



Radio Sonora
Dirección de Administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2022

Manual de Procedimientos

Radio Sonora
Dirección de Administración

Elaboró

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0556-2022 de fecha
17/05/2022"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. 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 sonoreense.

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 tener un mejor desempeño tanto institucional como con los trabajadores ya que les damos las herramientas necesarias para que realicen su trabajo eficazmente.



RED DE PROCESOS

Radio Sonora

Dirección de Administración

Fecha de elaboración	Hojas
17/05/2022	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
31-DAD-RP/Rev.03	

Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 02 - Gestión Administrativa
Tipo: Soporte
Facultades: Desarrollo administrativo

Responsable: Director de Administración
Producto: Gestiones administrativas realizadas
Indicador: No. de gestiones administrativas solicitadas en el mes/No. de gestiones administrativas realizadas en tiempo y forma en el mes

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	31-DAD-P01/Rev.01	Promoción de Servicios Radiofónicos	Convenios firmados	Ingresos captados mensualmente/ Ingresos planeados a captar mensualmente.	Instituciones y dependencias de Gobierno, Instituciones educativas, Asociaciones u organismos civiles sin fin lucro.
2	31-DAD-P02/Rev.02	Contratación, capacitación y reclutamiento de personal	personal capacitado	Recursos humano calificado proveído/recurso humano solicitado	Unidades Basicas Administrativas
3	31-DAD-P03/Rev.03	Compras	material adquirido	Solicitudes de materiales solventadas en tiempo entre solicitudes recibidas*100	Unidades Basicas Administrativas

Elaboró	Revisó	Validó
Directora de Administración	Coordinadora de Archivos de Radio Sonora	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Servicios Radiofónicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promocionar los servicios radiofónicos de Radio Sonora a instituciones y organizaciones, para la captación recursos económicos adicionales y beneficios sociales .

II.- ALCANCE

Impacta directamente en la operación de todas las unidades administrativas de radio Sonora clientes institucionales.

III.- DEFINICIONES

- a) Convenio. Acuerdo que firma Radio Sonora con un cliente para establecer las condiciones generales de prestación de servicios.
- b) Producciones Radiofónicas: Todo programa, cápsula, mensaje promocional.
- c) Grabación de Mensajes: Uso de cabinas de grabación para la producción y montaje de mensajes promocionales por parte de LA RADIO o de EL CLIENTE.
- d) Menciones o comentarios. Menciones dentro de la programación de Radio Sonora de actividades propias de EL CLIENTE para su promoción con duración de hasta 30 segundos.
- e) Cobertura Informativa. Cobertura de las actividades realizadas por EL CLIENTE mediante entrevistas, reportajes y cápsulas informativas dentro de los espacios noticiosos de Radio Sonora.
- f) Entrevistas: Entrevistas en vivo o diferidas a EL CLIENTE o a quien este designe, en espacios programáticos propios con una duración no mayor de 5 minutos.
- g) Enlaces: Transmisiones en vivo o diferidas de eventos cuyo contenido es un mensaje de promoción institucional o actividades propias de EL CLIENTE, con una duración entre los 30 y 180 segundos.
- h) Servicio Específico.- Servicios radiofónicos proporcionados al cliente, eventualmente sin convenio.
- i) Control remoto.- Evento Especial.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto No. 368, que instituye a Radio Sonora como un organismo público descentralizado, con sus respectivas reformas.
- Reglamento interior de radio sonora.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Sonora.
- Plan estatal de desarrollo vigente.
- Manuales de organización de Radio Sonora.
- Manuales de procedimientos de Radio Sonora.
- Manual de trámites y servicios de Radio Sonora.
- Políticas de Control Interno de Radio Sonora.
- Manual de Políticas y Cobranzas.
- Reglamento de radio y televisión.
- 31-02 DOP-P01-F02/REV.00 Orden de servicio de la Dirección de Operaciones
- Programa Anual de Promoción.
- Criterios de Operaciones de la Dirección de Operaciones de Radio Sonora.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

V.- POLÍTICAS

1. Los clientes deberán apegarse a las cláusulas establecidas en los convenios.
2. El cliente deberá apegarse también a los criterios de operación de la dirección de operaciones.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DAD-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
31-DAD-P01-F01/Rev.01	Formato de Reporte mensual de cobranza	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de programa anual de promoción	
1.1	Subdirector de Promoción	Elabora programa anual de promoción	Programa Anual de Promoción
1.2		Turna proyecto de Programa anual de promoción para autorización a la dirección administrativa y dirección general.	
1.3		Recibe Programa anual de promoción autorizado y solicita a Dirección de Operaciones los espacios para programas, spot y cabinas de grabación susceptibles de ofertar.	
		"Una vez que recibe programación con espacios a ofertar"	
1.4		Integra propuestas de servicio por convenio y/o propuestas de servicio específico y ofrece a posibles clientes.	- Programación con espacios a ofertar - Propuesta de Servicios de servicio específico Proyecto de convenio
		"Una vez que el cliente acepta las propuestas"	
1.5		Verifica tipo de servicio.	
		"Si es servicio por convenio"	
1.6		Elabora convenio y turna a Dirección General y al cliente para firma.	
		"Una vez firmado"	
1.7		Recibe convenio firmado por parte de la Dirección General y del cliente y lo archiva. Informa a la Dirección de Operaciones del servicio convenido para que se contemple en la programación de Radio Sonora.	Convenio de prestación de servicios
		"Si es servicio específico"	
1.8		Recibe del cliente orden de servicio a través de correo electrónico o físicamente para solicitar el servicio.	
2		Prestación de servicio.	
2.1	Subdirector de Promoción	Recibe del cliente instrucciones para el servicio solicitado, a través de correo electrónico y verifica el servicio solicitado (producción, grabación y/o transmisión de programa o spot, entrevista o cobertura informativa).	
		"Producción y/o grabación de programa o spot"	
2.2		Solicita mediante orden de servicio de operaciones (31-DOP-P01-F01) a Dirección de Operaciones realización de producción y/o grabación de programa o spot.	copia Orden de Servicio de Operaciones
		"Una vez terminado la producción radiofónica"	
2.3		Recibe de la dirección de operaciones a través de correo electrónico o USB producción radiofónica grabada para su revisión y/o aprobación del cliente.	
2.4		Envía al cliente el material grabado y pauta a través de medios electrónicos para su verificación y aprobación.	
		"Si el material no es del agrado del cliente"	
2.5		Regresa al punto 2.2, indicando las correcciones solicitadas por el cliente.	
		"Si el material es del agrado del cliente"	
2.6	Subdirector de Promoción	Recibe vía electrónica autorización del cliente para la transmisión de producción radiofónica .	
		"Transmisión de producción radiofónica"	

2.7		Solicita mediante orden de servicio de operaciones (31-DOP-P01-F01) a Dirección de Operaciones, transmisión de producción radiofónica y solicita Reporte de Pautaje de spot para envía al cliente vía correo electrónico.	Reporte de pauta
		"Entrevista o cobertura informativa"	
2.8		Solicita de manera verbal o a través de correo electrónico a la Dirección de Noticias espacio para entrevista o cobertura informativa.	
2.9		Recibe de la Dirección de Noticias correo electrónico con la fecha y hora asignada para la entrevista/ cobertura informativa e informa cliente.	correo electrónico de solicitud de Entrevista y/o cobertura informativa.
3		Proceso de Cobranza	
	Subdirector de Promoción	"Una vez otorgado el servicio se procede al cobro del mismo"	
3.1		Emite factura electrónica correspondiente del mes o del servicio que se trate.	
3.2		Realiza proceso de cobranza, vía telefónica y/o correo electrónico a los diferentes clientes, en las fechas y plazos calendarizados por ellos.	correo electrónico de cobro
3.3		Informa al Director de Administración para que una vez que reciba notificación pago de instituciones lo integre al reporte mensual de cobranza (31-DAD-P01-F01/REV.01) y notifique al Subdirector de Recursos Financieros para que realice registro contable.	Reporte mensual de cobranza Registro Contable
		"Al cierre del mes"	
3.4	Subdirector de Promoción	Realiza un comparativo de saldos con la Subdirección de Recursos Financieros y da conocimiento a la Dirección de Administración.	comparativo de saldos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Directora de Administración.

Revisó:

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Validó:

Directora de Administración.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Servicios Radiofónicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Promoción	Subdirector de Promoción	Papel	1 año	Oficina CPDI, Estante	5 años Archivo General de Radio Sonora
2	- Programación con espacios a ofertar - Propuesta de Servicios de servicio específico Proyecto de convenio	Asistente de promoción	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	Destrucción
3	Convenio de prestación de servicios	Asistente de Promoción	Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	5 años Archivo General de Radio Sonora
4	copia Orden de Servicio de Operaciones	Asistente de Promoción	Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	Destrucción
5	Reporte de pauta	Asistente de Promoción	Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	Destrucción
6	correo electrónico de solicitud de Entrevista y/o cobertura informativa.	Asistente de Promoción	Electrónico	1 año	CPU asistente de Promoción	Destrucción
7	Reporte mensual de cobranza Registro Contable	Asistente de Promoción	Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	5 años Archivo General de Radio Sonora
8	comparativo de saldos	Asistente de Promoción	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina CPDI, Archivero Cajón 1	5 años Archivo General de Radio Sonora

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación, capacitación y reclutamiento de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para la contratación y capacitación de personal con perfil idóneo que contribuyan al mejoramiento institucional y al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidas por la dirección general, así como para el proceso de baja d personal de Radio Sonora.

II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicara para todo el personal adscrito a radio Sonora, base, confianza, temporal o eventual.

III.- DEFINICIONES

Trabajador Temporal o Eventual: Trabajador de nomina RT, contratado por un periodo determinado, sin prestaciones
Trabajador de Base: Trabajador con derechos sindicales, de conformidad en lo establecido en el Contrato Colectivo de Radio Sonora-SUTSPES
Trabajador de Confianza: Trabajador nivel tabulador superior al 9, de conformidad en lo establecido en la ley 40 para el Servicio civil de estado de Sonora
UA: Unidades Administrativas de Radio Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Criterios de operación de la dirección de administración
Ley 40 del servicio civil
Contrato Colectivo de trabajo RADIO SONORA-STUSPES
Convenio de Prestaciones de seguridad social del ISSSTESON
Catalogo de Descripción de puestos
Políticas y Criterios de operación de administración
63-PES-P01-F07 Afiliación del asegurado (ISSSTESON)
F-04-01 formato de baja (ISSSTESON)
05-DRH-P15-F01 Movimiento de nomina de organismos,(DGRH, Secretaria de Hacienda)
05-DRH-P15-F02 Inventario de recursos humanos de organismos,(DGRH, Secretaria de Hacienda)
Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora.
Formato de Evaluación al Desempeño
Formato Perfil de Puestos
Reglamento Interior de Radio Sonora
Manual de Organización de Radio Sonora

V.- POLÍTICAS

1. El Reclutamiento, capacitación y contratación de personal se hará en estricto apego a los procedimientos establecidos en este documento
2. El personal de radio Sonora deberá capacitarse conforme al plan de capacitación del cecap

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DAD-P2-F01/Rev.02	Matriz de Capacitación de Radio Sonora	Ver anexo
31-DAD-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Recurso Humano.	
1.1	Director de Administración	Recibe de manera verbal o mediante oficio necesidades de Recurso Humano de las Unidades Administrativas de Radio Sonora.	Oficio de solicitud de recurso humano
1.2		Informa a la Sub dirección de Recursos Humanos necesidades solicitadas para que realice las gestiones correspondientes.	
2		Gestión de Solicitud.	
2.1	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe de manera verbal solicitud de necesidades de recurso humano, analiza, identifica si es contratación, capacitación o baja de personal, termina acciones a seguir.	
3		Contratación de Personal.	
3.1		Realiza actividades para la selección de candidatos conforme a lo establecido en las Políticas de Control Interno.	
3.2		Envía aspirante a Unidad Administrativa solicitante para su aprobación.	
		"Si no se aprueba"	
3.2.1		Regresa al punto 3.1	
		"Una vez aprobado"	
3.3		Recibe del aspirante la siguiente documentación, llena formato de Inventario de Recursos Humanos 05-30DRH-P15-F02 y procede a enviar la alta a la Subdirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado e integra expediente personal: -Currículo o solicitud de empleo con fotografía -Acta de nacimiento (original o copia certificada) -Copia de credencial de elector expedida por el INE -Comprobante de domicilio -Carta de No antecedentes penales -Constancia de estudios -Constancia de NO inhabilitación por la Contraloría General del Estado. -Certificado médico -Número de cuenta bancaria.	
3.4		Identifica tipo de contratación si es de base, temporal o por honorarios e integra expediente personal.	
		"Si es contratación de personal de base"	
3.5		Llena formato electrónico 63-PES-P01-F07 para alta en ISSSTESON, e informa al trabajador para que realice las gestiones correspondientes al servicio médico ante dicho instituto.	
		"Es trabajador temporal o de honorarios"	
3.6		Elabora anexo de contratación y lo envía a Dirección de Administración para su aprobación.	
		"Una vez aprobado Anexo de Contratación"	
3.6.1		Entrega a trabajador previa firma de recibido y archiva copia.	Copia de Anexo de contratación.
		"Una vez concluidos los trámites de contratación"	
3.7		Elabora Nombramiento de acuerdo al catálogo de puestos de Radio Sonora a Dirección General para firma, una vez firmado entrega al trabajador junto con descripción de puestos previa firma de recibido y archiva copia en expediente personal.	Copia de nombramiento, Perfil de Puestos.

3.8		Capacita y entrega al trabajador Manual de Inducción de Radio Sonora, previa firma de recibido y turna a trabajador a UA.	listado de entrega de Manual de Inducción de Radio Sonora.
3.9	Responsable de UA	Recibe a nuevo servidor público.	
3.10		Brinda adiestramiento específico a nuevo servidor público en caso de ser necesario.	
4		Capacitación y/o actualización de Personal.	
4.1	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe del responsable de la UA copia de oficio/correo electrónico de necesidades de curso arrojadas principalmente de las evaluaciones al desempeño, determina actividades a seguir y archiva.	Copia oficio de solicitud/correo electrónico de curso
4.2		Busca opciones en diferentes instituciones de acuerdo a solicitud y envía propuesta de cursos a la Dirección de Administración para su aprobación.	Propuesta de cursos
		"Una vez aprobado"	
4.3		Informa al Responsable de la UA los datos del curso (lugar, horario, nombre del curso) para notifique al trabajador y que asista a la capacitación.	
		"Al concluir curso"	
4.4		Recibe del trabajador copia de constancia del curso, la integra a expediente personal y actualiza matriz de capacitación	Copia de constancia de curso Matriz de Capacitación
5		Baja de Personal	
5.1		Recibe con 15 días de anticipación oficio de notificación de baja de personal por parte del responsable de la UBA, e identifica tipo de baja de personal (renuncia, rescisión o jubilación).	Copia de oficio de notificación de baja de personal
		" Si e baja por renuncia"	
5.2		Recibe del trabajador carta renuncia y la integra al expediente personal.	Carta de renuncia
		"Si es baja por rescisión"	
5.3		Recibe de Director de Administración acta administrativa junto con oficio de notificación de baja.	Acta administrativa, -oficio de notificación de baja
		"Si es baja por Jubilación"	
5.4		Recibe por parte del ISSSTESON notificación de la alta del trabajador en nómina de Pensionados y Jubilados y la integra al expediente personal.	Notificación de la alta del trabajador en nómina de Pensionados y Jubilados
5.5		Llena formato F-04-01 en sistema electrónico de ISSSTESON para que se realice la baja del trabajador como activo.	
5.6		Verifica cuando corresponda entrega de documentación bajo resguardo del trabajador en Archivo General de Radio Sonora, y entrega de equipo y/o herramienta bajo resguardo del trabajador en Subdirección de Recursos Materiales.	
5.7		Solicita al trabajador credencial de empleado la integra a expediente personal y llave electrónica, la cual resguarda para su re-uso.	Credencial de empleado
6		Gestión de finiquito	
6.1		Gestiona calculo y pago de finiquito ante la Subdirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	
		"Una vez calculado finiquito"	

6.2		Verifica si el trabajador tiene algún adeudo en Subdirección de Recursos Financieros de Radio Sonora , en caso de tenerlo informa a la Subdirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para que se le descuenta de lo que corresponde en finiquito, integra copia de informe de finiquito en expediente de personal.	- copia informe de finiquito - Expediente personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Directora de Administración.

Revisó:

Coordinadora de Archivos de
Radio Sonora

Validó:

Directora de Administración.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación, capacitación y reclutamiento de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de recurso humano	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	6 años	Archivero 1 Cajón 2	Eliminar
2	Copia de Anexo de contratación.	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	30 años	Archivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
3	Copia de nombramiento, Perfil de Puestos.	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	30 año	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de Personal
4	listado de entrega de Manual de Inducción de Radio Sonora.	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	06 años	Archivero 1 Cajón 2	Eliminar
5	Copia oficio de solicitud/correo electrónico de curso	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	06 años	Archivero 1 Cajón 2	Eliminar
6	Propuesta de cursos	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	06 años	Archivero 1 Cajón 2	Eliminar
7	Copia de constancia de curso Matriz de Capacitación	Subdirección de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	06 años	computadora Subdirección de Recursos Humanos	computadora Subdirección de Recursos Humanos
8	Carta de renuncia	Subdirección de Recursos Humanos	Papel	30 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
9	Notificación de la alta del trabajador en nómina de Pensionados y Jubilados	Subdirector de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	30 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
10	Credencial de empleado	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	06 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
11	- copia informe de finiquito - Expediente personal.	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	30 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
12	Copia de oficio de notificación de baja de personal	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	30 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1
13	Acta administrativa, - oficio de notificación de baja	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	30 años	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1	Expediente de PersonalArchivero 1Cajón 1

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 17/05/2022

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar materiales menores y bienes muebles para el buen funcionamiento de las unidades básicas administrativas de radio sonora.

II.- ALCANCE

A las Unidades administrativas de radio Sonora.

III.- DEFINICIONES

- A) Requisición de Material: formato que utilizan las unidades administrativas para solicitar sus materiales.
B) Orden de compra: Formato que se utiliza para la tramitación de las adquisiciones realizadas.
C) Servicios: Se refiere a los servicios requeridos para la buena función y mantenimiento de radio Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal,
- Reglamento de la ley de adquisiciones,
- Reglamento interior de radio Sonora,
- Presupuesto autorizado
- Políticas y Criterios del Manual de Políticas de Control Interno de Radio Sonora.
- Manual de Organización de Radio Sonora

V.- POLÍTICAS

1. Las compras se realizan bajo las políticas y criterios de operación emitidos por la dirección de administración.
2. Para las compra deberá hacerse una evaluación del producto después de 30 días de adquirido, se excluye de ésta evaluación a las compras de papelería.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DAD-P03-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo	Ver anexo
31-DAD-P03-F01/Rev.03	Formato Requisición de material	Ver anexo
31-DAD-P03-F02/Rev.03	Formato de orden de compra/servicio	Ver anexo
31-DAD-P03-F03/Rev.03	Formato de evaluación a proveedores	Ver anexo
31-DAD-P03-F04/Rev.03	Formato Evaluación de un producto/servicio	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de políticas y criterios de operación	
1.1	Director de Administración	Elabora políticas y criterios de operación y envía a recursos materiales	
1.2	Subdirector de recursos materiales	Recibe y analiza políticas y criterios de operación y archiva.	
2		Evaluación de Proveedores	
2.1		Busca proveedores y los evalúa de acuerdo a las necesidades de Radio Sonora.	
		"En base a los resultados de la evaluación"	
2.2		Elabora una lista de proveedores a quienes les solicitará material cuando se requiera y la archiva.	Evaluación de proveedores.
3.		suministro de material	
3.1	Subdirector de recursos materiales	Recibe de Unidades Básicas Administrativas requisición de material y verifica si se tiene material en almacén de recursos materiales.	
		"Si no se tiene material"	
3.2		Elabora orden de compra/servicio, según sea el caso y envía a Dirección de Administración para su autorización	
3.3	Director Administrativo	Recibe orden de compra/servicio, autoriza y regresa a Subdirección de Recursos Materiales	
		"Una vez autorizada"	
3.4	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe orden de compra/servicio autorizada, selecciona proveedor de la lista de proveedores evaluados, solicita material y archiva copia.	Orden de compra/servicio
		"Posteriormente"	
3.5		Recibe material y verifica que cumpla con los requisitos.	
		"Si no cumple"	
3.6		Regresa el material a proveedor para cambio por otro que cumpla con las especificaciones solicitadas	
		"Si el proveedor no cuenta con el material solicitado"	
3.7		selecciona otro proveedor"	
		"Si cumple"	
3.8		Firma de conformidad el contra recibo de proveedor y acepta material.	
		"Si se tiene material"	
3.9		Entrega Material solicitado a Unidades Administrativas solicitantes y recaba firma de conformidad en la requisición de material y la archiva.	Requisición de material
3.10		Realiza una evaluación a los 30 días de adquirido el producto, tratándose de compras mayores o servicios.	Evaluación de un producto / servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Subdirector de Recursos Humanos

Revisó:

Coordinadora de Archivos de Radio Sonora

Validó:

Directora de Administración.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 31-DAD-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Evaluación de proveedores.	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	Papel	6 años	Cajon 1 escritorio, 5 años en archivo general de Radio Sonora	Destrucción
2	Orden de compra/servicio	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	Papel	6 AÑOS	Cajon 1 escritorio, 5 años en archivo general de Radio Sonora	Destrucción
3	Requisición de material	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	Papel	6 AÑOS	Cajon 1 escritorio, 5 años en archivo general de Radio Sonora	deSTRUCCIÓN
4	Evaluación de un producto / servicio	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	Papel	6 AÑOS	Cajon 1 escritorio, 5 años en archivo general de Radio Sonora	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.