

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 15 DE JUNIO DE 2023, A CORTE **JUNIO 2023** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTYS/002/VI/ENT-SQCS/2023**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

Chetumal, Quintana Roo a 15 de junio de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO	3
DISPOSICIONES ESTATALES.....	3
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)	4
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	4
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.....	5
SIMBOLOGÍA	6
CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA UNIDAD DE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	7
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).	9
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	12
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES. ..	15
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	18
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.....	21
CÉDULA DE ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	24
SERVICIOS DE PUBLICIDAD	25
APARTADO DE FIRMAS	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESENTACIÓN

El Sistema Quintanarroense de Comunicación Social es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que tiene como objetivo elaborar, producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del Estado, difundiendo programas que estimulen la participación de la sociedad, educativos y culturales.

El SQCS cuenta con títulos de concesión para transmitir en Radio y Televisión otorgados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones con cobertura en el Estado de Quintana Roo.

En ese sentido, es importante contar con documentos que permitan a la población consultar de manera detallada, de inicio a fin los trámites y servicios que el SQCS oferta en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los Servicios de Publicidad.

El presente manual converge con las acciones contempladas en el Acuerdo por el que se establece el programa denominado "Excelencia en el Servicio Público", en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, emitido por la Titular del Ejecutivo, de fecha 7 de diciembre de 2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el cual busca reconocer a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, su desempeño administrativo a través del otorgamiento de un Distintivo de Excelencia, mediante el cumplimiento de los parámetros de evaluación precisados en dicho Acuerdo, entre los que destacan el contar con los "Documentos Institucionales", actualizados y publicados, esto de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Así mismo se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 2023, el cual indica en su Objetivo General, el consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en las instituciones públicas del Estado y propicie la participación social para la toma de decisiones.



Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark, a signature, and the letter 'Q'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES ESTATALES.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Decreto No. 21 por el que se crea el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social como un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.
- Reglamento de Ingresos Propios del del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.
- Tabla de Tarifas de Ingresos Propios del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.



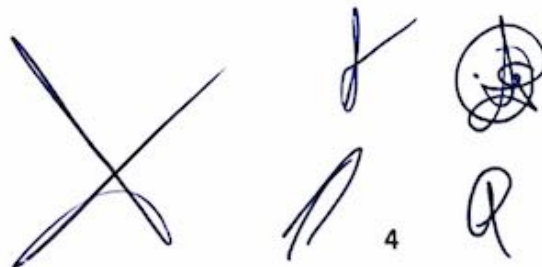
3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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		
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).	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-OAMAIARCODP-001	
Presentación		09
Descripción		10
Diagrama de flujo		11
Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002	
Presentación		12
Descripción		13
Diagrama de flujo		14
Solicitud para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SEDARCODP-003	
Presentación		15
Descripción		16
Diagrama de flujo		17
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RDIPOT-004	
Presentación		18
Descripción		19
Diagrama de flujo		20
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-SQCS-UTAIPDP-RRRFRSIPEDARCO -005	
Presentación		21
Descripción		22
Diagrama de flujo		23



4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

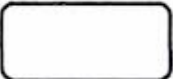
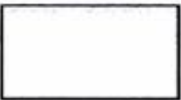
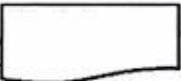
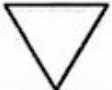
Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS		
Servicios de Publicidad	MPTYS-SQCS- DG-DGA-DPP-SP-001	
Presentación		24
Descripción		25
Diagrama de flujo		27

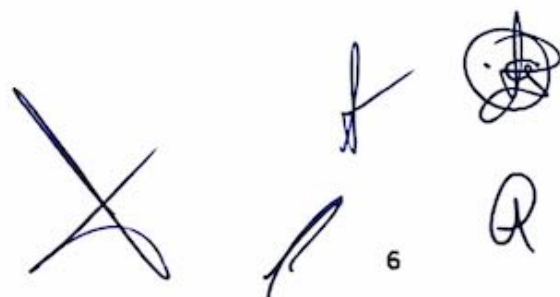


Handwritten signatures and marks, including a large 'X', a stylized 'S', a circular stamp, and the number '5'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SIMBOLOGÍA

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA UNIDAD DE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-OAMAIARCODP-001	09
Presentación		09
Descripción		10
Diagrama de flujo		11

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002	12
Presentación		12
Descripción		13
Diagrama de flujo		14

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SEDARCODP-003	15
Presentación		15
Descripción		16
Diagrama de flujo		17

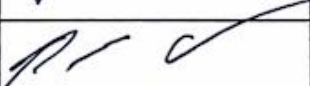
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RDIPOT-004	18
Presentación		18
Descripción		19
Diagrama de flujo		20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO.	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RRRFRSIPEDARCO-005	21
Presentación		21
Descripción		22
Diagrama de flujo		23

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Gerardo Sánchez Alamilla, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
Mtro. Rene Luis Grau Mena, Técnico Analista		




8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-007-A MPTYS-SQCS-UTAIPPDP-OAMAIARCODP-001 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	JUNIO 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).		

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: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

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

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80 Ext. 1232

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

NO APLICA

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

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

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

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SQCS-UTAIPPDP-OAMAIARCODP-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

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

OAMAIARCODP: 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.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DESCRIPCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-007-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-OAMAIARCODP-001	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
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	Inicio del Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Titular de la UTAIPDP	Atiende al solicitante.		5 minutos
4	Titular de la UTAIPDP	Asesora al solicitante.		El mismo día
5	Titular de la UTAIPDP	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.	Bitácora	1 minuto
6	Solicitante	Registra datos en la bitácora de asesorías.	Bitácora	2 minutos
7	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

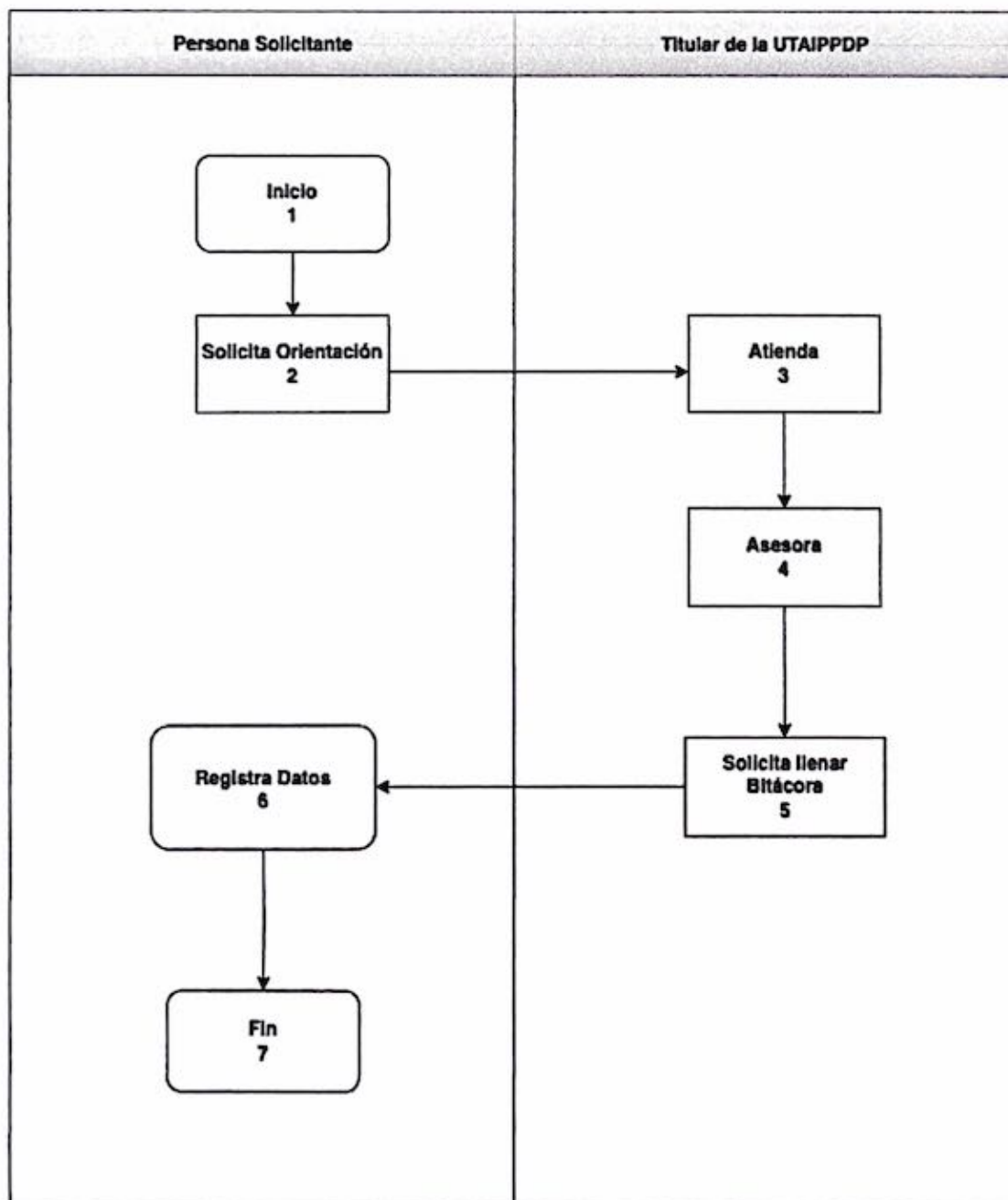
Nota: el tiempo de respuesta de la actividad 3 se encuentra en función a la asesoría requerida por la persona solicitante




10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-007-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-OAMAIARCODP-001	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
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).		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-008-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes de 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: enlace_acceso@sqcs.com.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo

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

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80 Ext. 1232

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

Artículos 66, fracción II, 145, Fracción I incisos a, fracción IV, inciso b, 146, 150, 154, 158 y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

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

SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-008-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
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.	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 Estatal.	Solicitud	Día uno
3	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información dirigida al SQCS 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	Termina procedimiento.		






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE
DATOS PERSONALES

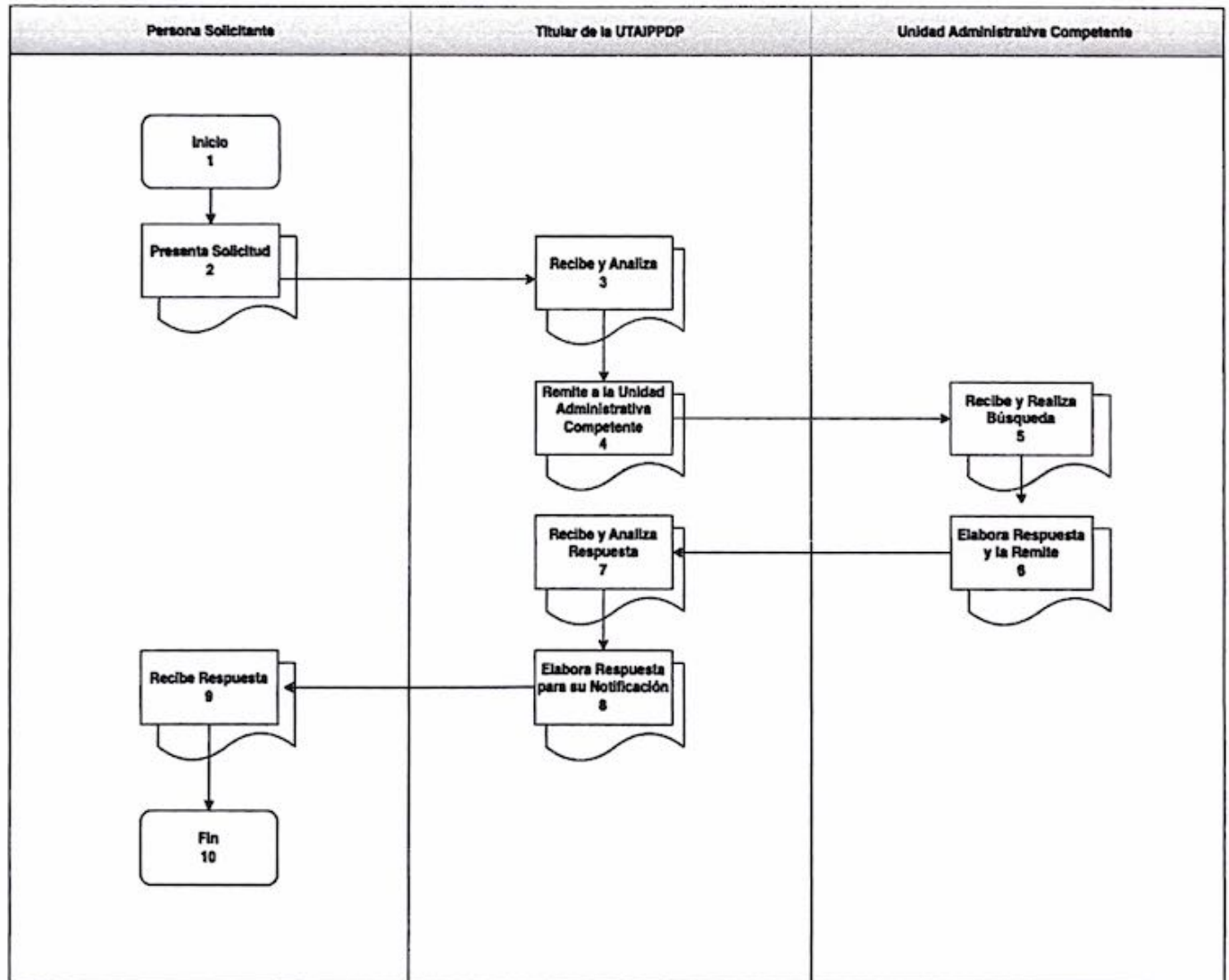
SQCS-2022-1848-008-A

MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SAIP-002

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE
DATOS PERSONALES

JUNIO
2023

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE PRESENTACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-009-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP- SEDARCODP-003	
	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 DE DATOS PERSONALES.		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

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

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

Presencial

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

Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: enlace_acceso@sqcs.com.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

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

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80 Ext. 1232

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 20 días

REQUISITOS

CIUDADANÍA

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

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

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

Artículos 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SEDARCODP-003

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

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

SEDARCODP: Solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DESCRIPCION	SQCS-2022-1848-009-A	JUNIO 2023
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SEDARCODEP-003	
	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 DE 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 Transparencia Estatal.	Solicitud	Día uno
3	Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas al SQCS 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	Termina procedimiento.		



16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

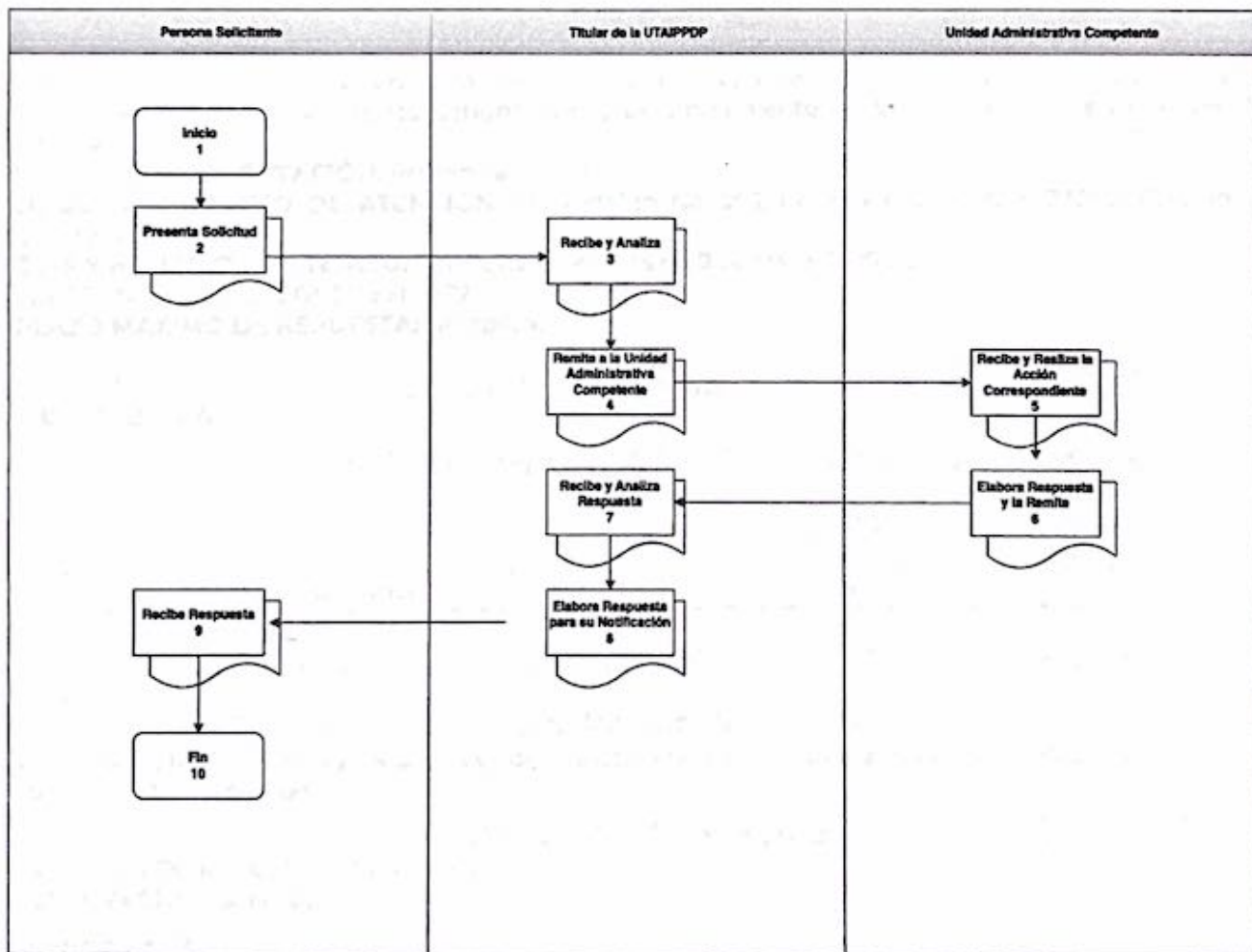
SQCS-2022-1848-009-A

JUNIO
2023

MPTYS-SQCS-UTAIPDP-SEDARCODEP-003

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RDIPOT-004	2023
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

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

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

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

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80 Ext. 1232

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

CIUDADANÍA

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

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

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

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS -SQCS- UTAIPDP-RDIOT -004

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

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

RDIPOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1848-005-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RDIPOT-004	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN 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 Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Documento	El mismo día
3	Titular de la UTAIPDP	Recibe la Denuncia dirigida a la SQCS.	Documento	El mismo día
4	Titular de la UTAIPDP	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 UTAIPDP	Archiva el acuse de recepción	Documento	El mismo día
6	Titular de la UTAIPDP	Termina procedimiento.		



19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

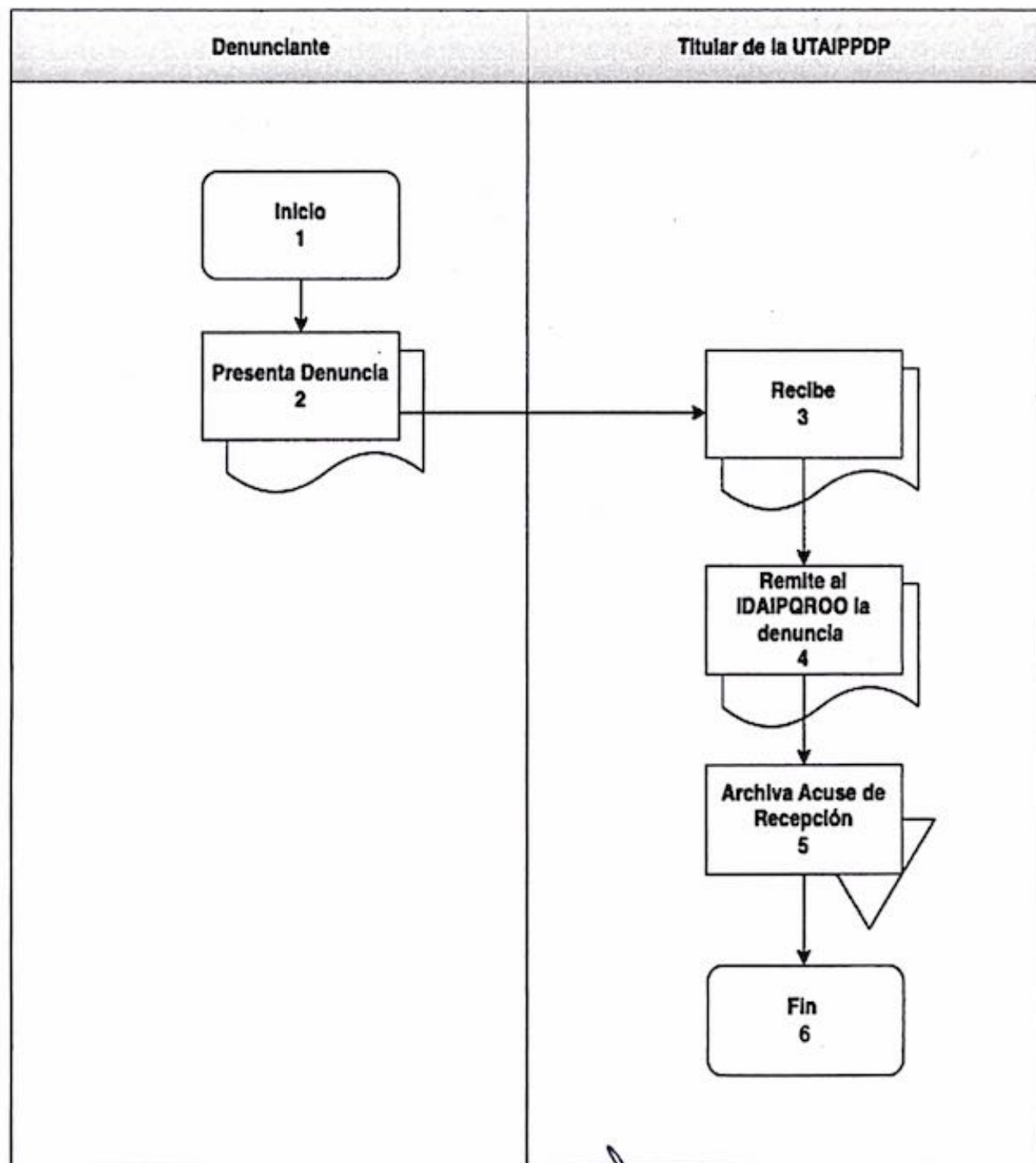
SQCS-2022-1848-005-A

MPTYS-SQCS-UTAIPDP-RDIPOT-004

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

JUNIO
2023

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MPTYS-SQCS-UTAIPDP- RRRFRSIPEDARCO -005	2023
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir el instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

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

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80 Ext. 1232

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, 115, párrafo Tercero y 117 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

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

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SQCS- UTAIPDP- RRRFRSIPEDARCO -005

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

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

RRRFRSIPEDARCO: Recepción de Recursos de Revisión en Contra de Respuestas o falta de Respuestas a Solicitudes de Información Pública y/o del Ejercicio de Derechos ARCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1884-006-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP- RRRFRSIPEDARCO -005	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.		

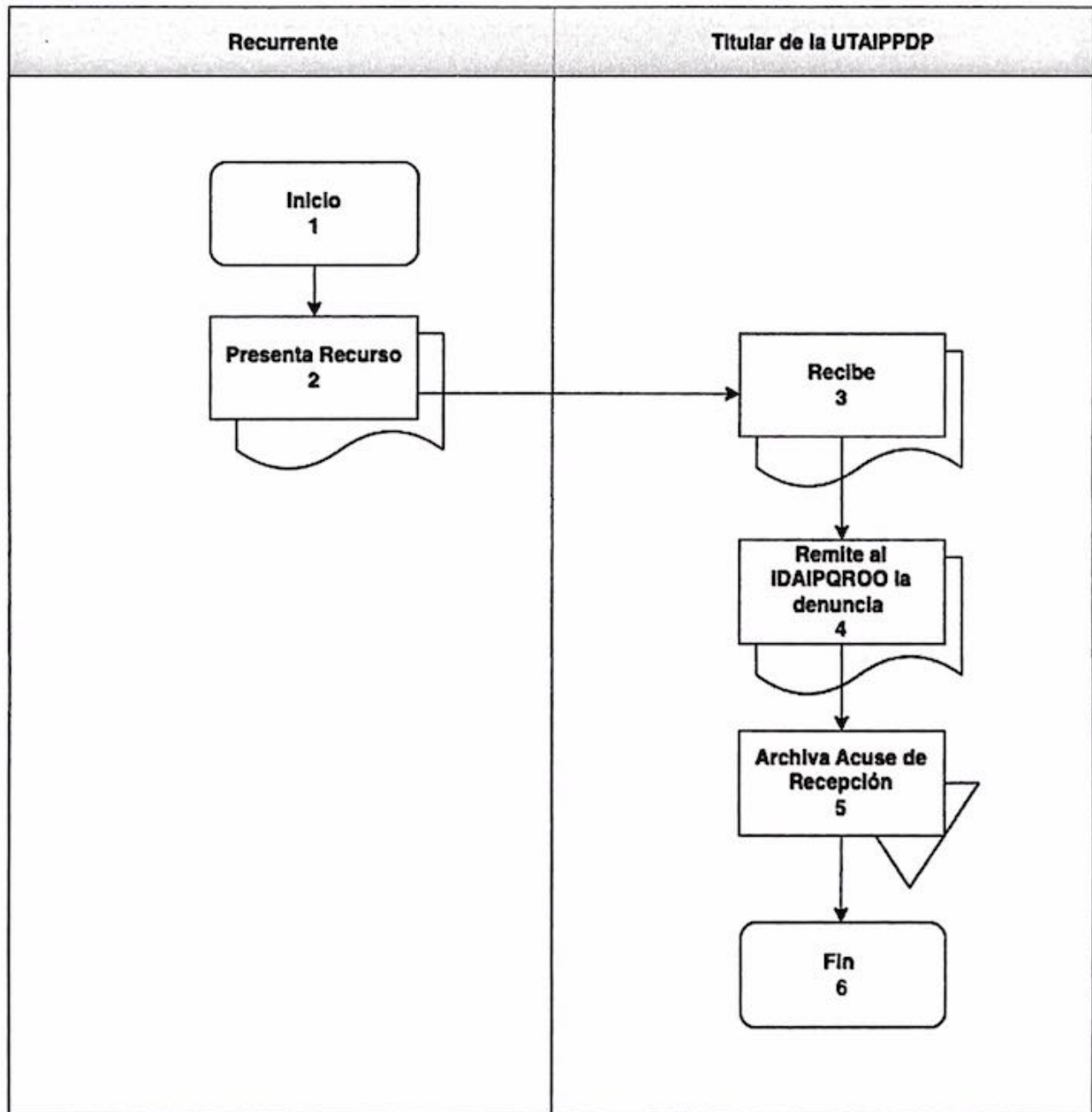
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	Inicio del Procedimiento.		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Unidad de transparencia	Recibe el recurso de revisión dirigido a la SQCS.	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	Termina procedimiento.		



22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SQCS-2022-1884-006-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-UTAIPDP- RRRFRSIPEDARCO -005	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
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.		






23




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Servicios de Publicidad	MPTYS-SQCS-DG-DGA-DPP-DP-001	25
Presentación		25
Descripción		27
Diagrama de flujo		28

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
LIC. JONATHAN CASTRO HERRERA, DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS DEL SQCS.		




24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE PRESENTACION DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	SQCS-2022-1848-003-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-DPP-SP-001	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS SERVICIOS DE PUBLICIDAD	

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Publicitar los servicios y productos que ofrecen las empresas y/o particulares a través de la radio y televisión de Quintana Roo.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

Presencial

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Hidalgo No. 201, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.

TELÉFONO: (983) 83 5 04 80

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1

PERSONA MORAL

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Acta constitutiva		1
2	Identificación Oficial del Representante Legal (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		

PERSONA MORAL Y FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
3	Solicitud por escrito libre dirigido a la Directora General en donde se solicite la cotización. También podrán adjunta el mensaje publicitario.	1	

COSTO

COSTO: De \$10.00 - \$3,000.00.

El monto se determinará a partir del tipo de solicitud (entrevista, mención de melodía, producción de comerciales, presentaciones, etcétera) así como del número de menciones por día, y el número de días que se va a transmitir el mensaje

NORMATIVIDAD

Artículos 15, 16 fracción I y 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 8 fracciones IX y X del Decreto de Creación del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

Artículo 60 fracción I del Reglamento Interior de Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

Tabla de Tarifas de Ingresos Propios del SQCS para el Ejercicio Fiscal 2023.

25 R

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

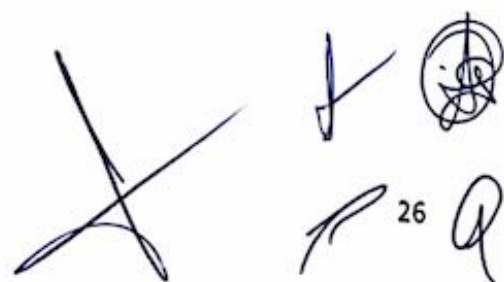
MPTYS-SQCS-DPP-SPPFM-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SQCS: Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

DPP: Dirección de Promoción y Patrocinios.

SP: Servicios de Publicidad



Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a circular stamp.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DESCRIPCION DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	SQCS-2022-1848-003-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-DPP-SP-001	
	DIRECCION DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD		

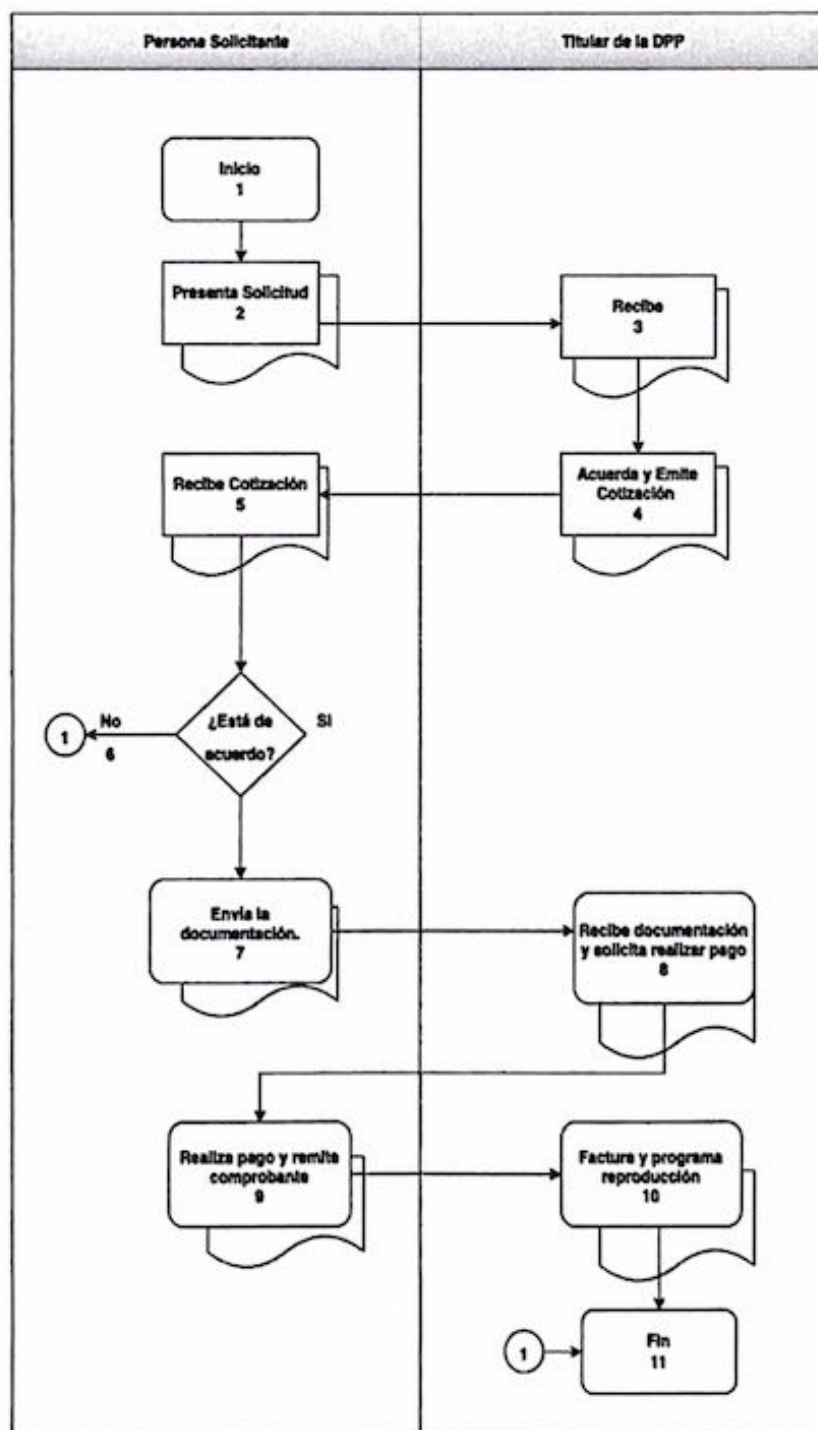
No de act.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
1.	Persona Solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2.	Persona Solicitante	Presenta Solicitud	Escrito Libre Dirigido a la Dirección General del SQCS	10 min
3.	Dirección de Promoción y Patrocinios	Recibe Solicitud	Escrito libre	10 min
4.	Dirección de Promoción y Patrocinios	Acuerda con la persona solicitante los términos y condiciones del servicio a proporcionar, otorgándole una cotización.		1 día
5.	Persona Solicitante	Recibe Cotización junto con la documentación requerida para persona física o moral según sea el caso.	Oficio	
6.	Persona Solicitante	¿La persona solicitante está de acuerdo con la cotización? No: Se da por concluido el trámite y se archiva. Se conecta con la actividad 10	Oficio	10 min
7.	Persona Solicitante	¿La persona solicitante está de acuerdo con la cotización? Si: Envía la documentación solicitada.		10 min
8.	Dirección de Promoción y Patrocinios	Recibe documentación y solicita que se realice el pago.		
9.	Persona Solicitante	Procede a realizar el pago de la cotización y la remite el comprobante a la DPP de manera económica.		1 hora
10.	Dirección de Promoción y Patrocinios	Procede a facturar el pago realizado y programa la reproducción con la Coordinación de Radio o Televisión la publicidad solicitada.	Factura	30 mins
11.		Termina Procedimiento		

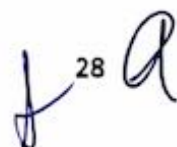


27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCION DE PROMOCION Y PATROCINIOS	SQCS-2022-1884-003-A	JUNIO 2023
	MPTYS-SQCS-DPP-SP-001	
	DIRECCION DE PROMOCION Y PATROCINIOS	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD		




28 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

APARTADO DE FIRMAS

Elaboró

Lic. Jonathan Castro Herrera
Director de Promoción y Patrocinios del
SQCS

Aprobó

Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca
Coordinadora General de
Administración del SQCS

Expidió y Autorizó

Lic. Alma B. García Muñoz
Directora General del SQCS

Chetumal, Quintana Roo a 15 de junio de 2023.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 15 DE JUNIO DE 2023, A CORTE **JUNIO 2023** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **R-SECOES/MPTY/002/VI/ENT-SQCS/2023**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".