



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:

Revisó:

Aprobó:

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

LIC. JUAN CARLOS QUIJADA
GALINDO/DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN

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