



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró

Lic. Juan Carlos Quijada
Galindo/Director de Administración

Presentó

Lic. Maria Elena Verduzco
Chaires/Directora General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1274-2017 de fecha 24/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El propósito institucional no se limita a tener resultados que hagan evidente la eficacia de nuestra institución, sino a la búsqueda de acciones que nos hagan más eficaces, eficientes y con un mayor dinamismo en nuestros programas y planes de trabajo, para así, contar con mayor audiencia gracias a la implementación de sistemas que nos guían para tener mayor calidad en nuestro trabajo.

La sociedad cambia continua y constantemente por lo que se necesita estar actualizándonos y viendo la manera más factible sin dejar al lado la calidad de lograr nuestros propósitos, es por ello que decidimos implementar este sistema de calidad.

Sirva la revisión de estas páginas, para refrendar el compromiso que hemos adquirido no solamente con el gobierno del Estado, sino con todos los miembros de la sociedad sonorense.

Este documento deberá actualizarse a la medida que nuestra institución lo requiera ya sea por cambios realizados o modernización de los procesos.

Objetivo del Manual

El manual de procedimientos tiene como objetivo servir como apoyo para un mejor funcionamiento institucional, dando a conocer la descripción de las actividades paso por paso al igual que los responsables e involucrados.

Esto permite lograr una eficiencia en nuestras funciones y hacer que radio sonora sobre salga a nivel estatal tanto por su programación como por la calidad de servicio que da a la sociedad sonoreNSE.



RED DE PROCESOS

Radio Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
16/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
31-DGE-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No,	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.6	E	03	01	Transparencia y rendición de cuentas	Alta Dirección	Unidad de Transparencia	Seguimiento a solicitudes de acceso a la información	solicitudes atendidas en tiempo y forma/solicitudes recibidas al mes.	01	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.	Respuesta a solicitud atendida	Solicitudes atendidas en tiempo y forma/solicitudes recibidas en el mes.	Público en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Operaciones
02	Noticias
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo de actividades culturales
B	Control técnico
C	Promoción de servicios radiofonicos
D	Elaboración de noticieros
E	Desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Elizabeth Gallegos Caastill/Enlace de la Unidad de Transparencia	Lic. Juan Carlos Quijada Galindo/Director de Administración	Lic. Maria Elena Verduzco Chaires/Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DGR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 31/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que las solicitudes de acceso a la información presentadas en Radio Sonora, reciban atención y respuesta de manera legal y expedita en términos de las disposiciones en la materia.

II.- ALCANCE

Todas las solicitudes de acceso a la información recibidas en Radio Sonora.

III.- DEFINICIONES

-UT.- Unidad de Transparencia
-UA.- Unidad Administrativa.- Área generadora, receptora, concentradora de información, encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico.
-LAIPES.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
-Plataforma Nacional de Transparencia.- Sistema de Solicitudes de Información Pública.
-SOLICITANTE.- Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública ante Radio Sonora.

IV.- REFERENCIAS

-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
-Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Fracción IV del Art. 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
-Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
-Lineamientos para la Evaluación y Certificación de Unidades de Transparencia y Sus Integrantes.
-Lineamientos Generales para la custodia y manejo de información restringida y la protección de datos personales, en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora.
-Lineamientos Generales para el procedimiento del recurso de inconformidad, denuncia, medios de apremio y sanciones.

V.- POLITICAS

- La recepción de las solicitudes que se presenten ante la UT, será únicamente en días y horas hábiles, siendo éste el comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas.
- Las solicitudes presentadas mediante la Plataforma Nacional.de Transparencia en horario diverso al señalado, se entenderán por presentadas al día siguiente hábil.
- La UT deberá limitarse a entregar al solicitante únicamente la información proporcionada por la unidad administrativa,
- La Plataforma Nacional.de Transparencia generará el número de folio, que será enviado al correo electrónico del solicitante, con el cual el solicitante podrá verificar el seguimiento de su trámite.
- La UA deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LAIPES y los Lineamientos Generales de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, sin necesidad de acreditar interés alguno, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de Radio Sonora, se turnará a la Unidad de Enlace que le corresponda, en un plazo no mayor de 48 hrs.
- El plazo para verificar la competencia de la información solicitada no deberá exceder de cinco días.
- Una vez aceptada la solicitud, la Unidad de transparencia cuenta con 15 días hábiles para la entrega de información al solicitante.
- Una vez acreditado el pago de la reproducción de la información por parte del solicitante, la Unidad de Transparencia cuenta con 10 días hábiles para la entrega, pudiéndose extender hasta cinco días mas, después de este plazo la entrega deberá ser de manera gratuita, debiendo reembolsar el pago al solicitante.
- Una vez que se le notifique al solicitante para que recoja su información, cuenta con 60 días naturales para que realice el pago correspondiente en caso de reproducción de la información, de lo contrario se le tendrá por desistido de su petición.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
31-DGR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo recepción y trámites de solicitud de acceso

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de información.	
1.1	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información, a través de Plataforma Nacional.de Transparencia, o directamente del solicitante, ya sea de manera verbal o escrita.	
		"Solicitud recibida verbal o escrita"	
1.2		Captura solicitud en plataforma Nacional de transparencia.	
1.3		Registra las solicitudes de información en Bitácora de Solicitudes en General y archiva bitácora.	Bitácora de Solicitudes en General
1.4		Imprime solicitud y verifica que la información solicitada sea competencia de Radios Sonora.	
		"No es competencia de Radio Sonora"	
1.5		Turna vía correo solicitud a la Unidad de Enlace que corresponda.	
1.6		Informa vía correo electrónico al solicitante que su solicitud fue turnada a otra unidad de enlace.	
		"Es competencia de Radio Sonora"	
1.7		Informa al solicitante de la aceptación de su solicitud, así como los costos y políticas de entrega en caso de requerir reproducción de la información.	
1.8		Verifica si la Unidad de Transparencia cuenta con la información solicitada o la solicitará a la Unidad Administrativa.	
		"Cuenta con información solicitada"	
1.9		Verifica el medio de entrega para la información solicitada.	
		"No requiere reproducción de información"	
1.10		Informa al solicitante vía correo, la fuente, lugar y forma en que puede consultarla de manera gratuita.	
		"si requiere reproducción de información"	
1.11		Turna solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente para que le envíe la información requerida.	
		"No cuenta con información"	
1.12		Envía copia de solicitud de información a la unidad Administrativa correspondiente, previa firma de recibido en solicitud y la archiva.	Solicitud de información con firma de recibido.
2		Solicita información a Unidad Administrativa.	
2.1	Unidad Administrativa	Recibe copia de solicitud de información, verifica necesidades y archiva.	copia solicitud de información.
2.2		Recaba la información en formato solicitado y envía a Unidad de Transparencia para que entregue al solicitante.	
3		Entrega de información al solicitante.	

3.1	Unidad de Transparencia	Recibe de Unidad Administrativa información en formato requerido (reproducida o sin reproducción) y notifica al solicitante.	
		“ Información sin reproducción”	
3.2		Envía al solicitante información requerida, vía correo electrónico .	correo electrónico con información solicitada.
		“Información reproducida”	
3.3		Recibe al solicitante, solicita comprobante de pago y entrega información.	Comprobante de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LIC. ELIZABETH GALLEGOS
CASTILLO/ENLACE DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Revisó:

LIC. JUAN CARLOS QUIJADA
GALINDO/DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN

Aprobó:

LIC. MARIA ELENA
VERDUZCO
CHAIRES/DIRECTORA
GENERAL DE RADIO SONORA

SR-P-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DGR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 31/08/2017 02:57:06p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Bitácora de registros en general	Unidad de Transparencia	Papel	01 año	Unidad de Transparencia	Destrucción
02	Solicitud de información	Unidad de Transparencia	Papel	02 años	Unidad de Transparencia	Archivo General de Radio Sonora
03	Copia de solicitud de información	Unidad Administrativa	Papel	01 año	Unidad Administrativa	Destrucción
04	Correo electrónico con información requerida	Unidad de Transparencia	Electrónico	6 años	Unidad de Transparencia	Eliminación
05	Comprobante de pago	Unidad de Transparencia	Papel	2años	Archivo General de Radio Sonora	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DGR-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Se recibo solicitud de información?			
2	¿ se capturó información en Plataforma Nacional de Transparencia?			
3	¿ se registró solicitud de información en bitácora de solicitudes en general?			
4	¿se imprimió solicitud y verifica que la información solicitada sea competencia de Radios Sonora?.			
5	¿se turnó vía correo solicitud a la Unidad de Enlace que corresponda.?			
6	¿ se informó vía correo electrónico al solicitante que su solicitud fue turnada a otra unidad de enlace.?			
7	¿informó al solicitante de la aceptación de su solicitud, así como los costos y políticas de entrega en caso de requerir reproducción de la información.?			
8	¿Verificó si la Unidad de Transparencia cuenta con la información solicitada o la solicitará a la Unidad Administrativa.?			
9	¿Verificó el medio de entrega para la información solicitada.?			
10	¿Informó al solicitante vía correo, la fuente, lugar y forma en que puede consultarla de manera gratuita.?			
11	¿Solicitó información a la Unidad Administrativa correspondiente.?			
12	¿Envío solicitud a la unidad Administrativa correspondiente, previa firma de recibido en copia de solicitud.?			
13	¿Recibió de Unidad Administrativa información requerida y notificó al solicitante?			
14	¿envió información vía correo electrónico al solicitante.?			

15	¿se recibió al solicitante, solicitó comprobante de pago y entregó información.?			
----	--	--	--	--