



Radio Sonora  
Dirección General

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2022

# **Manual de Procedimientos**

Radio Sonora  
Dirección General

**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.

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 sonoreense.



# RED DE PROCESOS

## Radio Sonora

### Dirección General

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

### Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

**Subproceso:** 01 - Transparencia y rendición de cuentas      **Responsable:** Director General  
**Tipo:** Alta Dirección      **Producto:** Solicitudes y denuncias recibidas  
**Facultades:** Control y Desarrollo Administrativo      **Indicador:** solicitudes/denuncias atendidas en tiempo y forma en el mes /solicitudes/denuncias recibidas en el mes.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	31-DGR-P01/Rev.00	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.	Respuesta a solicitud atendida	Solicitudes atendidas en tiempo y forma en el mes/solicitudes recibidas en el mes.	Público en general
2	31-DGR-P02/Rev.00	Recepción, Registro, Tramitación y seguimiento de denuncias recibidas por los Comités de Radio Sonora.	Dictamen	Denuncias atendidas en tiempo y forma en el mes/No. de denuncias recibidas en el mes	Unidades administrativas de Radio Sonora y público en general.

Elaboró	Revisó	Validó
Directora General	Coordinadora de Archivos de Radio Sonora	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:** 17/05/2022

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar 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.  
-Reglamento Interior de Radio Sonora.  
-Manual de Organización de Radio Sonora.

## V.- POLÍTICAS

1. 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.
2. Las solicitudes presentadas mediante la Plataforma Nacional.de Transparencia en horario diverso al señalado, se entenderán por presentadas al día siguiente hábil.
3. La UT deberá limitarse a entregar al solicitante únicamente la información proporcionada por la unidad administrativa,
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. El plazo para verificar la competencia de la información solicitada no deberá exceder de cinco días.
9. Una vez aceptada la solicitud, la Unidad de transparencia cuenta con 15 días hábiles para la entrega de información al solicitante.
10. 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.
11. 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.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
31-DGR-P01-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de flujo recepción y trámites de  
solicitud de acceso

**Link**  
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de información.	
1.1	Enlace de 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 si la solicitará a otra 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		Reproduce información la información en el formato solicitado y la entrega al solicitante, previa firma de recibido.	
		"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		Solicitud de información a Unidad Administrativa.	
2.1	Responsable de Unidad Administrativa	Recibe copia de solicitud de información, verifica necesidades y archiva.	
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	Enlace de 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, previa firma de recibido.	Comprobante de pago, Acuse de recibo

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró:

Enlace Unidad de  
Transparencia

Revisó:

Coordinadora de Archivos de  
Radio Sonora

Validó:

Director General



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>31-DGR-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de registros en general	Unidad de Transparencia	Papel	01 año	Unidad de Transparencia	Destrucción
2	Solicitud de información	Unidad de Transparencia	Papel	02 años	Unidad de Transparencia	Archivo General de Radio Sonora
3	correo electrónico con información solicitada.	Unidad de Transparencia	Electrónico	6 años	Unidad de Transparencia	Eliminación
4	Comprobante de pago, Acuse de recibo	Unidad de Transparencia	Papel	02 años	Unidad de Transparencia	Destrucción

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Radio Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, Registro, Tramitación y seguimiento de denuncias recibidas por los Comités de Radio Sonora.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 31-DGR-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/05/2022

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para la recepción, registro, tramitación y seguimiento de las denuncias que los Comités reciban por presunta actualización de conductas contrarias a lo establecido en la Ley de Responsabilidades del Estado de Sonora y al Código de Ética de Radio Sonora, para asegurar que éstas sean atendidas en apego a lo normativo.

## II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicara para todo el personal adscrito a Radio Sonora y usuario externo.

## III.- DEFINICIONES

APE: Administración Pública Estatal

OIC: Órgano Interno de Control.

## IV.- REFERENCIAS

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública.
- Código de Conducta de Radio Sonora.
- Código de Ética de los Derechos de Audiencia de Radio Sonora.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley Estatal del Sistema Anticorrupción
- Lineamientos para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad.
- Ley de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de la mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Sonora
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

- La recepción y seguimiento de las denuncias/quejas por Conflicto de intereses, acoso sexual y en general las que se reciban a través de los comités de Radio Sonora se realizará en base a lo establecido el presente procedimiento.
- Las denuncias que se presenten re El seguimiento, sustanciación, análisis, resolución/recomendaciones y pronunciamiento del Comité sobre la denuncia será responsabilidad de la Contraloría General del Estado, quien una vez concluido dicho proceso informará a Radio Sonora para que éste a su vez notifique al denunciante.
- El manejo de la información que derive de las denuncias será confidencial.
- La recepción de denuncias podrá ser a través de medios electrónicos o de manera física.
- Velar por la correcta atención de las denuncias recibidas será el objetivo primordial.
- Las denuncias deberán venir acompañadas de al menos por el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos o de pruebas fehacientes que respalde lo dicho.
- Las denuncias anónimas también se les dará seguimiento siempre y cuando que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos o evidencias presentadas con la denuncia.
- El folio asignado a cada denuncia deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba.
- Las deficiencias detectadas en los requisitos de procedencia, podrán ser subsanadas por una sola vez, en caso de no subsanar las deficiencias notificadas el denunciante en el término que se le indique, la denuncia se archivará como caso concluido.
- El acuse de recibo que se entrega al denunciante deberá constar de la leyenda que informe que la circunstancia de presentar la denuncia, no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.
- El Órgano Interno de Control será quien notifique al denunciante de la resolución de su denuncia.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
31-DGR-P02-F01/Rev.00	Formato de denuncia	<a href="#">Ver anexo</a>
31-DGR-P02-A01/Rev.00	Recepción, Registro, Tramitación y seguimiento de denuncias recibidas por los Comités de Radio Sonora	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Denuncia.	
1.1	Secretaría Técnica del Comité de Radio Sonora	Recibe denuncia a través de correo electrónico y/o formato de denuncia 31-DGR-P02-F01.	
1.2		Revisa información de manera general y las pruebas cuando se hayan ofrecido, asigna número de folio, integra expediente.	Formato de denuncia
2		Revisión de Requisitos	
2.1	Secretaría Técnica del Comité de Radio Sonora	Verifica que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia: - Nombre (opcional puede ser anónima) - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. - Breve descripción de los hechos. - Datos del o la Servidora pública involucrada. - Medios probatorios de la conducta y/o - Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.	
		"Detecta alguna deficiencia"	
2.2		Informa al denunciante mediante correo o vía telefónica, para que en un término no mayor a cinco días hábiles subsane dicha deficiencia.	
		"Si el denunciante no subsana deficiencia"	
2.3		Archiva expediente de denuncia como concluido.	
		"Una vez subsanada deficiencia"	
2.4	Secretaría Técnica del Comité de Radio Sonora	Entrega acuse de recibo con número de folio de la denuncia a quien haya presentado la denuncia.	
2.5		Registra denuncia en cuadro de registro.	Cuadro de registro
3		Aviso al Presidente/ Presidenta del Comité.	
3.1		Informa a través de correo electrónico al Presidente del Comité de las denuncias recibidas.	Correo electrónico con informe
3.2	Presidente/Presidenta del Comité	Identifica las denuncias procedentes para agendarlas en la orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.	
3.3		Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria al Comité de Radio Sonora.	
		"Una vez reunido el Comité de Radio Sonora"	
3.4	Presidente/Presidenta del Comité/Secretaría Técnica del Comité de Radio Sonora	Informa sobre las denuncias recibidas, cuales procedieron y cuáles no.	
3.5	El Comité	Verifica si la denuncia es en relación a un incumplimiento a los lineamientos y/o reglamentos internos de Radio Sonora, para determinar si el seguimiento de la misma será por Radio Sonora, de no ser así el seguimiento será por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	
3.6		Una vez que se ha determinado el seguimiento de la denuncia, asienta acuerdos en minuta de reunión, recaba firmas de participantes y archiva.	Minuta de Reunión
4		Seguimiento de Denuncia.	
		"Seguimiento por Radio Sonora"	
4.1	El Comité	Cita a involucrado e informa de denuncia en su contra, para que manifieste lo que a derecho corresponda.	

4.2		Realiza investigación, recaba evidencia/información, analiza, emite dictamen e integra a expediente y se remite a Presidenta de el Comité.	
4.3	Presidente/Presidenta del Comité	Recibe dictamen, analiza y en caso de que el denunciado sea acreedor a una sanción, procede conforme a los lineamientos, reglamentos y/o legislación aplicable al caso e integra copia de sanción y dictamen en expediente de denuncia y envía a Subdirección de Recursos Humanos para que se integre a expediente personal del trabajador sancionado.	Dictamen, expediente de denuncia.
		"Seguimiento por la Secretaria de la Contraloría General del Estado"	
4.4	Presidente/Presidenta del Comité	Envía expediente original de denuncia debidamente integrado a Contraloría General del Estado, a través del Órgano Interno de Control para su seguimiento a través del procedimiento Atención a Peticiones Ciudadanas 06-OIC-P02.	
		"una vez concluida la investigación por parte de la Contraloría General del Estado"	
4.5		Recibe de la Contraloría General del Estado oficio de notificación que contiene resolución y recomendación o pronunciamiento.	
		"En caso de que en la resolución implique la aplicación de sanción por parte de Radio Sonora, se remite al punto 4.3"	Oficio de notificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Enlace de Unidad de  
Transparencia.

Revisó:

Coordinadora de Archivos de  
Radio Sonora.

Validó:

Director General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Radio Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción, Registro, Tramitación y seguimiento de denuncias recibidas por los Comités de Radio Sonora.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>31-DGR-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 17/05/2022

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de denuncia	Secretaría Técnica de Comité de Radio Sonora	Papel	06 años	expediente de denuncia	Archivo General de Radio Sonora
2	Cuadro de registro	Secretaría Técnica de Comité de Radio Sonora	Papel	06 años	Unidad de Transparencia	Archivo General de Radio Sonora
3	Minuta de Reunión	Secretaría Técnica de Comité de Radio Sonora	Papel	06 años	Unidad de Transparencia	Archivo General de Radio Sonora
4	Correo electrónico con informe	Presidente/Presidenta de Comité de Radio Sonora	Electrónico	06 años	Unidad de Transparencia	Eliminación
5	Oficio de notificación	Presidente/Presidenta de Comité de Radio Sonora	Papel	06 años	expediente de denuncia	Archivo General de Radio Sonora
6	Dictamen, expediente de denuncia.	Presidente/Presidenta de Comité de Radio Sonora	Papel	06 años	Unidad de Transparencia	Archivo General de Radio Sonora

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.