



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

## INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

Chetumal, Quintana Roo a 18 de octubre del 2023.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### ÍNDICE

II.	Presentación.....	3
III.	Marco Normativo – Administrativo.....	5
IV.	Índice de los Procedimientos.....	6
V.	Simbología.....	7
VI.	Cédula del Índice de los Procedimientos y firmas.....	8
VII.	Cédula de la Presentación del Procedimiento.....	14
VIII.	Cédula de la Descripción del Procedimiento.....	15
IX.	Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	16
X.	Firmas.....	48

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### II. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de trámites y servicios es un instrumento normativo y de difusión sobre los trámites y servicios que ofrece el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos el cual, además de precisar las principales características de cada trámite y servicio, contiene información detallada sobre los requisitos, costos y plazos de respuesta a que se sujetan las oficinas que los atienden.

#### Trámites y Servicios.

#### **II. Inscripción a los Niveles de Alfabetización, Primaria Y Secundaria.**

Objetivo. Regular el ingreso y registro de adultos y jóvenes mayores de 15 años, a los servicios de alfabetización, en educación primaria y secundaria, facilitando su continuidad en el sistema educativo nacional.

Normatividad. Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **III. Acreditación de Estudios.**

Objetivo. Reconocer a través de evaluaciones diagnósticas y finales, los saberes y conocimientos previos, así como los adquiridos durante el proceso enseñanza - aprendizaje de los jóvenes o adultos.

Normatividad. Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **IV. Emisión de certificados de estudio.**

Objetivo. Otorgar el reconocimiento de validez a la acreditación y conclusión de los estudios realizados por las personas educandas de los niveles de educación básica, conforme se cursó el esquema curricular vigente.

Normatividad. Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **V. Emisión de certificaciones de estudio (Duplicado de certificado).**

Objetivo. Otorgar el duplicado a aquellos educandos que lo soliciten y que con anterioridad se le haya emitido su certificado de terminación de estudios.

Normatividad. Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **VI. Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia**

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

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### **VII. Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).**

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

Normatividad: Artículo 66 Fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

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

### **VIII. Solicitudes de accesos a la Información Pública**

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

Normatividad: Artículo 66, fracción II, 145, Fracción I y IV, 150 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

### **IX. Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales.**

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

Normatividad: Artículo 56, 58 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

### **X. 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.**

Objetivo: Recepcionar y remitir el instituto de acceso a la información y protección de datos personales de quintana roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por la secretaría de la contraloría en materia de transparencia y protección de datos personales.

Normatividad: Artículos 106 fracción I y III, 115 párrafo Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

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

La actualización permanente del manual de procedimientos de trámites y servicios al público, constituye una acción prioritaria de la administración pública, para preservar en todo momento la claridad, precisión y seguridad a la población.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### III. MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, 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 General De Educación.
- Lineamientos De Control Escolar Relativos A La Inscripción, Acreditación Y Certificación De Educación Básica Del Instituto Nacional Para La Educación De Los Adultos.

#### Estatales

- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.  
(Reformado P.O. 14 de marzo 2005).
- Decreto por el que se Reforma y Derogan diversos Artículos del Decreto que Reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos del Estado de Quintana Roo.

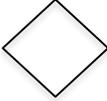
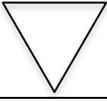
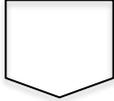
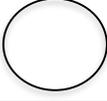
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### V. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
<b>Departamento de Evaluación del Aprendizaje</b>		
<i>Inscripción a los Niveles de Alfabetización, Primaria Y Secundaria.</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
Cédula de Presentación.....		14
Cédula de Descripción.....		17
Cédula de Diagrama de flujo.....		18
<b>Departamento de Evaluación del Aprendizaje</b>		
<i>Acreditación de Estudios</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
Cédula de Presentación.....		19
Cédula de Descripción.....		22
Cédula de Diagrama de flujo.....		23
<b>Departamento de Certificación</b>		
<i>Emisión de certificados de estudio</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003	
Cédula de Presentación.....		25
Cédula de Descripción.....		27
Cédula de Diagrama de flujo.....		28
<b>Departamento de Certificación</b>		
<i>Emisión de certificaciones de estudio (Duplicado de certificado)</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDC-004	
Cédula de Presentación.....		29
Cédula de Descripción.....		31
Cédula de Diagrama de flujo.....		32
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>		
<i>Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia</i>	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-RDIOT-001	
Cédula de Presentación.....		33
Cédula de Descripción.....		34
Cédula de Diagrama de flujo.....		35
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>		
<i>Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).</i>	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-OAAIARCO-002	
Cédula de Presentación.....		36
Cédula de Descripción.....		37
Cédula de Diagrama de flujo.....		38
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>		
<i>Solicitudes de accesos a la Información Pública</i>	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-SIP-003	
Cédula de Presentación.....		39
Cédula de Descripción.....		40
Cédula de Diagrama de flujo.....		41
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>		
<i>Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de los Datos Personales.</i>	MPTYS-SECOES-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-SEDARCO-004	
Cédula de Presentación.....		42
Cédula de Descripción.....		43
Cédula de Diagrama de flujo.....		44
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>		
<i>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.</i>	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-RRRRSAIARCO-005	
Cédula de Presentación.....		45
Cédula de Descripción.....		46
Cédula de Diagrama de flujo.....		47

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	<b>Inicio o término</b>	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.
	<b>Actividad</b>	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	<b>Documento</b>	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo</b>	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página</b>	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	<b>Conector</b>	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>Dirección de Flujo</b>	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

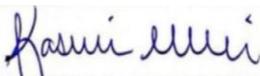
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CEDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS

#### VI. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
<b>Departamento de Evaluación del Aprendizaje</b>		
<i>Inscripción a los Niveles de Alfabetización, Primaria Y Secundaria.</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
Cédula de Presentación.....		14
Cédula de Descripción.....		17
Cédula de Diagrama de flujo.....		18
<b>Departamento de Evaluación del Aprendizaje</b>		
<i>Acreditación de Estudios</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
Cédula de Presentación.....		19
Cédula de Descripción.....		22
Cédula de Diagrama de flujo.....		23

#### FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González <b>Director General del IEEJA</b>		
C. Alma Isabel Ángulo Rojas <b>Directora de Acreditación y Sistemas</b>		
Lic. Julio Antonio Xuluc Chay <b>Coordinador de Zona 01, Othón P. Blanco</b>		
Lic. Alejandra Margarita Novelo Villanueva <b>Coordinadora de Zona 02, Felipe Carrillo Puerto</b>		
Lic. José Manuel Ramírez Fuentes <b>Coordinador de Zona 03, Benito Juárez</b>		
Lic. Jhonny David Madera Uc <b>Coordinador de Zona 04, Lázaro Cárdenas</b>		
Lic. Jaddla Soledad Pacheco Hernández <b>Coordinadora de Zona 05, José María Morelos</b>		
Lic. Kashia Verónica Martín Castro <b>Coordinadora de Zona 06, Cozumel</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>C. Inés Baena Alvarado</b> <b>Coordinadora de Zona 07, Bacalar</b>		
<b>Lic. Darwin Manuel Covarrubias Góngora</b> <b>Coordinador de Zona 08, Solidaridad</b>		
<b>Lic. Romina Cervera Estrella</b> <b>Coordinadora de Zona 09, Benito Juárez</b>		
<b>Lic. Yeimi Nataly Uvalle Sunza</b> <b>Coordinadora de Zona 10, Tulum</b>		

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CEDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS COORDINACION DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

#### VI. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
<b>Departamento de Certificación</b>		
<i>Emisión de certificados de estudio</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003	
Cédula de Presentación.....		25
Cédula de Descripción.....		27
Cédula de Diagrama de flujo.....		28
<b>Departamento de Certificación</b>		
<i>Emisión de certificaciones de estudio (Duplicado de certificado)</i>	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDC-004	
Cédula de Presentación.....		29
Cédula de Descripción.....		31
Cédula de Diagrama de flujo.....		32

#### FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González <b>Director General del IEEJA</b>		
C. Alma Isabel Ángulo Rojas <b>Directora de Acreditación y Sistemas</b>		
Lic. Julio Antonio Xuluc Chay <b>Coordinador de Zona 01, Othón P. Blanco</b>		
Lic. Alejandra Margarita Novelo Villanueva <b>Coordinadora de Zona 02, Felipe Carrillo Puerto</b>		
Lic. José Manuel Ramírez Fuentes <b>Coordinador de Zona 03, Benito Juárez</b>		
Lic. Jhonny David Madera Uc <b>Coordinador de Zona 04, Lázaro Cárdenas</b>		
Lic. Jaddla Soledad Pacheco Hernández <b>Coordinadora de Zona 05, José María Morelos</b>		
Lic. Kashia Verónica Martín Castro <b>Coordinadora de Zona 06, Cozumel</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>C. Inés Baena Alvarado</b> <b>Coordinadora de Zona 07, Bacalar</b>		
<b>Lic. Darwin Manuel Covarrubias Góngora</b> <b>Coordinador de Zona 08, Solidaridad</b>		
<b>Lic. Romina Cervera Estrella</b> <b>Coordinadora de Zona 09, Benito Juárez</b>		
<b>Lic. Yeimi Nataly Uvalle Sunza</b> <b>Coordinadora de Zona 10, Tulum</b>		

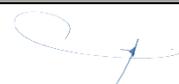
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### XI. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

#### CEDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS

Unidad Administrativa Responsable			
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.	
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>			
<i>Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia</i>	MPTY- IEEJA-UTAIPDP -CAI-RDIOT-001		
Cédula de Presentación.....			33
Cédula de Descripción.....			34
Cédula de Diagrama de flujo.....			35
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>			
<i>Orientación y Asesoría en Materia de Acceso a la Información y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).</i>	MPTY- IEEJA-UTAIPDP -CAI- OAAIARCO-002		
Cédula de Presentación.....			36
Cédula de Descripción.....			37
Cédula de Diagrama de flujo.....			38
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>			
<i>Solicitudes de accesos a la Información Pública</i>	MPTY- IEEJA-UTAIPDP -CAI-SIP-003		
Cédula de Presentación.....			39
Cédula de Descripción.....			40
Cédula de Diagrama de flujo.....			41
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>			
<i>SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</i>	MPTY-SECOES- IEEJA-UTAIPDP -CAI-SEDARCO-004		
Cédula de Presentación.....			42
Cédula de Descripción.....			43
Cédula de Diagrama de flujo.....			44
<b>Coordinación de Acceso a la Información</b>			
<i>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.</i>	MPTY- IEEJA-UTAIPDP -CAI-RRRRSAIARCO-005		
Cédula de Presentación.....			45
Cédula de Descripción.....			46
Cédula de Diagrama de flujo.....			47

#### FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González <b>Director General del IEEJA</b>		
C. Alma Isabel Ángulo Rojas <b>Directora de Acreditación y Sistemas</b>		
Lic. Julio Antonio Xuluc Chay <b>Coordinador de Zona 01, Othón P. Blanco</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>Lic. Alejandra Margarita Novelo Villanueva <b>Coordinadora de Zona 02, Felipe Carrillo Puerto</b></p>		
<p>Lic. José Manuel Ramírez Fuentes <b>Coordinador de Zona 03, Benito Juárez</b></p>		
<p>Lic. Jhonny David Madera Uc <b>Coordinador de Zona 04, Lázaro Cárdenas</b></p>		
<p>Lic. Jaddla Soledad Pacheco Hernández <b>Coordinadora de Zona 05, José María Morelos</b></p>		
<p>Lic. Kashia Verónica Martín Castro <b>Coordinadora de Zona 06, Cozumel</b></p>		
<p>C. Inés Baena Alvarado <b>Coordinadora de Zona 07, Bacalar</b></p>		
<p>Lic. Darwin Manuel Covarrubias Góngora <b>Coordinador de Zona 08, Solidaridad</b></p>		
<p>Lic. Romina Cervera Estrella <b>Coordinadora de Zona 09, Benito Juárez</b></p>		
<p>Lic. Yeimi Nataly Uvalle Sunza <b>Coordinadora de Zona 10, Tulum</b></p>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### VII.- Cédula de Presentación

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-001-A	JULIO 2023
	MTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
INSCRIPCIÓN A LOS NIVELES DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA.		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Regular el ingreso y registro de adultos y jóvenes mayores de 15 años, a los servicios de alfabetización, en educación primaria y secundaria, facilitando su continuidad en el sistema educativo nacional.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial y en línea.

#### LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

**Dirección General:** Avenida Independencia # 294. Colonia David Gustavo Gutiérrez Rufz. C. P 77013. Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ01 Othón P. Blanco:** Av. José María Morelos, #278, Colonia, Chetumal Centro, CP77000.

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto:** Calle 77, s/n, Colonia Leona Vicario, CP 77210.

**CZ03 Benito Juárez:** Calle 18 Poniente, s/n, Región 92 Mza 62, lote 2 y 3, Colonia Centro, CP 77516.

**CZ04 Lázaro Cárdenas:** Calle 1ero de mayo, s/n, colonia Kantunilkin Centro, CP 77300).

**CZ05 José María Morelos:** Calle Primavera, entre Jacinto Canek y av. José María Morelos, Colonia Centro, CP 77890.

**CZ06 Cozumel:** Cozumel. 95 Avenida sur bis Manzana 284 Lote 5. Entre José Ma. Morelos y calle 5 sur. Colonia Repobladores de 1848. C. P. 77645.

**CZ07 Bacalar:** Calle 22, s/n, Colonia Gonzalo Guerrero, CP 77934.

**CZ08 Solidaridad:** Av. 20, s/n, Colonia Zazil-Ha, CP 77720.

**CZ09 Benito Juárez:** Av. Puerto Juárez. Mza 6 lote 37, Supermanzana 210, CP 77519.

**CZ10 Tulum:** Calle Alfa Norte, s/n CP 77760.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 15:00hrs.

#### TELÉFONO:

**Dirección General.** - (983) 83-2-10-29 Ext. 128 y (983) 83-2-31-01

**CZ01 Othón P. Blanco.** - (983)-700-53-76

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto.** - (984)-202-41-67

**CZ03 Benito Juárez.** - (998)-119-26-40

**CZ04 Lázaro Cárdenas.** - (983)-117-57-51

**CZ05 José María Morelos.** - (997)-128-82-88

**CZ06 Cozumel.** - (999)-955-51-87

**CZ07 Bacalar.** - (983)-166-67-20

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-001-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>INSCRIPCIÓN A LOS NIVELES DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</b>		

CZ08 Solidaridad. – (983)-183-63-39

CZ09 Benito Juárez. – (998)-162-26-77

CZ10 Tulum. – (991)-104-28-65

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** De inmediato.

### REQUISITOS

#### PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
	<b>Nivel educativo: Etapa de Alfabetización.</b>		
1	Edad 15 años o más.		
2	Formato de Registro de Inscripción de la persona educanda.	1	
3	Fotografía digital tamaño infantil.	1	
4	Constancia de la clave única de registro de población (CURP).	1	1
5	Documento Equivalente al acta de nacimiento expedido en el extranjero, con o sin apostilla, legalización o verificación por medio electrónicos.	1	1
6	Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de Educación primaria y/o secundaria, en su caso.	1	1
	<b>En caso de inscripción a la educación primaria y secundaria deberán presentar, además cualquiera de los siguientes documentos:</b>		
1	Fotografía tamaño infantil en formato digital.	1	
2	Constancia de la clave única de registro de población (CURP).	1	1
3	Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de Educación primaria y/o secundaria, (en su caso).	1	1
4	Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación primaria en caso de ingresar a la secundaria.	1	1
	<b>Documentación adicional.</b>		
1	Las personas con antecedentes escolares en el Sistema Educativo Nacional deberán presentar el antecedente escolar del último grado acreditado, según pretendan acceder al nivel primaria o secundaria respectivamente. Estos documentos deberán estar llenados y con el sello oficial del “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”	1	1
2	En caso de que el antecedente escolar dé cuenta de una o más asignaturas no acreditadas, la persona educanda deberá presentar la o las constancias de exámenes de regularización debidamente legalizadas. Se exceptúan de esta disposición las asignaturas que no tengan equivalencia en el modelo educativo del INEA vigente.	1	1
3	Los jóvenes y adultos que cursaron los estudios en Estados Unidos de América, podrán presentar el documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de educación primaria o secundaria según sea el caso.	1	1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-001-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>INSCRIPCIÓN A LOS NIVELES DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</b>		

COSTO	
<b>COSTO</b>	Gratuito
NORMATIVIDAD	
<b>NORMATIVIDAD DEL TRÁMITE:</b> Lineamientos De Control Escolar Relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA): <b>Título II Trámites De Inscripción.</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No aplica
DEFINICIONES	
<p><b>CZ:</b> Coordinación de Zona.                      MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001  <b>IEEJA:</b> Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.  <b>DAS:</b> Dirección de Acreditación y Sistemas.  <b>DEA:</b> Departamento de Evaluación del Aprendizaje.  <b>INS:</b> Inscripción a los Niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria.  <b>Persona educanda:</b> Quien recibe los servicios educativos, de acreditación y certificación que brinda el INEA a través de los IEEA y Delegaciones del INEA.</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### VIII.- Cédula de Descripción de Actividades

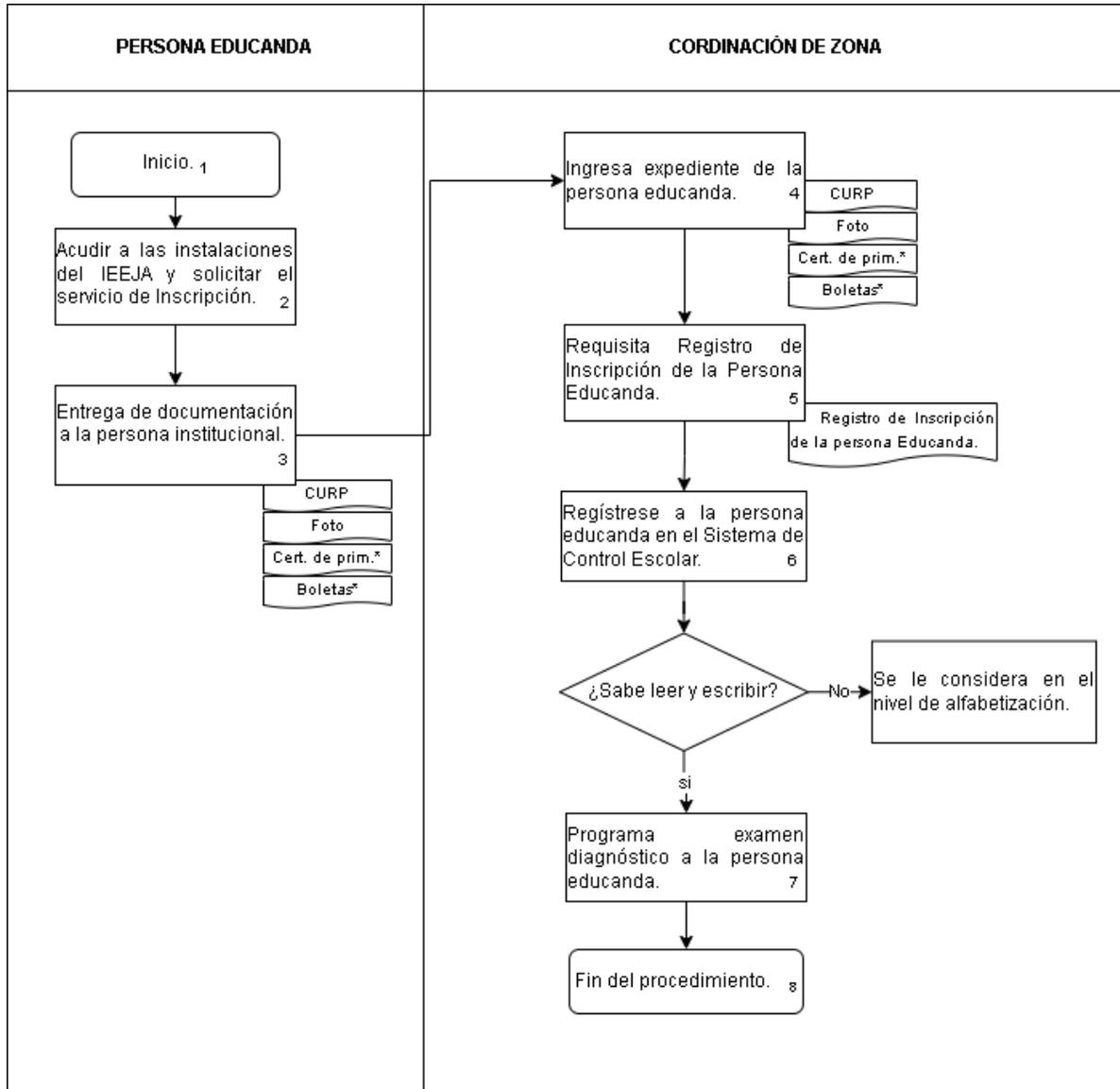
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-001-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>INSCRIPCIÓN A LOS NIVELES DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona educanda	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		Indefinida
2		Entrega de documentación requerida.		Indefinida
3	Coordinación de zona	Integra expediente de la persona educanda.		De inmediato
4		Requisita formato de Registro de Inscripción de la persona educanda.	Registro de Inscripción de la Persona Educanda.	De inmediato
5		Registra a la persona educanda en el Sistema Informático de Control Escolar.		De inmediato
6		Programa examen diagnóstico la persona educanda.		De inmediato
7		<b>Termina procedimiento.</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**IX.- Cédula de Diagrama de Flujo**

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-001-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-INS-001	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>INSCRIPCIÓN A LOS NIVELES DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Reconocer a través de evaluaciones diagnósticas y finales, los saberes y conocimientos previos, así como los adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial y en línea.

#### LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

**Dirección General:** Avenida Independencia # 294. Colonia David Gustavo Gutiérrez Rufz. C. P 77013. Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ01 Othón P. Blanco:** Av. José María Morelos, #278, Colonia, Chetumal Centro, CP77000.

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto:** Calle 77, s/n, Colonia Leona Vicario, CP 77210.

**CZ03 Benito Juárez:** Calle 18 Poniente, s/n, Región 92 Mza 62, lote 2 y 3, Colonia Centro, CP 77516.

**CZ04 Lázaro Cárdenas:** Calle 1ero de mayo, s/n, colonia Kantunilkin Centro, CP 77300.

**CZ05 José María Morelos:** Calle Primavera, entre Jacinto Canek y av. José María Morelos, Colonia Centro, CP 77890.

**CZ06 Cozumel:** Cozumel. 95 Avenida sur bis Manzana 284 Lote 5. Entre José Ma. Morelos y calle 5 sur. Colonia Repobladores de 1848. C. P. 77645.

**CZ07 Bacalar:** Calle 22, s/n, Colonia Gonzalo Guerrero, CP 77934.

**CZ08 Solidaridad:** Av. 20, s/n, Colonia Zazil-Ha, CP 77720.

**CZ09 Benito Juárez:** Av. Puerto Juárez. Mza 6 lote 37, Supermanzana 210, CP 77519.

**CZ10 Tulum:** Calle Alfa Norte, s/n CP 77760

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00hrs. a 15:00hrs.

#### TELÉFONO:

**Dirección General.** - (983) 83-2-10-29 Ext.128 y (983) 83-2-31-01

**CZ01 Othón P. Blanco.** - (983)-700-53-76

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto.** - (984)-202-41-67

**CZ03 Benito Juárez.** - (998)-119-26-40

**CZ04 Lázaro Cárdenas.** - (983)-117-57-51

**CZ05 José María Morelos.** - (997)-128-82-88

**CZ06 Cozumel.** - (999)-955-51-87

**CZ07 Bacalar.** - (983)-166-67-20

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS</b>		

**CZ08 Solidaridad.** – (983)-183-63-39

**CZ09 Benito Juárez.** – (998)-162-26-77

**CZ10 Tulum.** – (991)-104-28-65

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado de manera inmediata, para el caso de los exámenes impresos la entrega del resultado será entregado los primeros cinco días naturales mes posterior a la aplicación del examen.

### REQUISITOS

#### PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Estar registrado en el Sistema informático de control escolar.		
2	Una vez registrado la persona educanda se le programará la aplicación del examen final o diagnóstico cuyo propósito es evaluar los saberes con que ingresan los beneficiarios a los servicios que ofrece el INEA, ubicándolos en el nivel correspondiente según el resultado obtenido. Los módulos acreditados por la persona educanda mediante el examen diagnóstico quedarán registrados en el Sistema informático de control escolar y los que no acredite los podrá acreditar posteriormente a través de exámenes finales.		
3	Para presentar el examen final, la persona educanda debió haber contestado los ejercicios del Módulo educativo con el apoyo del asesor. Solicitando a la Coordinación de zona el examen final correspondiente al módulo estudiado.		
	<b>Para presentar el examen la persona educanda debe entregar al personal institucional que apoya a la aplicación de exámenes:</b>		
4	Módulo (Libro del adulto) debidamente requisitado.	1	
5	Hoja de avances firmada por su asesor.	1	
6	Credencial del INEA o una identificación con fotografía.	1	
7	En el caso de que la persona educanda haya estudiado en el MEVyT Virtual o MEVyT en línea, solo presentará la hoja de avances foliada y firmada por el asesor y la constancia de haber concluido el curso.	1	
8	Para los estudiantes libres, se requerirá que la hoja de avances sea firmada por el técnico docente o quién designe el coordinador de zona.	1	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS		

COSTO	
<b>COSTO</b>	Gratuito
NORMATIVIDAD	
<p><b>NORMATIVIDAD DEL TRÁMITE:</b> Lineamientos De Control Escolar Relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA): <b>Título IV Acreditación..</b></p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No aplica
DEFINICIONES	
<p><b>CZ:</b> Coordinación de Zona.                      MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002  <b>IEEJA:</b> Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.  <b>DAS:</b> Dirección de Acreditación y Sistemas.  <b>DEA:</b> Departamento de Evaluación del Aprendizaje.  <b>ACE:</b> Acreditación de Estudios  <b>Persona educanda:</b> Quien recibe los servicios educativos, de acreditación y certificación que brinda el INEA a través de los IEEA y Delegaciones del INEA.</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

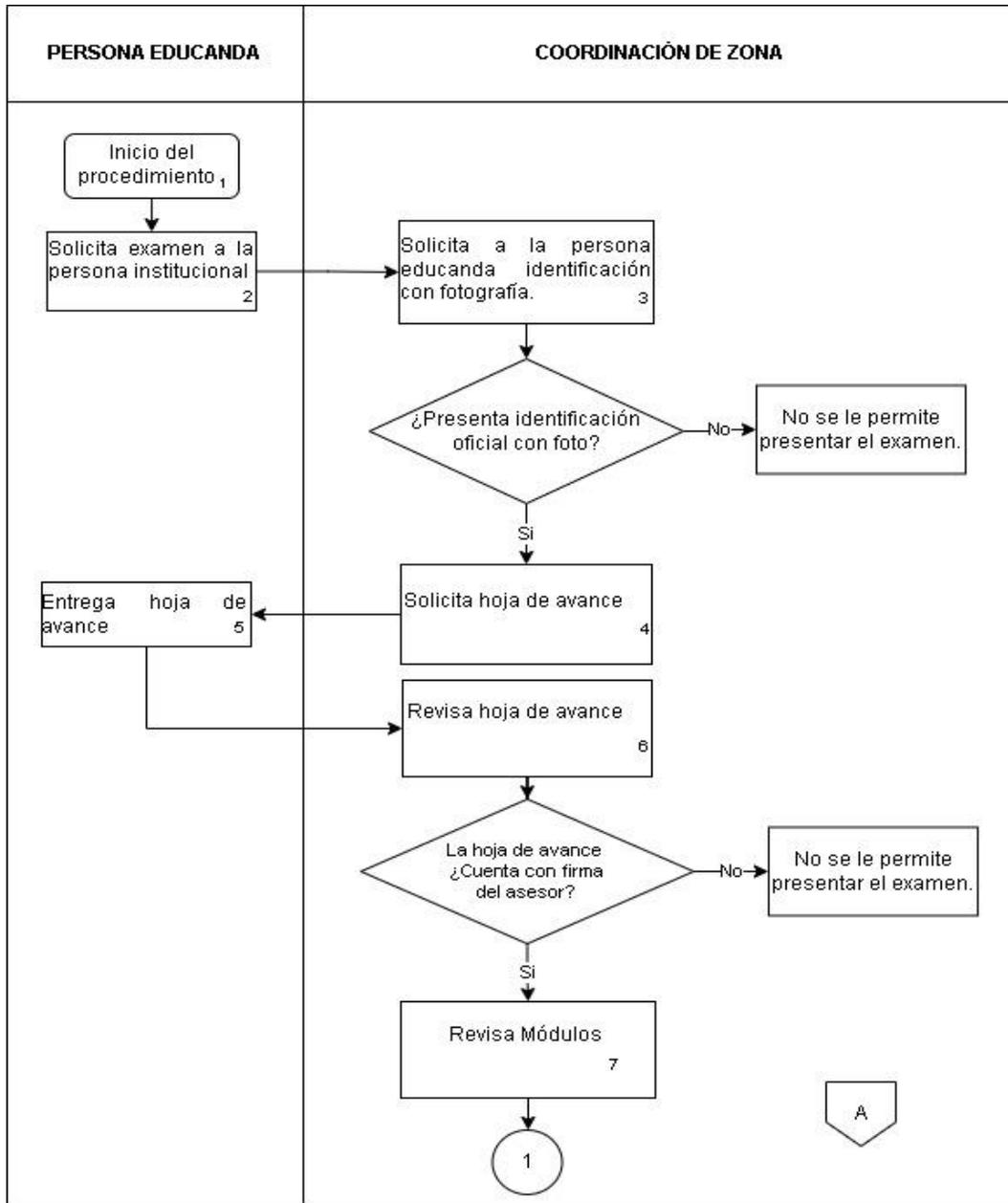
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
<b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona educanda	<b>Inicio del procedimiento.</b>		
2		Solicita examen.		Inmediato
3	Personal institucional que apoya a la aplicación de exámenes / Plaza Comunitaria	Indica a la persona educanda presentar su credencial del INEA o una credencial oficial con fotografía.	Credencial del INEA o una credencial oficial con fotografía.	
4		Revisa módulo (libro del adulto).		
5		Solicita hoja de avance firmada por el asesor.	Hoja de avance	
6		Entrega examen a la persona educanda.	Cuadernillo de examen	
7	Persona educanda	Presenta examen.	Hoja de respuesta	
8	Coordinación de zona/plaza comunitaria	Califica examen.		
9		Emite resultado de examen.		En línea: de inmediato En papel: los primeros 5 días naturales mes posterior a la aplicación del examen.
10		Vincula a la persona educanda un nuevo módulo		
11		Programa nuevo examen a la persona educanda.		
12		<b>Termina procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

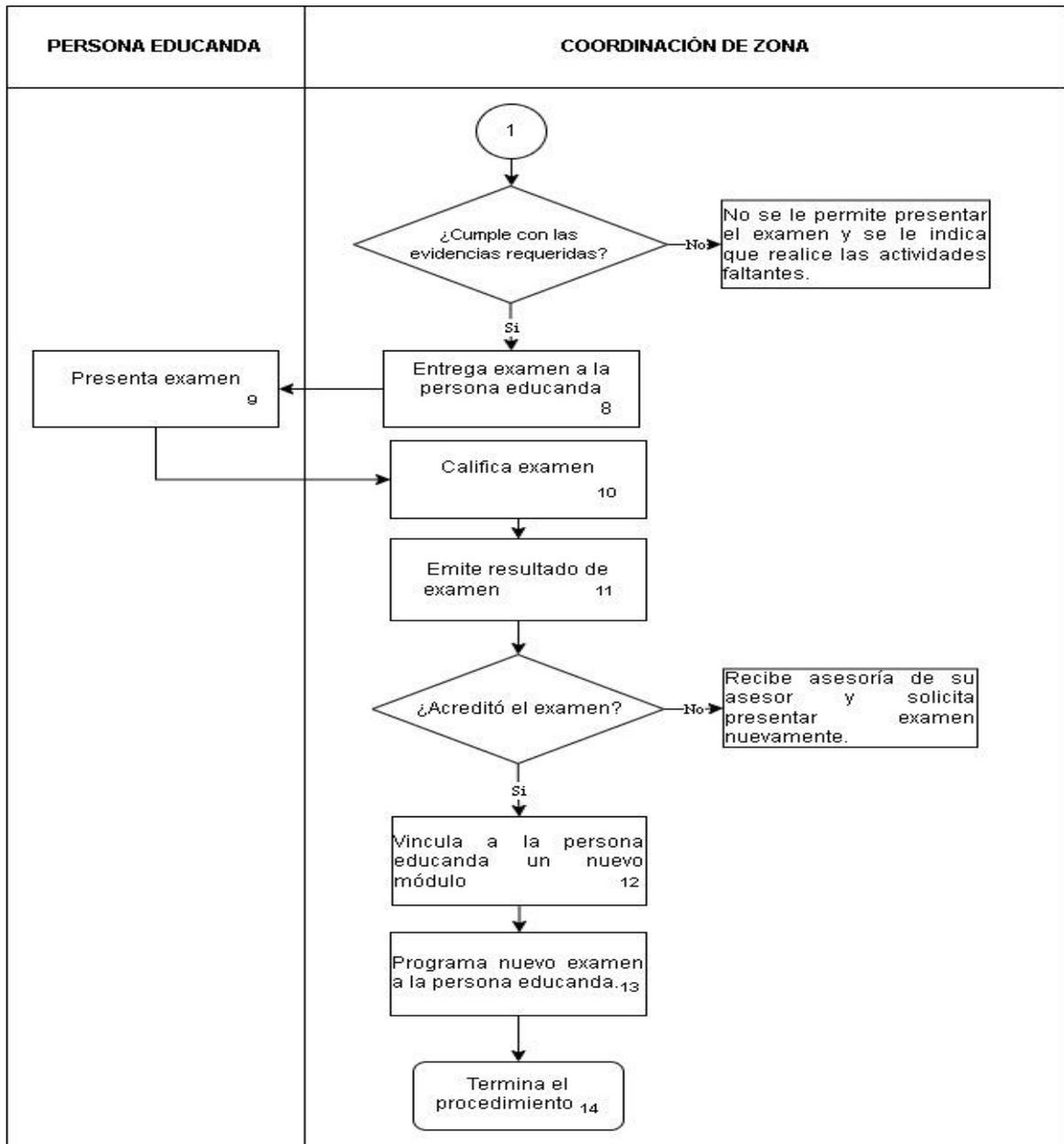
### Cédula de Diagrama de Flujo

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DEA-ACE-002	
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-03-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Otorgar el reconocimiento de validez a la acreditación y conclusión de los estudios realizados por las personas educandas de los niveles de educación básica, conforme se cursó el esquema curricular vigente.

Es por ello que se le invita a la población en general que haya acreditado el nivel primaria y/o secundaria y no recibió el certificado de terminación de estudios, podrás acudir a las instalaciones del Instituto a solicitarlo.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** presencial

#### LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

**Dirección General:** Avenida Independencia # 294. Colonia David Gustavo Gutiérrez Ruíz. C. P 77013. Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ01 Othón P. Blanco:** Avenida José María Morelos, #278, Colonia Centro. C. P. 77000 Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto:** Calle 77, s/n, Colonia Leona Vicario, CP 77210. Municipio de Felipe Carrillo Puerto. Felipe Carrillo Puerto.

**CZ03 Benito Juárez:** Calle 18 Poniente, s/n, Manzana 62, lote 3. Región 92 Supermanzana 230, CP 77516. Municipio Benito Juárez. Cancún

**CZ04 Lázaro Cárdenas:** Calle 1ero de mayo, s/n, colonia Centro, CP 77300. Municipio Lázaro Cárdenas. Kantunilkin

**CZ05 José María Morelos:** Calle Primavera, entre Jacinto Canek y Avenida. José María Morelos, Colonia Centro, CP 77890. Municipio José M. Morelos.

**CZ06 Cozumel:** 95 Avenida sur bis Manzana 284 Lote 5. Entre José Ma. Morelos y calle 5 sur. Colonia Repobladores de 1848. C. P. 77645. Municipio Cozumel.

**CZ07 Bacalar:** Calle 22, s/n, Colonia Gonzalo Guerrero, CP 77934. Municipio Bacalar.

**CZ08 Solidaridad:** Avenida 20, s/n, Colonia Zazil-Ha, CP 77720. Municipio Solidaridad. Playa del Carmen.

**CZ03 Benito Juárez:** B. Avenida. Puerto Juárez. Manzana 6 lote 37, Supermanzana 210, CP 77519. Municipio Benito Juárez. Cancún

**CZ10 Tulum:** Calle Alfa Norte s/n, Colonia Maya Pax, CP 77760. Municipio Tulum.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

**Teléfono:** (983) 832 1029 Ext. 127

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** 30 Días

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS		IEEJA-2022-1828-03-A		JULIO 2023
		MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003		
		DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>				
<b>REQUISITOS</b>				
<b>PERSONA FÍSICA</b>				
No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN		
		ORIGINAL	COPIA	
1	Fotografía tamaño infantil en formato digital	1		
2	Cédula Única de Registro de Población	1	1	
3	Certificado de primaria (cuando se incorporan a la primaria)	1	1	
4	Boletas de grados acreditados en el sistema escolarizado (cuando tienen antecedentes escolares y cuentan con ellas)	1	1	
<b>COSTO</b>				
<b>COSTO:</b>	Gratuito.			
<b>NORMATIVIDAD</b>				
Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Párrafo 1º y 2º. Número 9.5.1. Reglamento interior del Instituto Estatal para la Educación de jóvenes y Adultos. Capítulo IX.				
<b>OBSERVACIONES</b>	No aplica			
<b>DEFINICIONES</b>				
MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003				
MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios				
IEEJA: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos				
DAS: Dirección de Acreditación y Sistemas				
DCE: Departamento de Certificación				
ECE: Emisión de Certificados				

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

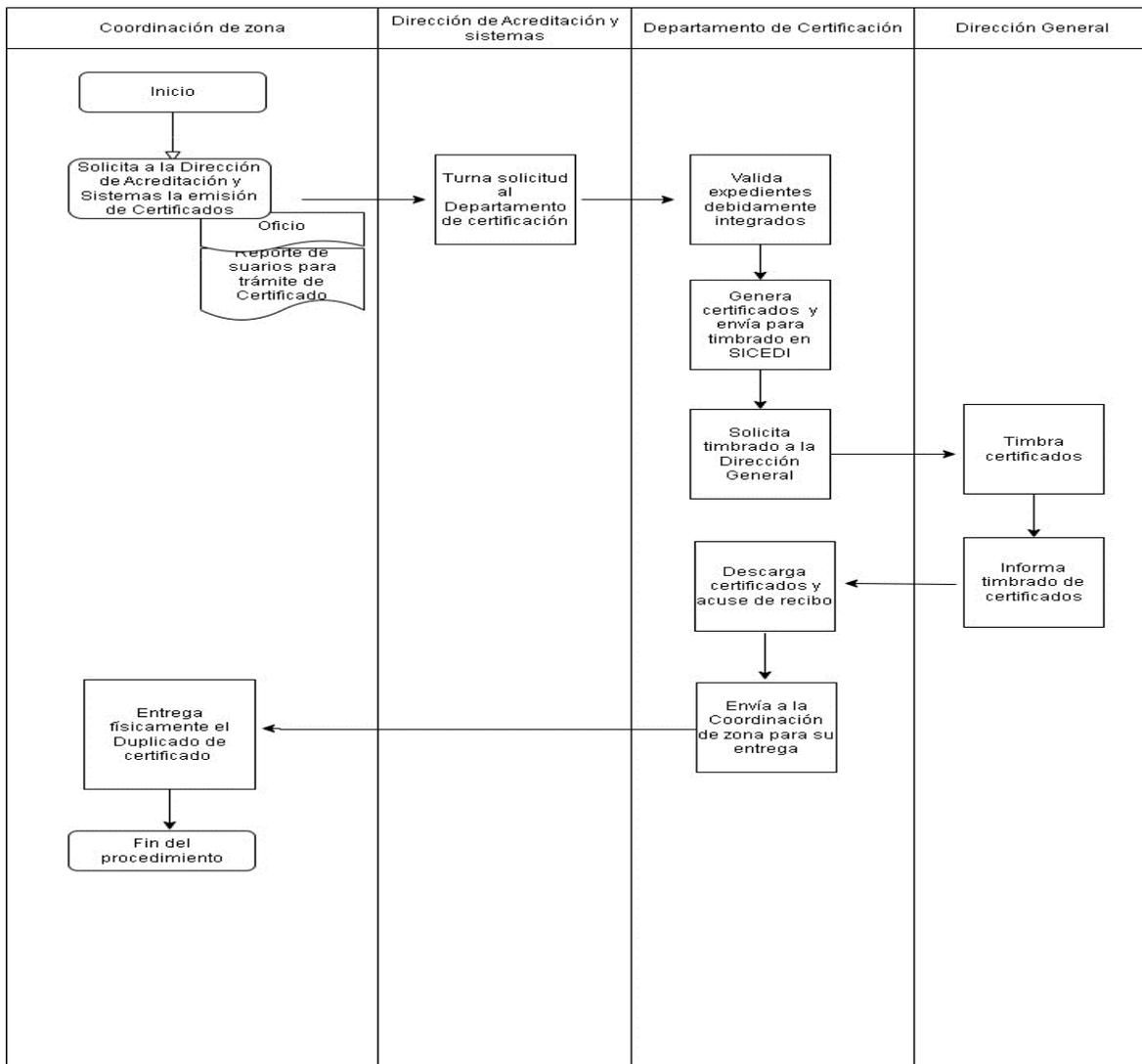
### Cédula de Descripción de Actividades

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS		IEEJA-2022-1828-03-A		JULIO 2023
		MPTYIS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003		
		DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Coordinación de zona	Solicita a la Dirección de Acreditación y Sistemas emisión de certificado.	Oficio y Reporte: Usuarios para Trámite de Certificado.	1 día
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Turna al Departamento de Certificación, para emisión del certificado.	Oficio y Reporte: Usuarios para Trámite de Certificado.	10 minutos
31	Departamento de Certificación	Valida expediente de la persona educanda y genera certificado.	Reporte: Usuarios para trámite de Certificado.	5 minutos
14	Departamento de Certificación	Genera certificado de la persona educanda con expediente validado.	Certificado en formato PDF.	5 minutos
5	Departamento de certificación	Solicita a la Dirección General, timbrado de certificado.	Certificado en formato PDF.	5 minutos
6	Dirección General	Timbra certificado e informa al Departamento de Certificación.	Certificado en formato PDF.	5 minutos
7	Departamento de Certificación	Descarga certificado y envía por correo electrónico a las Coordinaciones de zona	Certificado en formato PDF.	5 minutos
8	Coordinación de zona	Imprime certificado y entrega a la persona educanda	Certificado digital impreso.	30 días
		<b>Termina procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Diagrama de Flujo

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS</b>	IEEJA-2022-1828-03-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	IEEJA-2022-1828-04-A	JULIO 2023
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDC-004	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
<b>EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		
<b>DATOS GENERALES</b>		

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Otorgar el duplicado a aquellos educandos que lo soliciten y que con anterioridad se le haya emitido su certificado de terminación de estudios.

Es por ello que, si algún beneficiario concluyó la primaria o secundaria en el IEEJA y por alguna razón extravió el certificado, acercarse a las oficinas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos que se encuentran ubicadas en todo el Estado y solicita una certificación (duplicado de certificado).

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** presencial

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:**

**Dirección General:** Avenida Independencia # 294. Colonia David Gustavo Gutiérrez Ruíz. C. P 77013. Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ01 Othón P. Blanco:** Avenida José María Morelos, #278, Colonia Centro. C. P. 77000 Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

**CZ02 Felipe Carrillo Puerto:** Calle 77, s/n, Colonia Leona Vicario, CP 77210. Municipio de Felipe Carrillo Puerto. Felipe Carrillo Puerto.

**CZ03 Benito Juárez:** Calle 18 Poniente, s/n, Manzana 62, lote 3. Región 92 Supermanzana 230, CP 77516. Municipio Benito Juárez. Cancún

**CZ04 Lázaro Cárdenas:** Calle 1ero de mayo, s/n, colonia Centro, CP 77300. Municipio Lázaro Cárdenas. Kantunilkin

**CZ05 José María Morelos:** Calle Primavera, entre Jacinto Canek y Avenida. José María Morelos, Colonia Centro, CP 77890. Municipio José M. Morelos.

**CZ06 Cozumel:** 95 Avenida sur bis Manzana 284 Lote 5. Entre José Ma. Morelos y calle 5 sur. Colonia Repobladores de 1848. C. P. 77645. Municipio Cozumel.

**CZ07 Bacalar:** Calle 22, s/n, Colonia Gonzalo Guerrero, CP 77934. Municipio Bacalar.

**CZ08 Solidaridad:** Avenida 20, s/n, Colonia Zazil-Ha, CP 77720. Municipio Solidaridad. Playa del Carmen.

**CZ03 Benito Juárez:** B. Avenida. Puerto Juárez. Manzana 6 lote 37, Supermanzana 210, CP 77519. Municipio Benito Juárez. Cancún

**CZ10 Tulum:** Calle Alfa Norte s/n, Colonia Maya Pax, CP 77760. Municipio Tulum.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

**Teléfono:** (983) 832 1029 Ext. 127

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** 30 Días.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS</b>	IEEJA-2022-1828-04-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDC-004	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
<b>EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		

REQUISITOS			
PERSONA FÍSICA			
No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Fotografía tamaño infantil en formato digital	1	
2	Cédula Única de Registro de Población	1	1
3	Acta de nacimiento	1	1
4	Identificación oficial con fotografía	1	1
5	Formato Trámites especiales	1	
<b>COSTO</b>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.		
<b>NORMATIVIDAD</b>			
Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos			
<b>OBSERVACIONES</b>	No aplica		
<b>DEFINICIONES</b>			
MTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDU-004			
MTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios			
IEEJA: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos			
DAS: Dirección de Acreditación y Sistemas			
DCE: Departamento de Certificación			
EDC: Emisión de Certificaciones (duplicado de certificado)			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

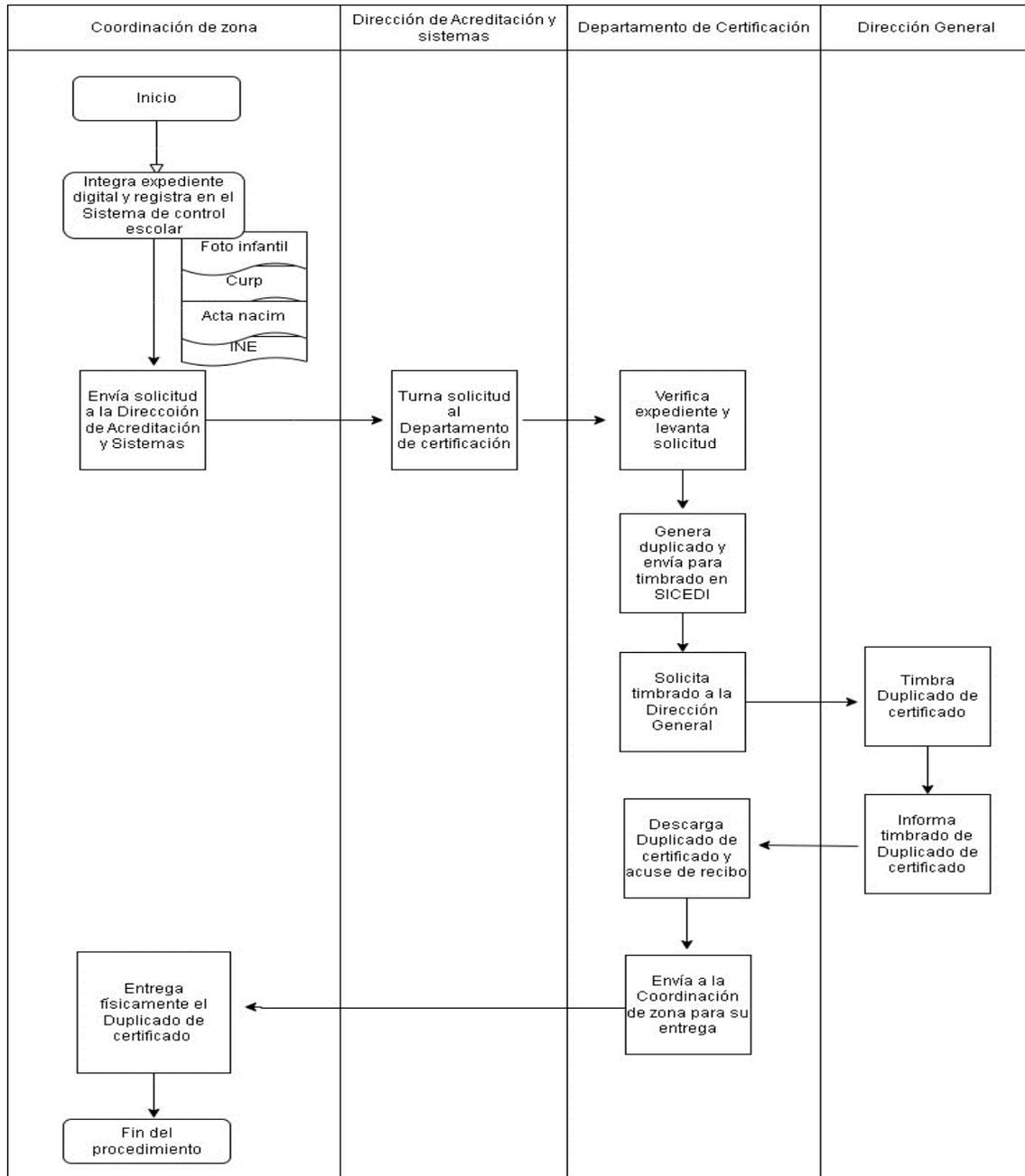
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS</b>	IEEJA-2022-1828-04-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-EDC-004	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
<b>EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona beneficiaria.	Solicita duplicado de certificado de estudios	Acta de nacimiento, CURP, INE, Foto, tamaño infantil.	1 hora
2	Coordinación de zona.	Integra expediente digital y registra en el sistema de control escolar de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Acta de nacimiento, CURP, INE, Foto y Formato trámites especiales.	1 hora
3	Coordinación de zona.	Envía solicitud mediante oficio a la Dirección de Acreditación y Sistemas.	Oficio de solicitud.	1 día
4	Dirección de Acreditación y Sistemas.	Turna solicitud al Departamento de Certificación para su atención.	Oficio de solicitud.	1 hora
5	Departamento de Certificación.	Verifica expediente digitalizado y levanta solicitud en el sistema de control escolar.	Acta de nacimiento, CURP, INE, Foto y Formato trámites especiales.	1 hora
6	Departamento de Certificación.	Genera Certificación en el Sistema de Certificación Digital .		1 hora
7	Departamento de Certificación.	Solicita a Dirección General timbrado de Certificación.		1 día
8	Dirección General	Realiza timbrado electrónico de Certificación e informa al Departamento de Certificación.		1 hora
9	Departamento de Certificación.	Descarga Certificación y Acuse de recibo y envía a la Coordinación de zona para entregar a la persona beneficiaria.	Oficio, Certificación electrónica, y Acuse de recibo de certificación	1 hora
10	Coordinación de zona.	Entrega la certificación a la persona beneficiaria	Certificación digital impresa, o en archivo PDF.	30 días
		<b>Termina procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Diagrama de Flujo

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS</b>	IEEJA-2022-1828-03-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-DAS-DCE-ECE-003	
	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	
<b>EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	IEEJA-2023-1828-01-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-RDIOT-001	
	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

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

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial.

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Independencia # 294 C.P.77013, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 9:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 83 23 101

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:** No aplica.

#### REQUISITOS

##### CIUDADANÍA

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

#### COSTO

Gratuito

#### NORMATIVIDAD

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

#### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CAI-IEEJA-UTAIPPDP- OAAIARCO-SIP-SEDARCO-RDIOT-RRRRSAIARCO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

IEEJA: Instituto de Educación Especial para Jóvenes y Adultos

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIARCO: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

SIP: Solicitudes de Información Pública.

SEDARCO: Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de Datos Personales

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de Transparencia

RRRRSAIARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

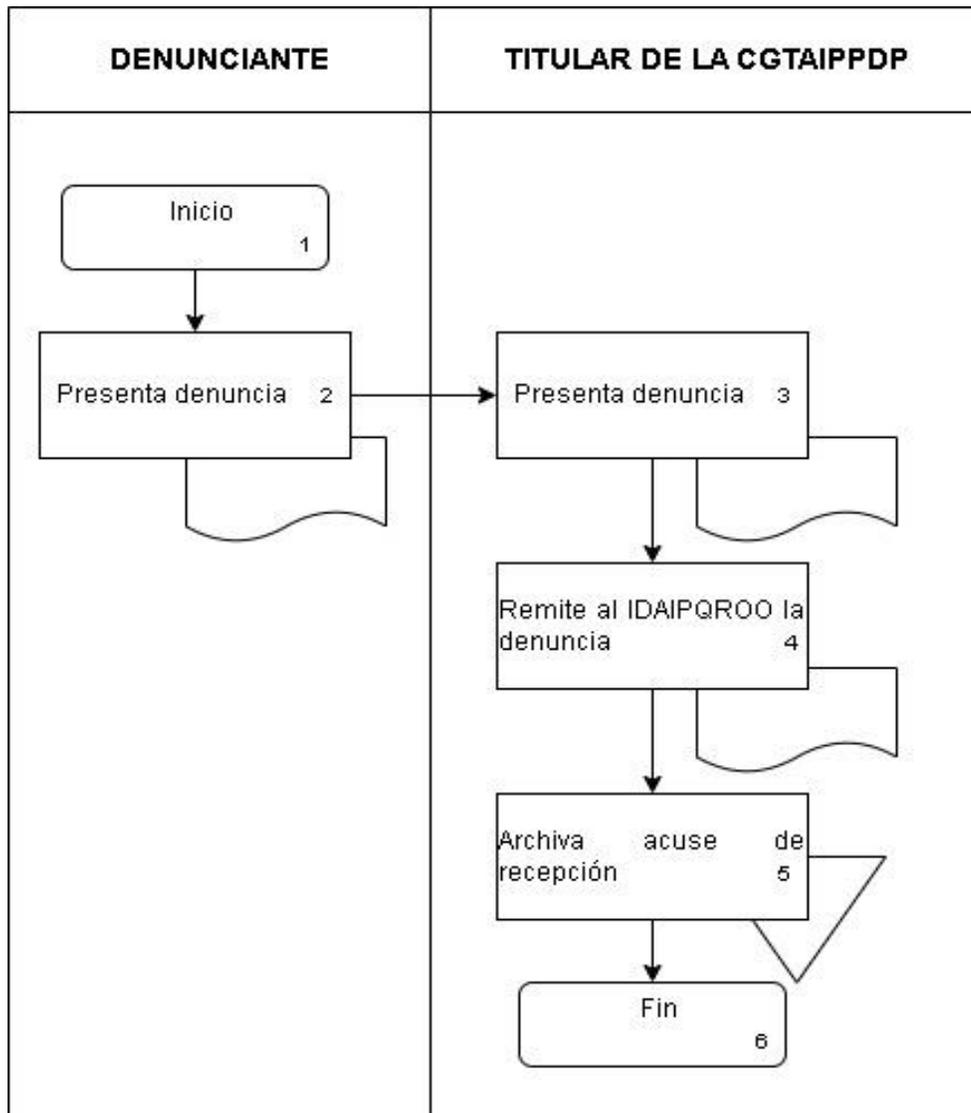
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	IEEJA-2023-1828-01-A	<b>JULIO 2023</b>
	MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-RDIOT-001	
	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Cédula de Diagrama de Flujo**

<b>CÉDULA DE FLUJO</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-01-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-RDIOT-001</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-02-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTY-IEEJA-UTAIPDP-CAI-OAAIARCO-002</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

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

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial.

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Independencia # 294 C.P.77013, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 9:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 83 23 101

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** No aplica.

#### REQUISITOS

**NO APLICA**

#### COSTO

Gratuito

#### NORMATIVIDAD

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

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

#### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica

#### DEFINICIONES:

MPTY-CAI-IEEJA-UTAIPDP- OAAIARCO-SIP-SEDARCO-RDIOT-RRRRSAIARCO

MPTY: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

IEEJA: Instituto de Educación Especial para Jóvenes y Adultos

UTAIPDP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIARCO: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

SIP: Solicitudes de Información Pública.

SEDARCO: Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de Datos Personales

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de Transparencia

RRRRSAIARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

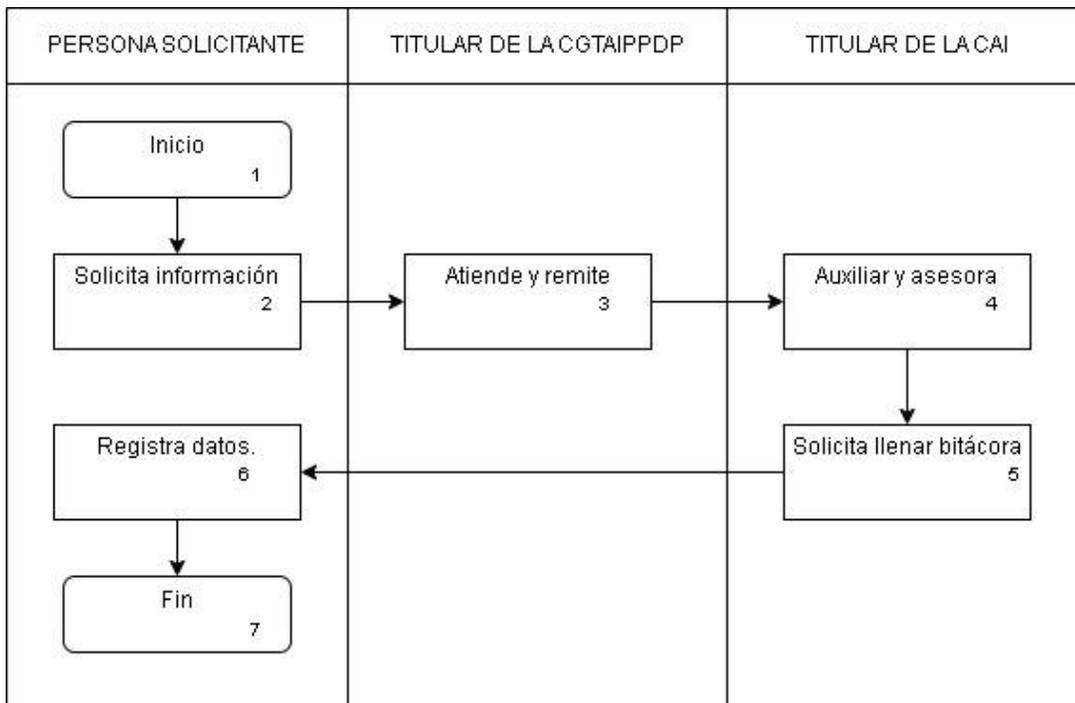
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		IEEJA-2023-1828-02-A MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-OAAIARCO-002 COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		JULIO 2023
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Titular de la CGTAIPDP	Atiende al solicitante y lo remite a la CAI o JDGI para que lo asesore.		5 minutos
4	Titular de la CAI o JDGI	Asesora al solicitante.		El mismo día
5	Titular de la CAI o JDGI	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.	Bitácora	1 minuto
6	Solicitante	Registra la bitácora de asesorías.	Bitácora	2 minutos
7	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Cédula de Diagrama de Flujo**

<b>CÉDULA DE FLUJO</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-02-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-OAAIARCO-002</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-03 -A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-SIP-003</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

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

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

-Presencial

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home>

-Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: [transparencia.secoes@groo.gob.mx](mailto:transparencia.secoes@groo.gob.mx)

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Independencia # 294 C.P.77013 Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 9:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 83 23 101

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** 10 días hábiles.

#### REQUISITOS

##### CIUDADANÍA

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

#### COSTO

Gratuito

#### NORMATIVIDAD

Artículo 66, fracción II, 145, Fracción I y IV, 150 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

#### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CAI-IEEJA-UTAIPPDP- OAAIARCO-SIP-SEDARCO-RDIOT-RRRRSAIARCO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

IEEJA: Instituto de Educación Especial para Jóvenes y Adultos

UTAIPPDP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIARCO: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

SIP: Solicitudes de Información Pública.

SEDARCO: Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de Datos Personales

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de Transparencia

RRRRSAIARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

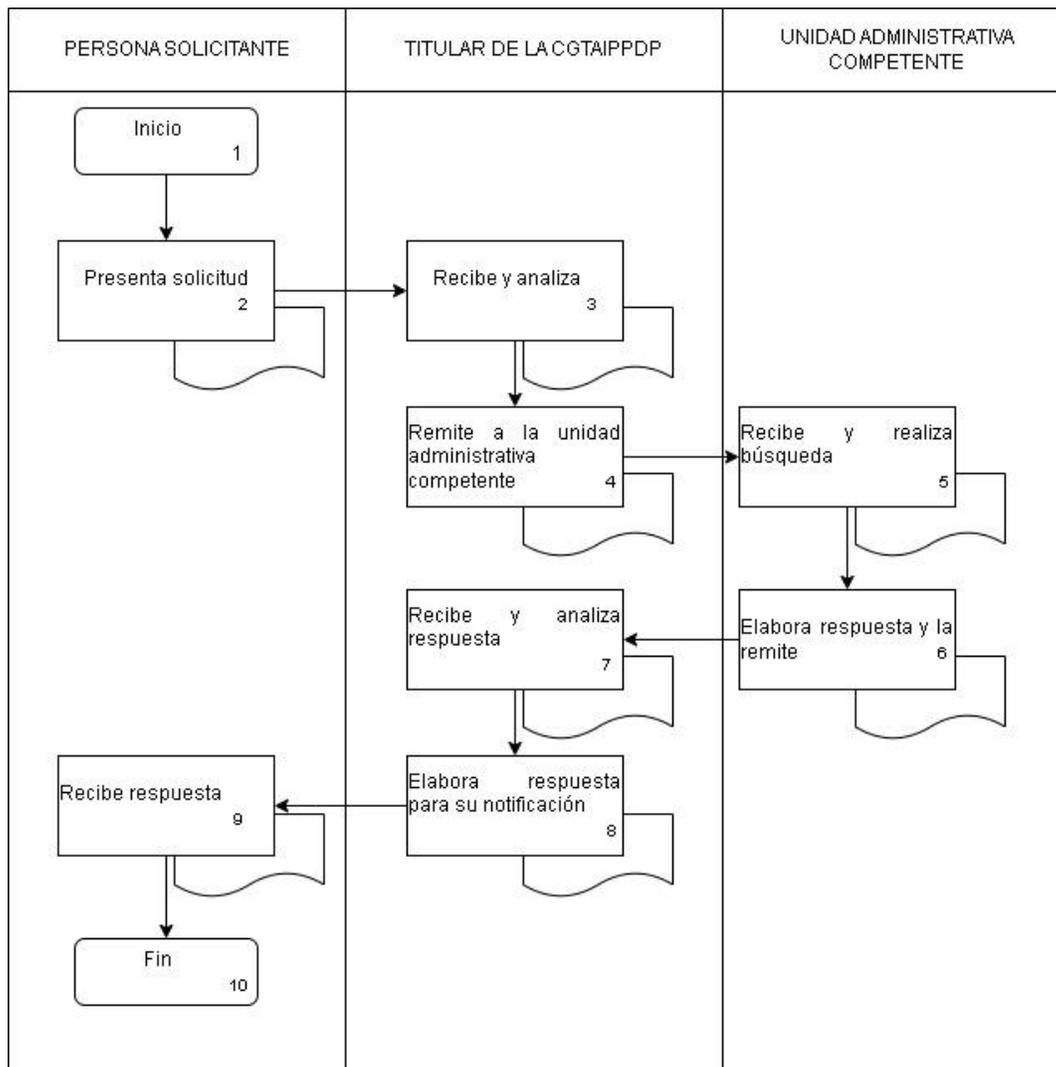
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-03 -A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS- IEEJA-UTAIPDP-CAI-SIP-003</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORAMACIÓN PÚBLICA.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>	No aplica	
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	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información dirigida a la SECOES y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Unidad de Transparencia	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	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día seis
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día seis
10	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Cédula de Diagrama de Flujo**

<b>CÉDULA DE FLUJO</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-03 -A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-SIP-003</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-04 -A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-SECOES-IEEJA-UTAIPDP-CAI-SEDARCO- 004</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

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

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:**

Presencial

Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home>

Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: [transparencia.secoes@groo.gob.mx](mailto:transparencia.secoes@groo.gob.mx)

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Independencia # 294 C.P.77013, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

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

**TELÉFONO:** 983 83 23 101

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** 20 días

#### REQUISITOS

##### CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal (SOLICITUD)	1	

#### COSTO

Gratuito

#### NORMATIVIDAD

Artículo 56, 58 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

#### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica

**DEFINICIONES:** MPTYS-CAI-IEEJA-UTAIPDP- OAAIARCO-SIP-SEDARCO-RDIOT-RRRRSAIARCO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

IEEJA: Instituto de Educación Especial para Jóvenes y Adultos

UTAIPDP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIARCO: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

SIP: Solicitudes de Información Pública.

SEDARCO: Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de Datos Personales

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de Transparencia

RRRRSAIARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

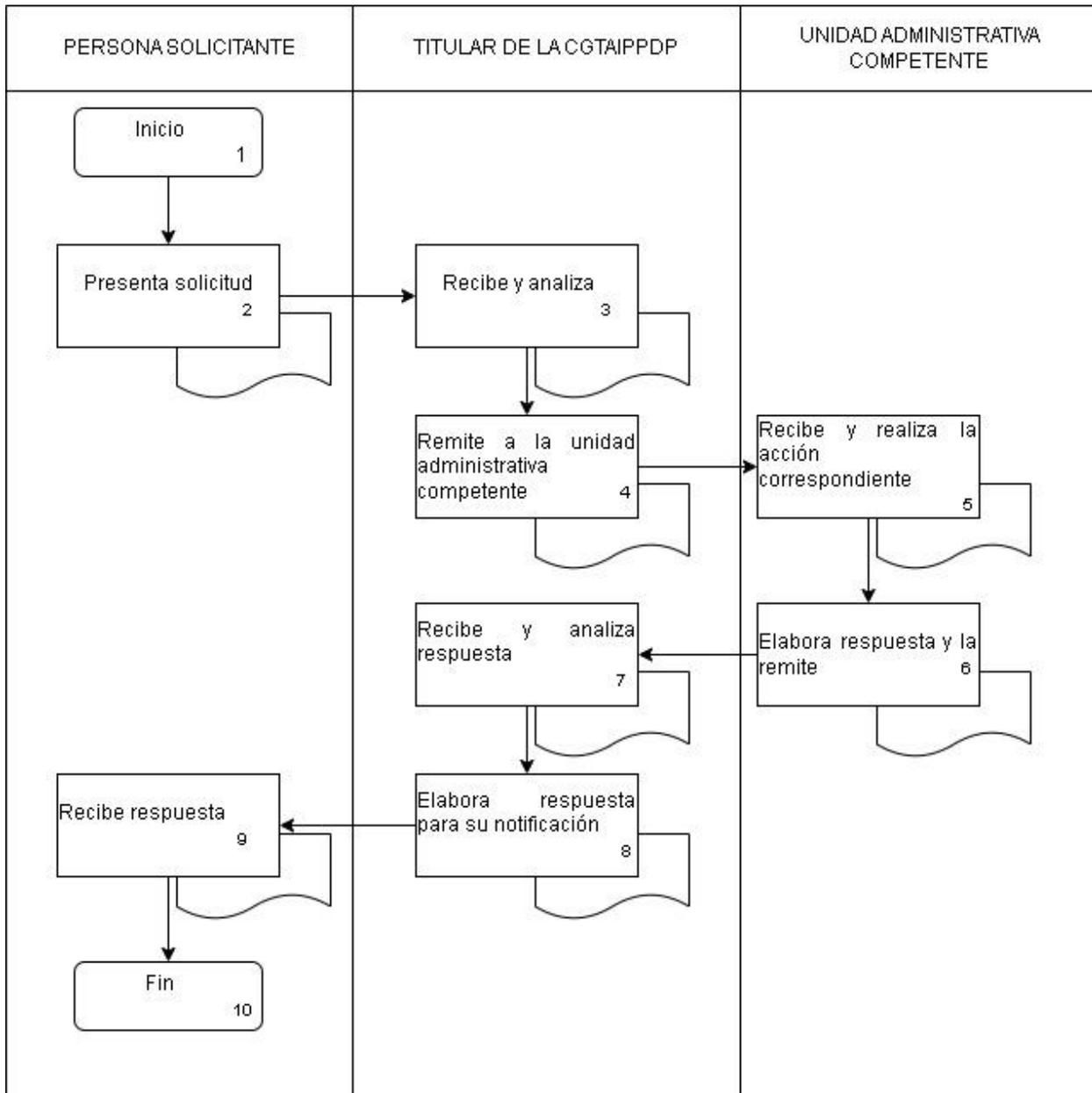
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-04-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYs-SECOES-IEEJA-UTAIPPDP-CAI-SEDARCO-</b> <b>004</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
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	Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas a la SECOES y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Unidad de Transparencia	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
7	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día nueve
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	<b>Termina procedimiento.</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Cédula de Diagrama de Flujo**

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-04-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-SECOES- IEEJA-UTAIPDP -CAI-SEDARCO-</b> <b>004</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Presentación

<b>CÉDULA DE PRESENTACIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-05-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-RRRRSAIARCO-005</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>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.</b>		

#### DATOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN:** Servicio.

**OBJETIVO:** Recepcionar y remitir el instituto de acceso a la información y protección de datos personales de quintana roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por la secretaría de la contraloría en materia de transparencia y protección de datos personales.

**MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Presencial.

**LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:** Independencia # 294 C.P.77013, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

**DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 9:00hrs. a 16:00hrs.

**TELÉFONO:** (983) 83 23 101

**PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:** No aplica.

#### REQUISITOS

##### CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud de recurso de revisión	1	

#### COSTO

**COSTO:** Gratuito

#### NORMATIVIDAD

Artículos 106 fracción I y III, 115 párrafo Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Artículos 168, 170, 171, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

#### OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN:** No aplica

**OBSERVACIONES:** No aplica

#### DEFINICIONES:

MPTYS-CAI-IEEJA-UTAIPDP- OAAIARCO-SIP-SEDARCO-RDIOT-RRRRSAIARCO

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

IEEJA: Instituto de Educación Especial para Jóvenes y Adultos

UTAIPDP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAAIARCO: Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

SIP: Solicitudes de Información Pública.

SEDARCO: Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de Datos Personales

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de Transparencia

RRRRSAIARCO: Recepción de Recursos de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Cédula de Descripción de Actividades

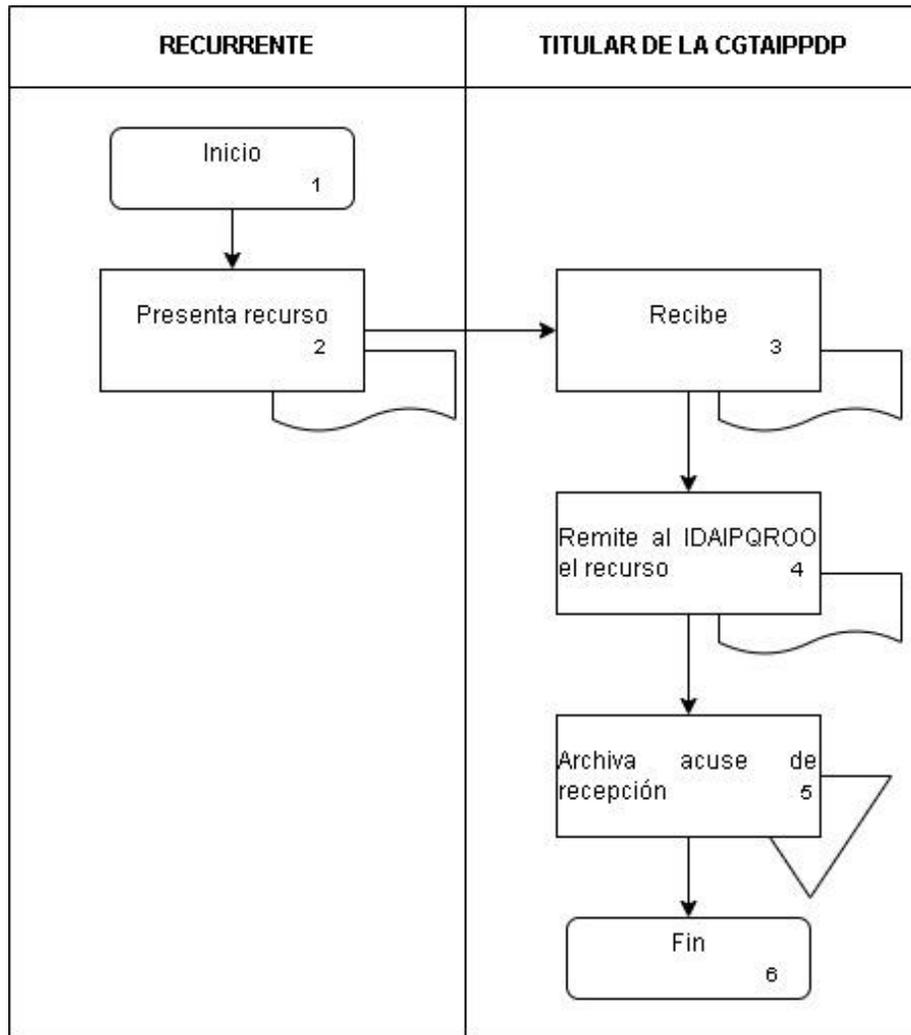
<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-05-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-RRRRSAIARCO-005</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.</b>		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	<b>Inicio del Procedimiento.</b>		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Unidad de transparencia	Recibe el recurso de revisión dirigido a la SECOES.	Documento	El mismo día
4	Unidad de transparencia	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.		El mismo día
5	Unidad de transparencia	Archiva el acuse de recepción		El mismo día
6	Unidad de transparencia	<b>Termina procedimiento.</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Cédula de Diagrama de Flujo**

<b>CÉDULA DE FLUJO</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE</b> <b>DATOS PERSONALES</b>	<b>IEEJA-2023-1828-05-A</b>	<b>JULIO 2023</b>
	<b>MPTYS-IEEJA-UTAIPDP-CAI-RRRRSAIARCO-005</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>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.</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**X.- Apartado de Firmas**

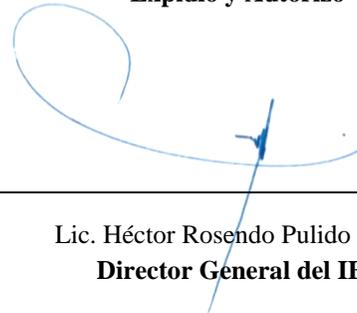
**Aprobó**



---

Alma Isabel Ángulo Rojas  
Directora de Acreditación y Sistemas

**Expidió y Autorizó**



---

Lic. Héctor Rosendo Pulido González  
Director General del IEEJA

Número de registro \_\_\_\_\_ y fecha de expedición \_\_\_\_\_.