presentación		148
Cédula de Descripción de Actividades		149
Cédula de Diagrama de Flujo		151
Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002	
Cédula de Presentación		154
Cédula de Descripción de Actividades		156
Cédula de Diagrama de Flujo		158
Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003	
Cédula de Presentación		161
Cédula de Descripción de Actividades		163
Cédula de Diagrama de Flujo		165
Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.	MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004	
Cédula de Presentación		168
Cédula de Descripción de Actividades		170
Cédula de Diagrama de Flujo		172

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Virgilio Melchor May Herrera **Director Jurídico y Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**		
Lic. Clara del Pilar Reyero Hernández **Jefa de Departamento de Relaciones Exteriores**		

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en la gestión de un documento oficial de viaje para personas mayores de edad, cuyo pasaporte se encuentra vencido o requiere ser renovado, que realiza el Departamento de Relaciones Exteriores de la Secretaría de Gobierno como Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo al CONVENIO de Colaboración Administrativa suscrito por la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Constituyentes del 74, entre Subteniente López y Yaxcopoil, Exterior 560, Lote 4, Manzana 330, Proterritorio, Chetumal, C.P.77086.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 688-3681.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Agendar una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 48 27.		1
2	Hoja de Pre-registro.	1	
3	Comprobante de Pago del trámite federal.	1	
4	Comprobante de pago estatal.	1	
5	Presentar pasaporte a renovar.	1	1
6	Acta de matrimonio.	1	
7	Clave Única de Registro de Población (CURP).		1

COSTO

COSTO: 434.00 - 3,940.00 PESOS MEXICANOS

NORMATIVIDAD

Artículo 51 Septies, Fracción 1 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo: 44 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo: 2, Fracción V, 14, Fracción I, II, III, VII, 15, 16 17, Sección Primero, 28, Fracción III, 30, Párrafo Primero, 46, Capítulo VI del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
Artículo 20 de la Ley Federal de Derechos
Clausula primera y segunda, Cláusula Decimocuarta Inciso B, del Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Los plazos de prevención, plazo máximo y la ficta se estará sujeto a lo que la Secretaría de Relaciones Exteriores determine. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DJ: Dirección Jurídica.
DRE: Departamento de Relaciones Exteriores.
GRPOME: Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.
S.R.E.: Secretaría de Relaciones Exteriores.
OEE: Oficina de Enlace Estatal
O.P.-5: Documento por medio del cual se solicita la expedición de pasaporte ordinario mexicano y su instructivo de llenado.
CURP: Clave Única de Registro de Población.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Agenda una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 4827.		10 minutos
3	Ciudadanía.	Recibe lista de requisitos e integra sus documentos.		3 minutos
4	Ciudadanía.	Acude a entrega de documentación en la oficina estatal de enlace.		
5	Recepcionista.	Verifica los requisitos: Cita, hoja de pre-registro, documentos que acrediten nacionalidad e identidad, CURP, pagos Federal y Estatal. De conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje ARTÍCULO 29 AL 32	Requisitos	5 minutos
6	Recepcionista.	**¿Cumple requisitos?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
7	Recepcionista.	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Turna al usuario con la persona que entrevistará.		
8	Persona entrevistadora.	Verifica el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.	Requisitos	4 minutos
9	Persona entrevistadora.	**¿Cumple con la normativa?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
10	Persona entrevistadora.	**¿Cumple con la normativa?** **Si:** Se turna a la verificación electrónica.		
11	Personal de verificación electrónica.	Verifica los requisitos: acta de nacimiento, identificaciones y cédulas profesionales. de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.	Requisitos	2 minutos
12	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
13	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **Si:** Genera documento de validación y turna a dictaminación.		

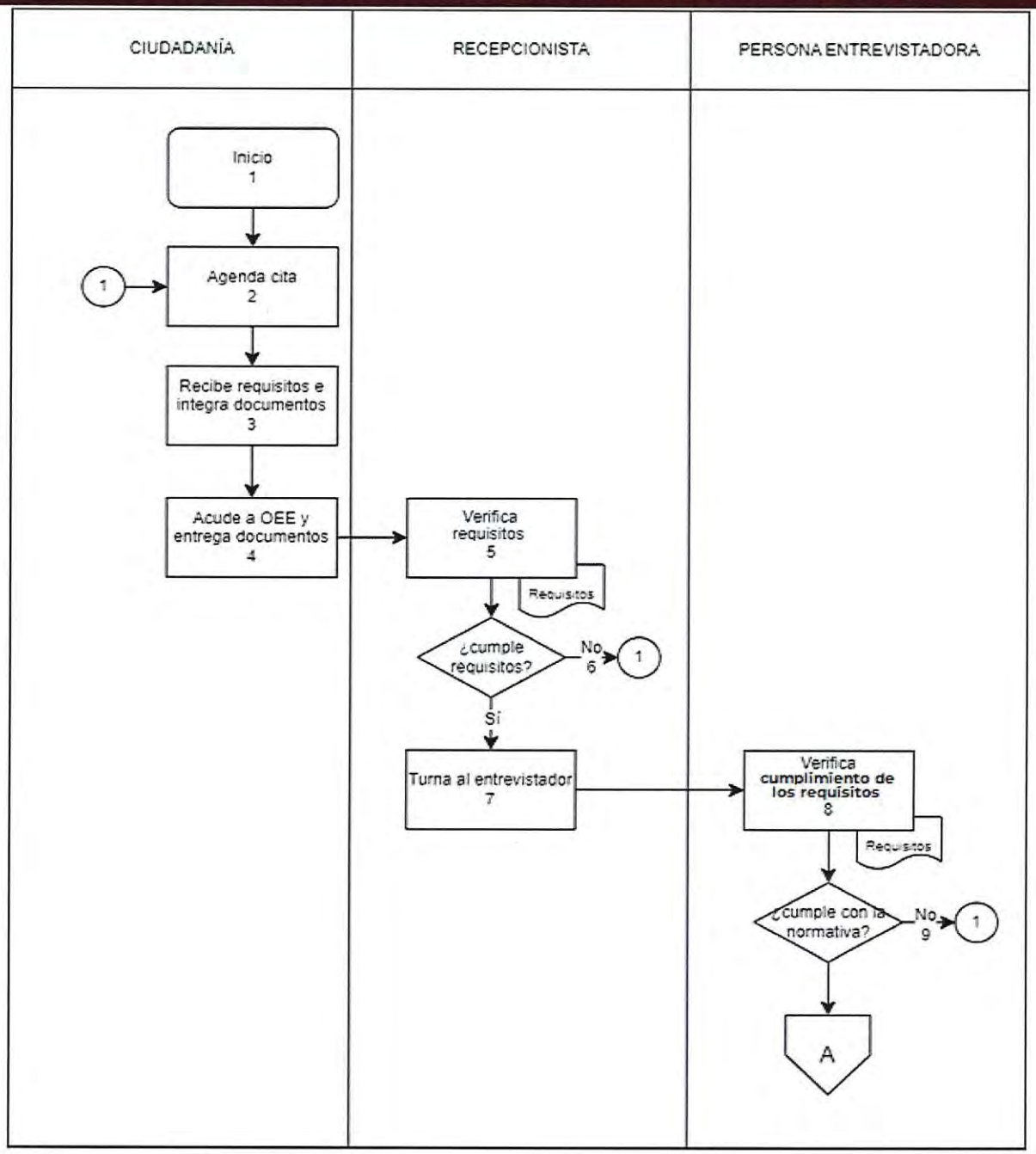
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
14	Personal de dictaminación.	Evalúa que el expediente se encuentre completo y cumpla con la normativa de la S.R.E. de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje. ARTÍCULO 29 AL 32	Requisitos	5 minutos
15	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **Si:** Agenda cita y se conecta con la actividad 2.		
16	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **No:** Turna a captura de Biográficos.		
17	Personal de captura de biográficos.	Captura en la plataforma de la S.R.E. la información biográfica del usuario y verifica si el sistema de captura presenta inconsistencias.		5 minutos
18	Personal de captura de biográficos.	**¿Presenta inconsistencias?** **Si:** Agenta cita y se conecta con la actividad 2.		
19	Personal de captura de biográficos.	**¿Presenta inconsistencias?** **No:** Se captura información biográfica y turna a Biométricos.		
20	Personal de captura de biométricos.	Captura la información biométrica del usuario (huellas, iris, foto, y firma), y digitalizar documentos probatorios.	Se genera el formato OP-5.	10 minutos
21	Personal de captura de biométricos.	Genera OP5 y turna a personal de Dictaminación.		5 minutos
22	Personal de dictaminación.	Verifica la correcta captura del expediente completo (terminado) para envió a la Oficina Patrón. De conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje. ARTÍCULO 29 AL 32	Requisitos	5 minutos
23	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **No:** Se elimina solicitud. Se conecta con la actividad 17.		
24	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **Si:** Envía expediente a oficina de Pasaportes de Quintana Roo en la ciudad de Cancún.		
25	Personal de dictaminación.	**Termina Procedimiento**		

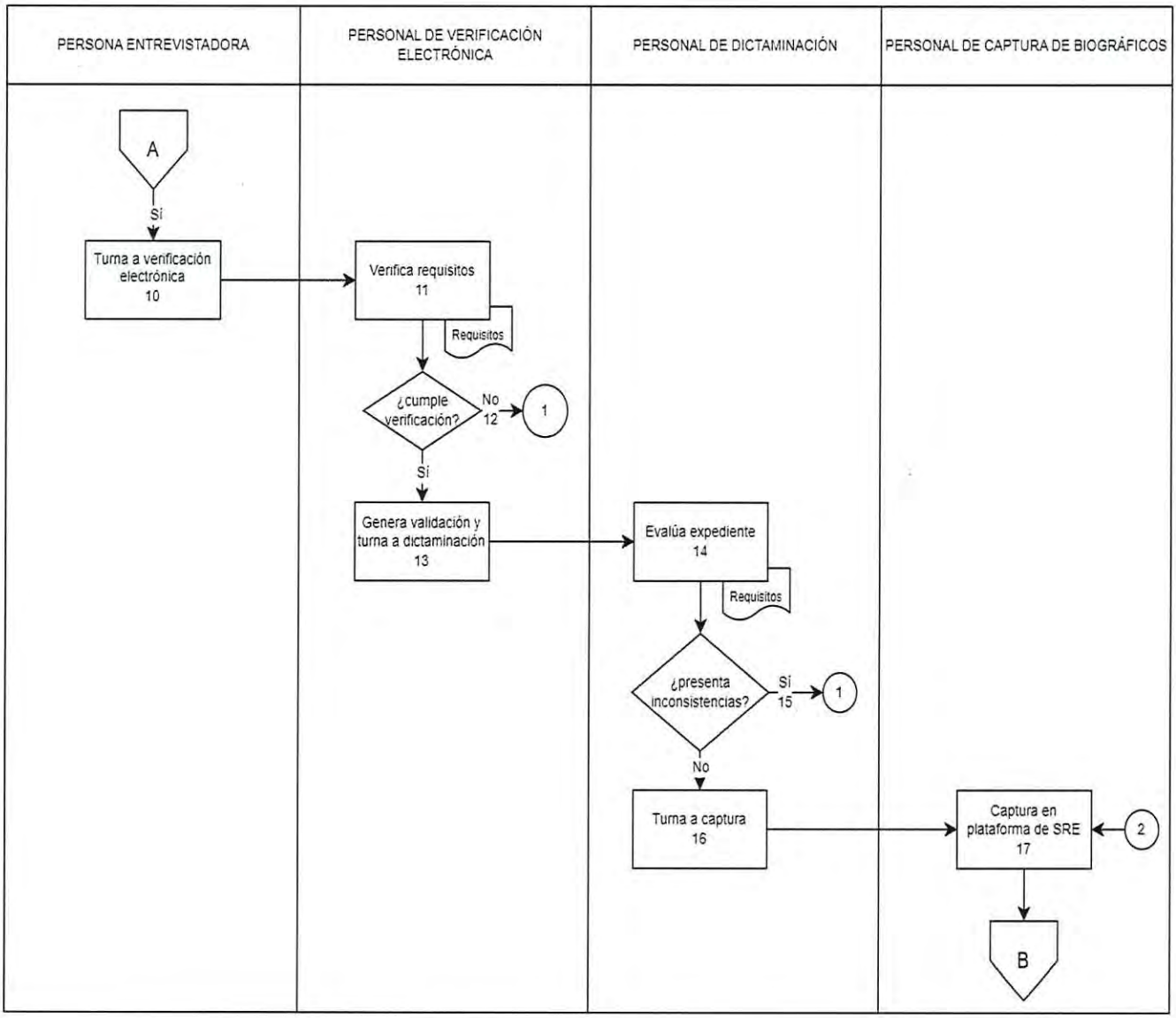
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

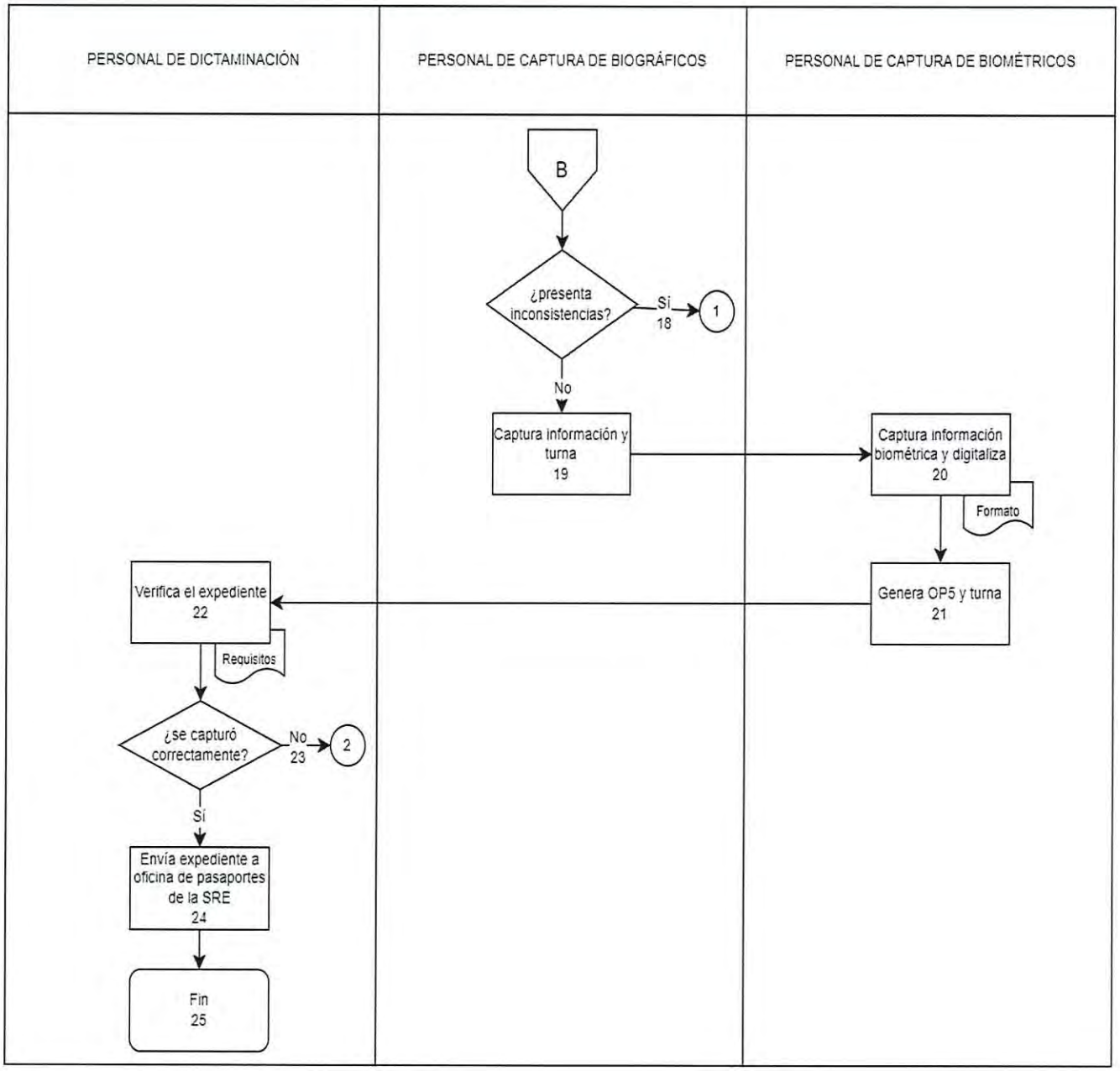
GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



3

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



3

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en la gestión de un documento oficial de viaje para personas mayores de edad, que realiza el Departamento de Relaciones Exteriores de la Secretaría de Gobierno como Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa suscrito por la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Constituyentes del 74, entre Subteniente López y Yaxcopoil, Exterior 560, Lote 4, Manzana 330, Proterritorio, Chetumal, C.P.77086.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 688-3681
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Agendar una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 48 27		1
2	Hoja de Pre-registro.	1	
3	Acreditar la nacionalidad mexicana	1	1
4	Documento para acreditar su identidad	1	1
5	Clave Única de Registro de Población (CURP)		1
6	Comprobante de pago del trámite federal	1	
7	Comprobante de pago Estatal	1	
8	Acta de matrimonio	1	

COSTO

COSTO: 434.00 – 3,940.00 PESOS MEXICANOS

NORMATIVIDAD

Artículo 51 Septies, de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Artículo 2, Fracción V, 14, Fracción I, II, III, V, VI, VII, 15, 16, 17, Sección Primera, 28, Fracción III, 46, Capítulo VI del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
Artículo 20 de la Ley Federal de Derechos.
Artículo 44 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Clausula Primera, Segunda, Decimocuarta, Inciso B del Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la presentación de otros servicios que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el gobierno del Estado de Quintana Roo.
Artículo Tercero, Fracción III, número III.3 del Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.

OBSERVACIONES: Los plazos de prevención, plazo máximo y la ficta se estará sujeto a lo que la Secretaría de Relaciones Exteriores determine. Para el horario de atención, deberá considerar la hora local.

3

DEFINICIONES:

MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DJ: Dirección Jurídica.
DRE: Departamento de Relaciones Exteriores.
GEPOME: Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Mayores de Edad.
S.R.E.: Secretaría de Relaciones Exteriores.
OEE: Oficina de Enlace Estatal
O.P.-5: Documento por medio del cual se solicita la expedición de pasaporte ordinario mexicano y su instructivo de llenado.
CURP: Clave Única de Registro de Población.
Inf.: Información.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía.	Agenda una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 4827.		10 Minutos
3	Ciudadanía.	Reciben lista de requisitos e integra sus documentos.		3 Minutos
4	Ciudadanía.	Acudir a la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores con toda la documentación adjuntando el pago correspondiente.		
5	Recepcionista.	Revisa el cumplimiento de los requisitos: Cita, hoja de pre-registro, documentos que acrediten nacionalidad e identidad, CURP, pago Federal y Estatal, de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje,	Requisitos	8 Minutos
6	Recepcionista.	**¿Cumple requisitos?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
7	Recepcionista.	**¿Cumple requisitos?** **Si:** Turna al usuario con la persona que lo entrevistará.		
8	Persona entrevistadora.	Verifica que los requisitos cumplan con la norma del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, y toma decisiones.	Requisitos	7 Minutos
9	Persona entrevistada.	**¿Cumple con las normas?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2.		
10	Persona entrevistada.	**¿Cumple con las normas?** **Si:** Se turna a la verificación electrónica.		
11	Personal de verificación electrónica.	Verifica los requisitos: acta de nacimiento, identificaciones y cédulas profesionales, de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje	Requisitos	6 Minutos

3

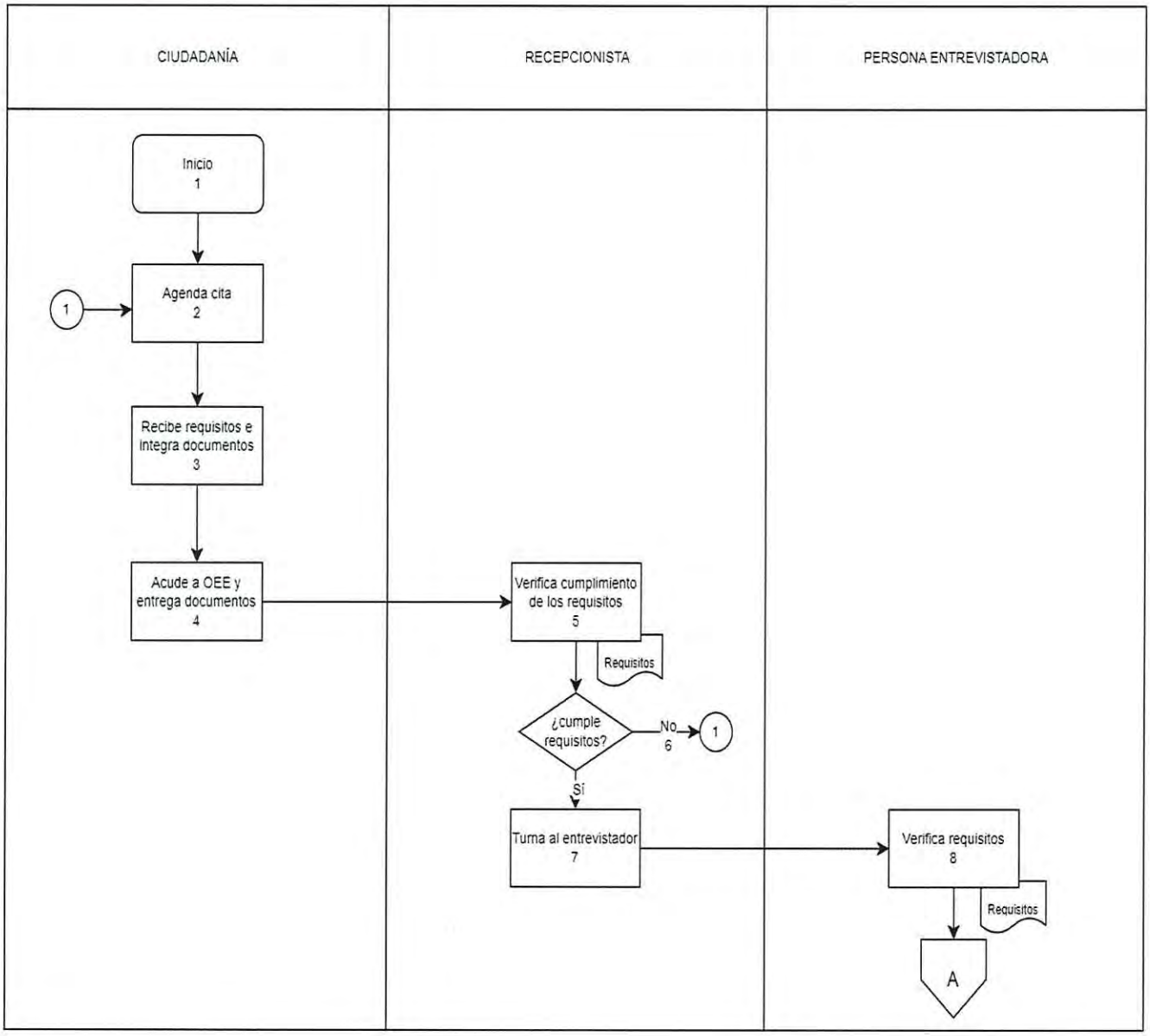
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
12	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple la verificación?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2.		
13	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple la verificación?** **Si:** Genera documento de validación y turna a dictaminación.	Documentos	
14	Personal de dictaminación.	Verifica que los requisitos no presenten inconsistencias, que el expediente se encuentre completo y cumpla con la normativa de la S.R.E. y de la Reglamentación de Pasaportes y del Documento y Viaje	Requisitos	10 Minutos
15	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **Si:** Agenta cita y se conecta con la actividad 2.		
16	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **No:** Turna a captura de Biográficos.		
17	Personal de captura de biográficos.	Verifica que la correcta captura en la plataforma de la S.R.E. la información biográfica del usuario.		10 Minutos
18	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **Si:** Agenda cita y se conecta con la actividad 2.		
19	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **No:** Captura información biográfica y turna a Biométricos.		
20	Personal de captura de biométricos.	Captura la información biométrica del usuario (huellas, iris, foto, y firma), y digitalizar documentos probatorios para generar el formato OP-5.	Se genera el formato OP-5	10 Minutos
21	Personal de captura de biométricos.	Genera OP5 y turna a personal de Dictaminación.	Formato O.P.5	5 Minutos
22	Personal de dictaminación.	Verifica la correcta captura del expediente completo (terminado) para envió a la Oficina Patrón.	Requisitos	5 Minutos
23	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **No:** Se elimina solicitud. Se conecta con la actividad 17.		
24	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **Si:** Envía expediente a oficina de Pasaportes de Quintana Roo en la ciudad de Cancún.	Expediente	
25	Personal de dictaminación.	**Termina Procedimiento**		

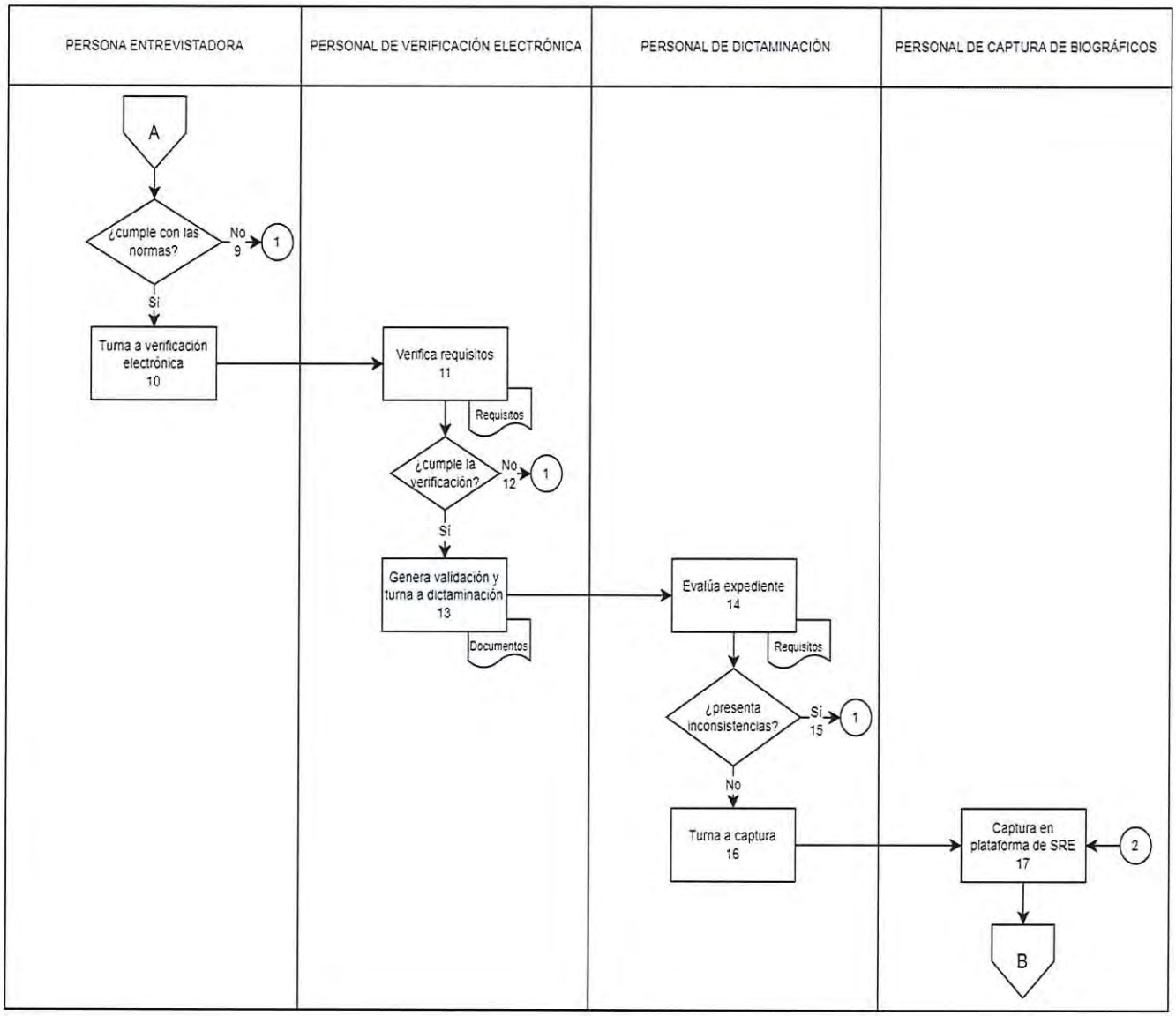
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



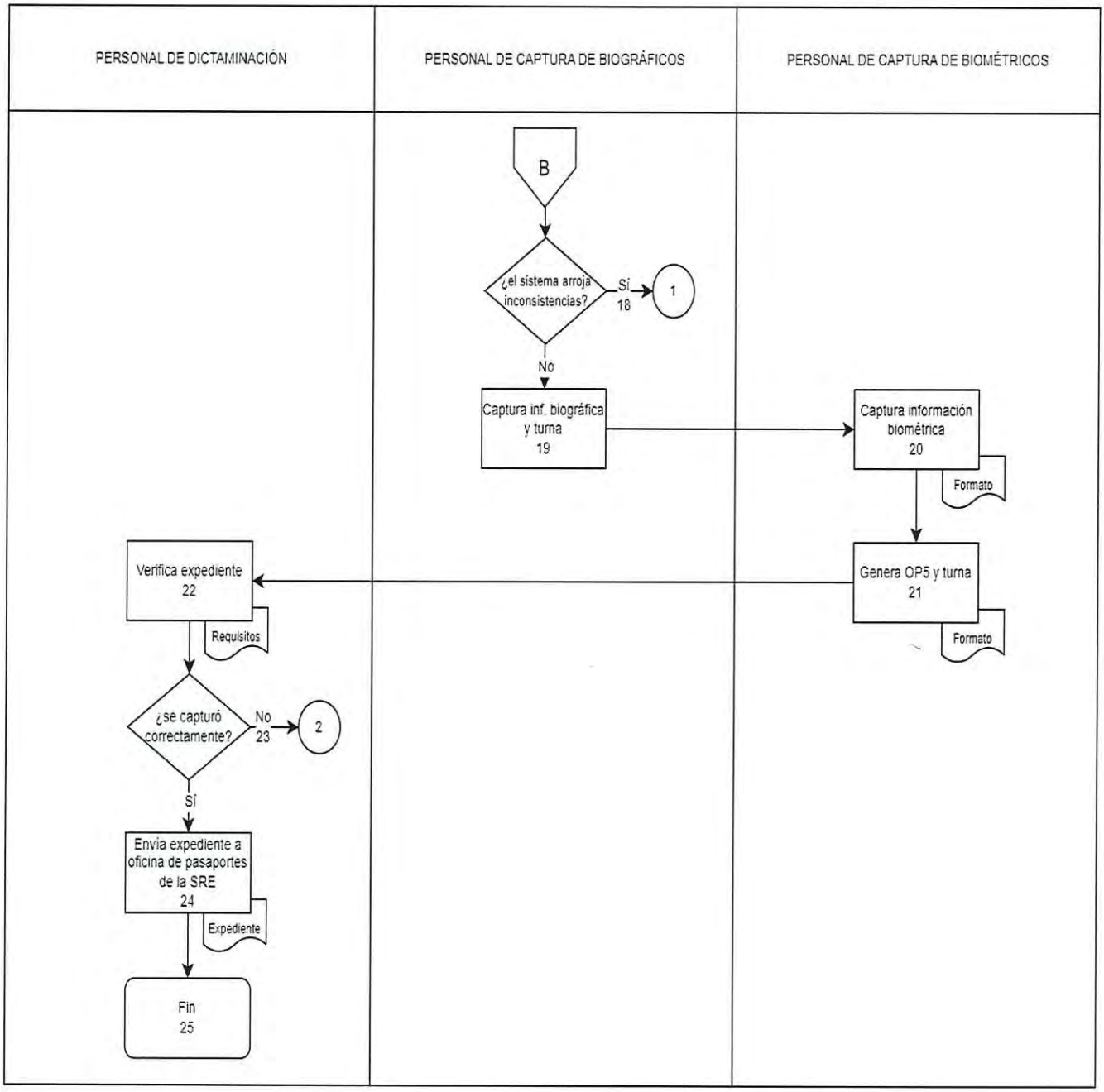
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-009-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD



3

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en la gestión de un documento oficial de viaje para personas menores de edad, cuyo pasaporte se encuentra vencido o requiere ser renovado, que realiza el Departamento de Relaciones Exteriores de la Secretaría de Gobierno como Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo al CONVENIO de Colaboración Administrativa suscrito por la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Constituyentes del 74, entre Subteniente López y Yaxcopoil, Exterior 560, Lote 4, Manzana 330, Proterritorio, Chetumal, C.P.77086.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 688-3681.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Agendar una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 48 27		1
2	Hoja de Pre-registro.	1	
3	Acreditar la nacionalidad mexicana de la persona menor de edad.	1	1
4	Documento para acreditar su identidad de la persona menor de edad.	1	1
5	Clave única del Registro de Población del menor (CURP) del menor de edad.		1
6	Identificación oficial de ambos padres.	1	1
7	Clave Única del Registro de Población de los padres o tutores (CURP).		1
8	Comprobante de Pago del trámite federal.	1	
9	Comprobante de pago de Derechos Estatal, CFDI.	1	
10	Presentar pasaporte a renovar.		1

COSTO

COSTO: 434.00 – 2,250.00 PESOS MEXICANOS

NORMATIVIDAD

Artículo 2, Fracción V, 14, Fracción VI, 18, Fracción I, II, Sección Segunda, III, IV, VI, 19, Fracción I, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, Sección Segunda, 28, Fracción I BIS y II, 30 Párrafo Segundo, Sección Cuarta, 46, Capítulo IV del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
Artículo 44 Bis Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Artículo 51 Septies, Fracción I de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo-
Artículo Tercero, Fracción III, Párrafo Quinto, Número III.5 del Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.
Artículo 20 de la Ley Federal de Derechos.
Clausula Primera y Segunda, Decimocuarta, Inciso B del Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: Los plazos de prevención, plazo máximo y la ficta se estará sujeto a lo que la Secretaría de Relaciones Exteriores determine. El contacto de emergencia que se proporcione en los requisitos, no podrá ser el de los padres o tutores del menor. Para el horario de atención deberá considerar el horario local.

DEFINICIONES:
MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GREPOME-003
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DJ: Dirección Jurídica.
DRE: Departamento de Relaciones Exteriores.
GREPOME: Gestión de Renovación de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.
SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.
OEE: Oficina de Enlace Estatal
OP-5: Documento por medio del cual se solicita la expedición de pasaporte ordinario mexicano y su instructivo de llenado.
CURP: Clave Única de Registro de Población.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía.	Agenda una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 4827.		10 Minutos
3	Ciudadanía.	Reciben lista de requisitos e integra sus documentos.		3 Minutos
4	Ciudadanía.	Acude a entrega de documentación en la oficina estatal de enlace.		
5	Recepcionista.	Revisa los documentos: Cita, hoja de pre-registro, documentos que acrediten nacionalidad e identidad, CURP, pagos Federal y Estatal, de conformidad con la documentación señalada en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.	Requisitos	10 Minutos
6	Recepcionista.	**¿Cumple con requisitos?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
7	Recepcionista.	**¿Cumple con requisitos?** **Si:** Turna al usuario con la persona que entrevistará.		
8	Persona entrevistadora.	Verifica que la documentación cumpla con la norma del Reglamento y toma decisiones.	Requisitos	10 Minutos
9	Persona entrevistadora.	**¿Cumple con la norma?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
10	Persona entrevistadora.	**¿Cumple con la norma?** **Si:** Se turna a la verificación electrónica.		
11	Personal de verificación electrónica.	Verifica los requisitos: acta de nacimiento, identificaciones y cédulas profesionales	Requisitos	8 Minutos
12	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
13	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **Si:** Genera documento de validación y turna a dictaminación.		
14	Personal de dictaminación.	Verifica los requisitos: que el expediente se encuentre completo y cumpla con la normativa de la S.R.E.	Requisitos	10 Minutos
15	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **Si:** Agenda cita y se conecta con la actividad 2.		
16	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **No:** Turna a captura de Biográficos.		

3

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

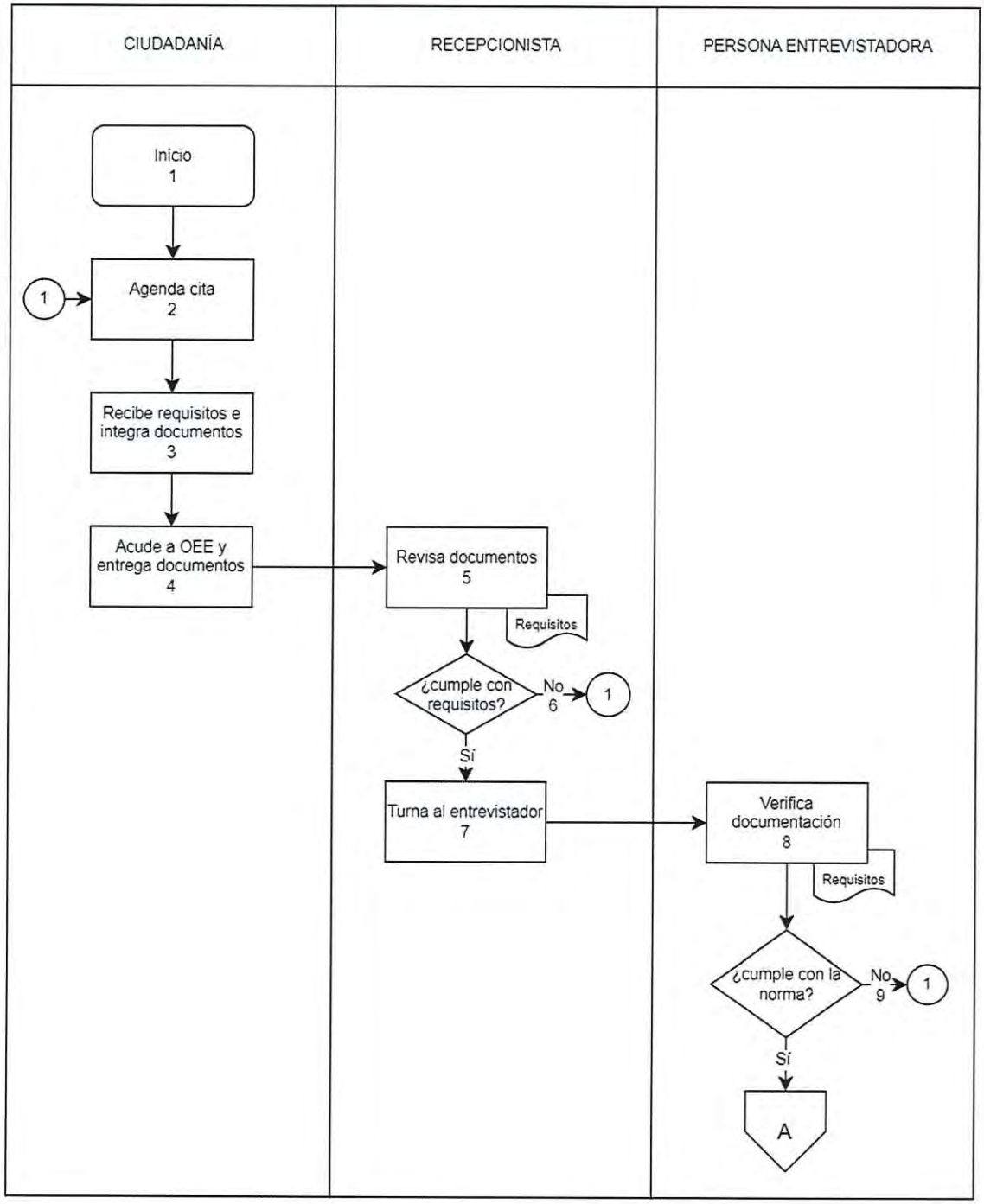
GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
17	Personal de captura de biográficos.	Verifica la correcta captura en la plataforma de la S.R.E. la información biográfica del usuario.		15 Minutos
18	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **Si:** Agenta cita y se conecta con la actividad 2.		
19	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **No:** Se captura información biográfica y turna a Biométricos.		
20	Personal de captura de biométricos.	Captura la información biométrica del usuario (huellas, iris, foto, y firma), y digitalizar documentos probatorios.		15 Minutos
21	Personal de captura de biométricos.	Genera OP-5 y turna a personal de Dictaminación.	Formato OP-5	5 Minutos
22	Personal de dictaminación.	Verifica la correcta captura del expediente completo (terminado) para envió a la Oficina Patrón.	Requisitos	8 Minutos
23	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **No:** Se elimina solicitud. Se conecta con la actividad 17.		
24	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **Si:** Envía expediente a oficina de Pasaportes de Quintana Roo en la ciudad de Cancún.		
25	Personal de dictaminación.	**Termina Procedimiento**		

3

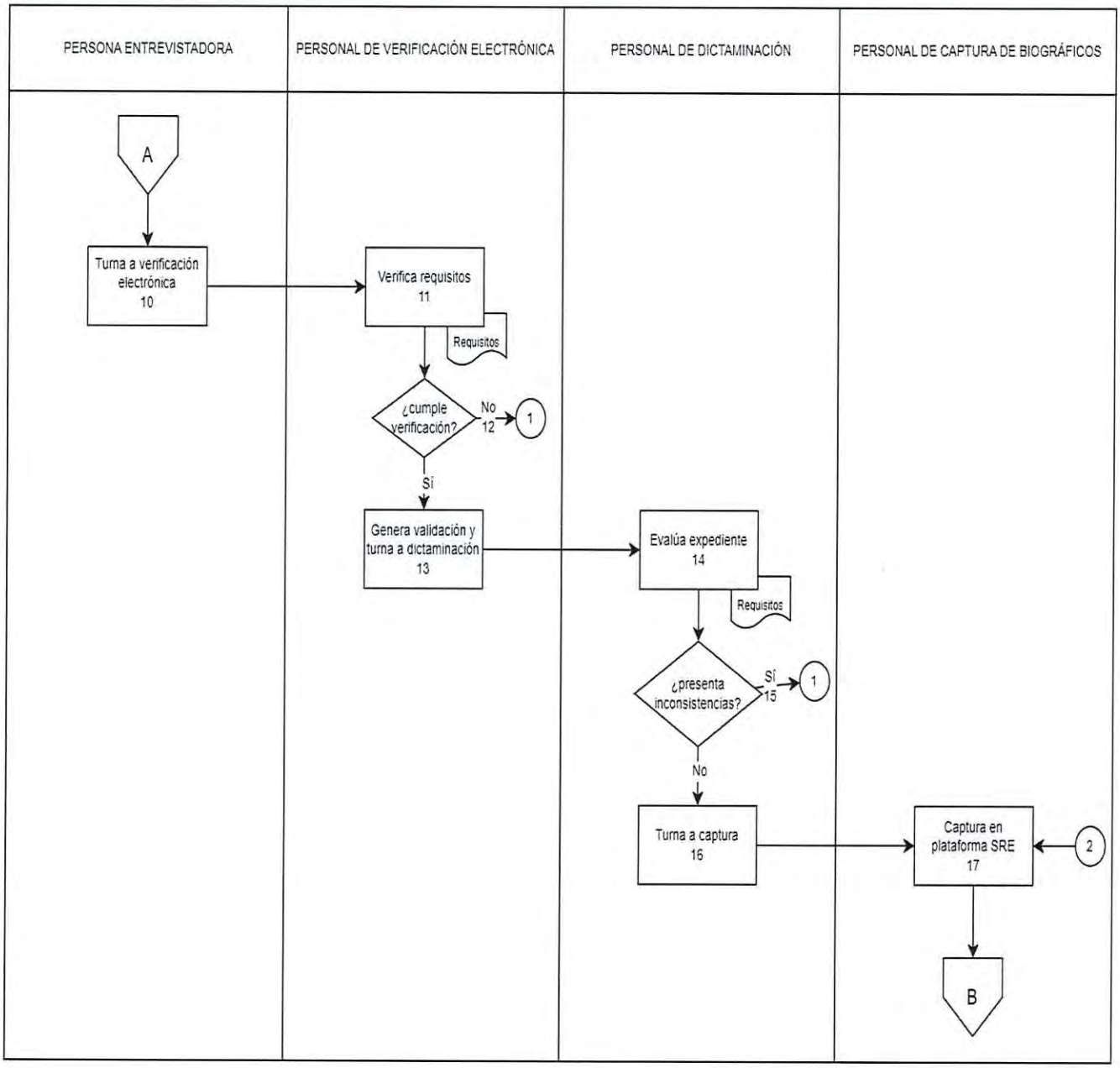
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD



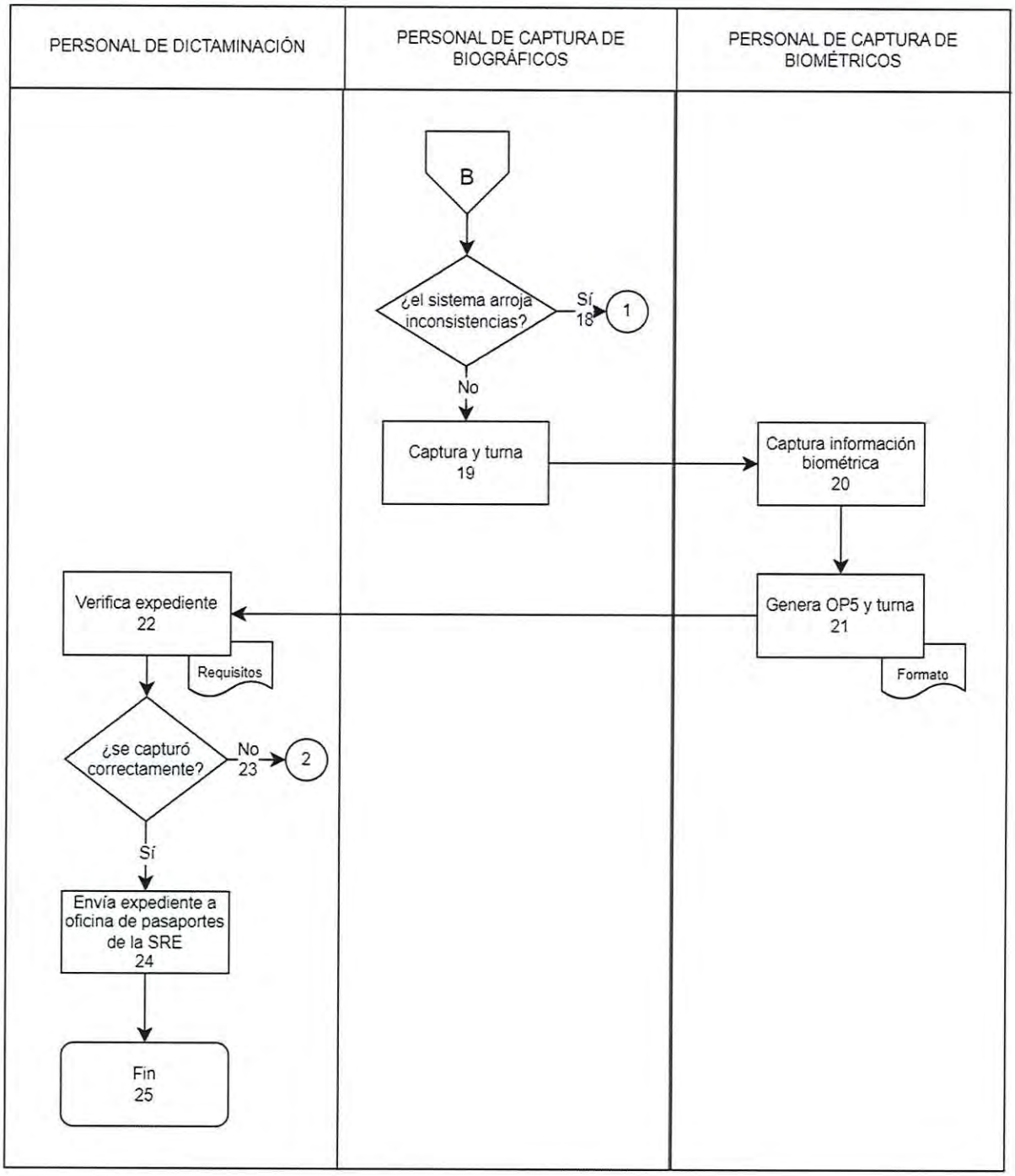
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD



CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-A MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GRPOME-003 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD



CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.
OBJETIVO: Consiste en la gestión de un documento oficial de viaje para personas menores de edad, que realiza el Departamento de Relaciones Exteriores de la Secretaría de Gobierno como Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo al CONVENIO de Colaboración Administrativa suscrito por la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.
LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Constituyentes del 74, entre Subteniente López y Yaxcopoil, Exterior 560, Lote 4, Manzana 330, Proterritorio, Chetumal, C.P.77086.
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
TELÉFONO: (983) 688-3681.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Agendar una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 48 27		1
2	Hoja de Pre-registro.	1	
3	Acreditar la nacionalidad mexicana de la persona menor de edad	1	1
4	Documento para acreditar su identidad de la persona menor de edad	1	1
5	Clave Única del Registro de Población (CURP) del menor de edad		1
6	Identificación oficial de ambos padres	1	1
7	Clave Única del Registro de Población de los padres o tutores (CURP)		1
8	Comprobante de Pago del trámite federal	1	
9	Comprobante de pago de Derechos Estatal, CFDI	1	
10	Presentar pasaporte a renovar		1

COSTO

COSTO: 434.00 – 2,250.00 PESOS MEXICANOS

NORMATIVIDAD

Artículo 2, Fracción V, 14, Fracción VI, 18, Fracción I, y II, Sección Segunda, III, IV, VI, 19, Fracción I, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, Sección Segunda, 28, Fracción I BIS y II, 30, Párrafo Segundo, Sección Cuarta, 46, Capítulo IV, del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje
Artículo 51 Septies, Fracción 1 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
Clausula Primera y Segunda, Decimocuarta, Inciso B del Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría a de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.
Artículo 44 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Artículo Tercero, Fracción III Número: III.3, Párrafo Quinto, Número III.5 del Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.
Artículo 20 de la Ley Federal de Derechos.

OBSERVACIONES: Los plazos de prevención, plazo máximo y la ficta se estará sujeto a lo que la Secretaria de Relaciones Exteriores determine. El contacto de emergencia que se proporcione en los requisitos, no podrá ser el de los padres o tutores del menor. Para el horario de atención deberá considerar el horario local.

3

DEFINICIONES:

MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
SEGOB: Secretaría de Gobierno.
SAJ: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DJ: Dirección Jurídica.
DRE: Departamento de Relaciones Exteriores.
GEPOME: Gestión de Expedición de Pasaporte Ordinario para Menores de Edad.
SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.
OEE: Oficina de Enlace Estatal
OP-5: Documento por medio del cual se solicita la expedición de pasaporte ordinario mexicano y su instructivo de llenado.
CURP: Clave Única de Registro de Población.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Ciudadanía	**Inicio del Procedimiento**		
2	Ciudadanía	Agenda una cita vía telefónica o WhatsApp al número 55 89 32 4827.		10 Minutos
3	Ciudadanía	Reciben lista de requisitos e integra sus documentos.		3 Minutos
4	Ciudadanía	Acude a entrega de documentación en la oficina estatal de enlace.		
5	Recepcionista.	Verifica requisitos: Cita, hoja de pre-registro, documentos que acrediten nacionalidad e identidad, CURP, pagos Federal y Estatal.	Requisitos	10 Minutos
6	Recepcionista.	**¿Cumple con requisitos?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
7	Recepcionista.	**¿Cumple con requisitos?** **Si:** Turna al usuario con la persona que entrevistará.		
8	Persona entrevistadora.	Verifica que la documentación cumpla con la norma del Reglamento Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y toma decisiones	Requisitos	10 Minutos
9	Persona entrevistada.	**¿Cumple con la norma?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		
10	Persona entrevistada.	**¿Cumple con la norma?** **Si:** Se turna a la verificación electrónica.		
11	Personal de verificación electrónica.	Verifica los requisitos: acta de nacimiento, identificaciones y cédulas profesionales	Requisitos	8 Minutos
12	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **No:** Agenda cita. Se conecta con la actividad 2		No aplica
13	Personal de verificación electrónica.	**¿Cumple verificación?** **Si:** Genera documento de validación y turna a dictaminación.		No aplica
14	Personal de dictaminación.	Evalúa que el expediente se encuentre completo y cumpla con la normativa de la S.R.E.	Requisitos	10 Minutos
15	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **Si:** Agenda cita y se conecta con la actividad 2.		
16	Personal de dictaminación.	**¿Presenta inconsistencias?** **No:** Turna a captura de Biográficos.		
17	Personal de captura de biográficos.	Verifica la correcta captura en la plataforma de la S.R.E. la información biográfica del usuario.		15 Minutos
18	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **Si:** Agenda cita y se conecta con la actividad 2.		

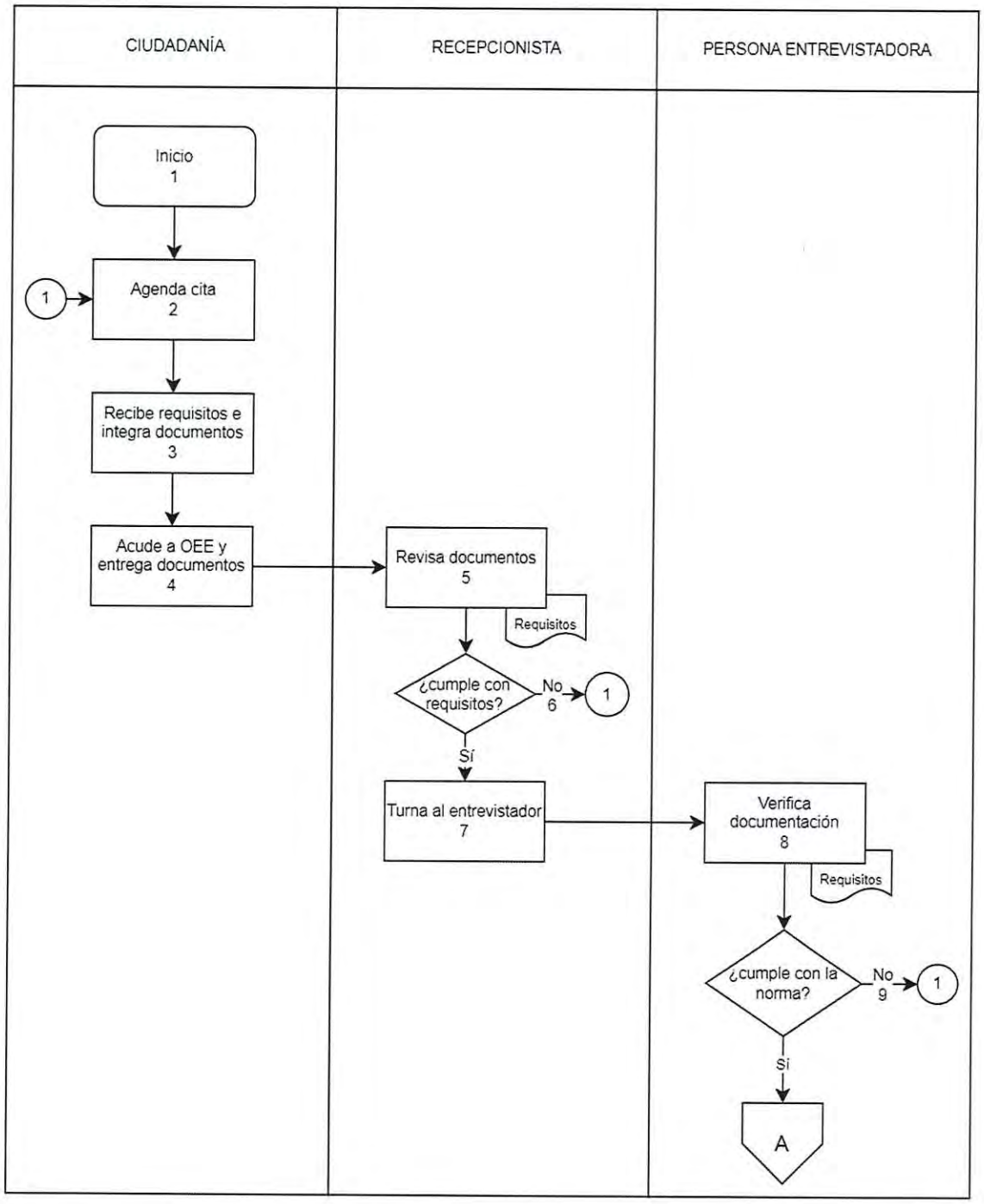
3

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

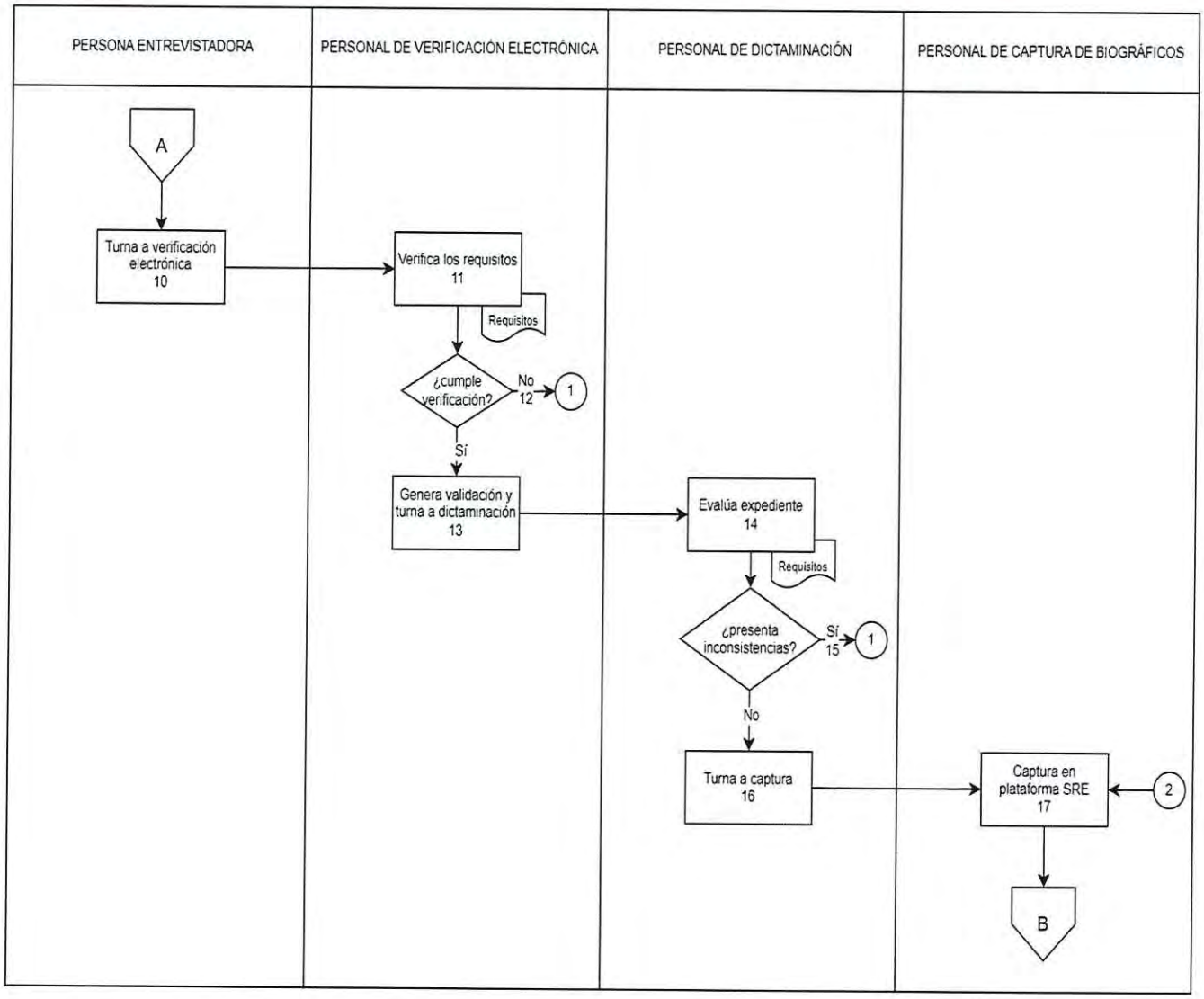
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
19	Personal de captura de biográficos.	**¿El sistema arroja inconsistencias?** **No:** Se captura información biográfica y turna a Biométricos.	Documentos	
20	Personal de captura de biométricos.	Captura la información biométrica del usuario (huellas, iris, foto, y firma), y digitalizar documentos probatorios.	Documentos	15 Minutos
21	Personal de captura de biométricos.	Genera OP5 y turna a personal de Dictaminación.	Documentos	5 Minutos
22	Personal de dictaminación.	Verifica la correcta captura del expediente completo (terminado) para envió a la Oficina Patrón, de acuerdo a la documentación en base al Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje	Documentos	8 Minutos
23	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **No:** Se elimina solicitud. Se conecta con la actividad 17.		
24	Personal de dictaminación.	**¿Se capturó correctamente?** **Si:** Envía expediente a oficina de Pasaportes de Quintana Roo en la ciudad de Cancún.	Documentos	
25	Personal de dictaminación.	**Termina Procedimiento**		

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD

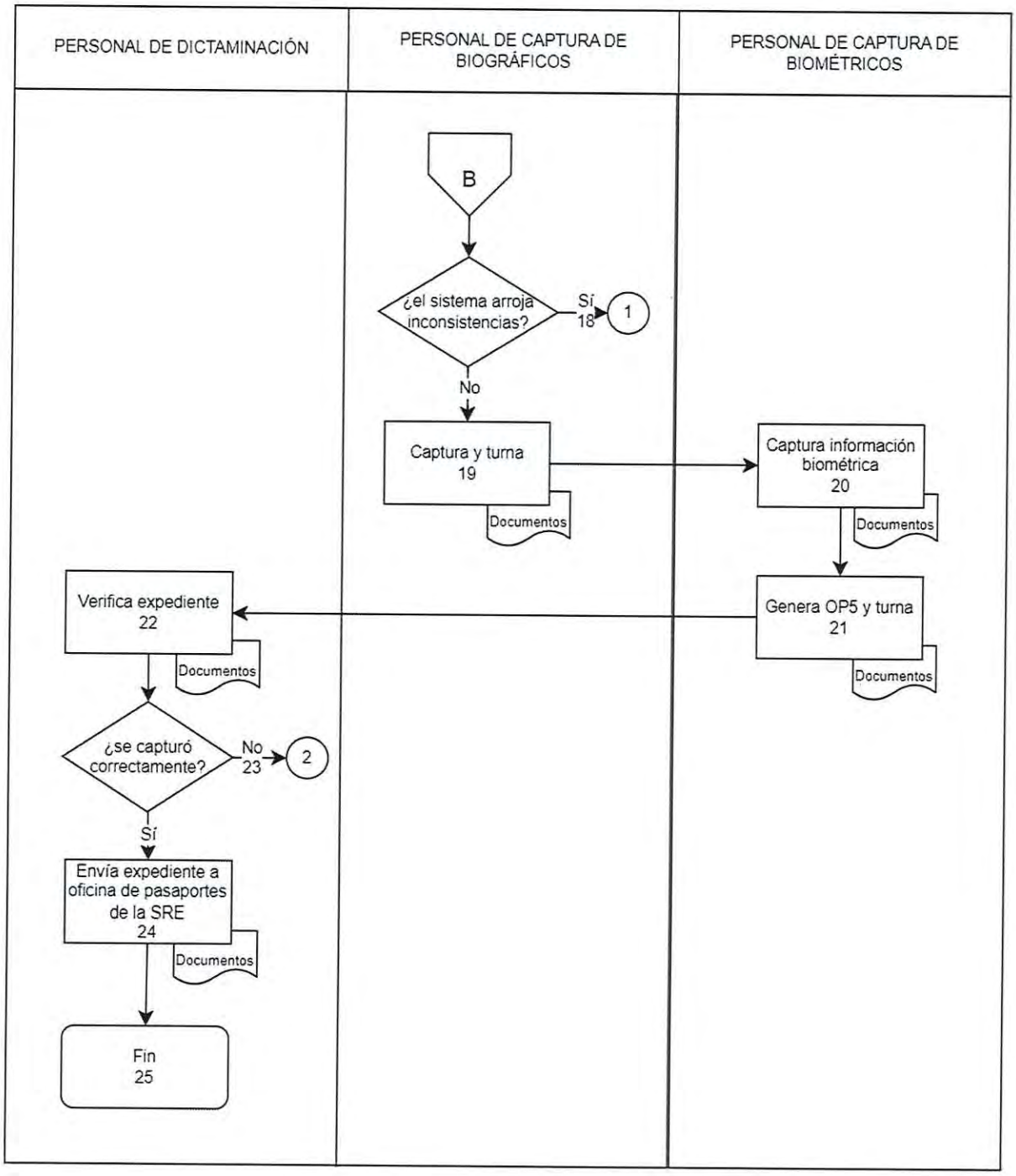


CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA	SEGOB-2023-1791-010-B MPTYS-SEGOB-SAJ-DJ-DRE-GEPOME-004 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES	OCTUBRE 2024

GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD



GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

APARTADO DE FIRMAS

Expidió y Autorizó	
Lic. María Cristina Torres Gómez **Secretaria de Gobierno**	
Aprobó	**Elaboró**
Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla **Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos**	**M.A.D. Rubí Pamela Paz Pérez** **Jefa de Departamento de Evaluación y Archivos.**

Chetumal, Quintana Roo a 22 de octubre de 2024.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUEDÓ REGISTRADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2024, A CORTE **OCTUBRE 2024** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTyS/002/X/DEP-SEGOB/2024,** DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14,15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".