



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Agricultura

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Agricultura

Elaboró

C. Juan Leyva Mendivil, Subsecretario de
Agricultura

Presentó

Ing. Jorge Guzmán Nieves, Secretario de
Agricultura, Ganadería, Recursos
Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

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-1135-2018 de fecha 24/09/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El Despacho de la Subsecretaría de Agricultura es una organización con realidades concretas que dispone de recursos concretos y discretos como son humanos, financieros y técnicos para la consecución de sus objetivos.

El presente Manual de Procedimientos del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura, se formula para apoyar y mejorar las actividades encomendadas en el procedimiento: Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura.

El documento tiene como objetivo fundamental de presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan para su cumplimiento correspondiente.

Con este procedimiento, se pretende facilitar el desempeño de las funciones, así como uniformar criterios para proporcionar un servicio de calidad en el Despacho de la Subsecretaría de Agricultura.

Cabe señalar que este documento está sujeto a cambios en su contenido, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de dicho procedimiento, a efecto de mantener su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo fundamental de presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan en el procedimiento denominado: Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura, lo anterior con la finalidad de facilitar el desarrollo de las funciones inherentes a esa Unidad Administrativa.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

Fecha de Elaboración	Hojas
30/08/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-SUA-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A,B,C,D	3	01	Atención y Seguimiento de la Gestión Interna	Alta Dirección	Subsecretario de Agricultura	Gestión de Asuntos	Proporción de asuntos atendidos	01	Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura	Asuntos	Número de asuntos atendidos / Numero de asuntos recibidos	Interno: Secretario de la SAGARHPA, Ejecutivo Estatal Externos: Productores Agrícolas, organizados e independientes.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Roberto Carlos Garza Ibarra, Director de Cadenas Productivas	C. Juan Leyva Mendivil, Subsecretario de Agricultura	Ing. Jorge Guzmán Nieves, Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SAG-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir en beneficio de los productores dedicados a las actividades agrícolas de la entidad, coordinando la atención, seguimiento y oportuna respuesta a los asuntos a cargo y competencia de la Subsecretaría de Agricultura.

II.- ALCANCE

A los agentes que participan en el desarrollo de la Agricultura del Estado y demás dependencias relacionadas con el desarrollo económico del sector, que requieran mediante solicitud emitida, participar en un programa, o recibir un servicio o gestión determinado.

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

SUBSECRETARIO: Subsecretario de Agricultura

DSA: Despacho del Subsecretario de Agricultura

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

IV.- REFERENCIAS

- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Nacional de Agricultura.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa de Mediano Plazo Sector Agrícola.
- Reglamento interior de SAGARHPA.
- Reglas de operación de la SAGARPA.

V.- POLITICAS

Se atenderá a la brevedad posible considerando, en cada caso, la normatividad aplicable, dando respuesta formal por escrito, a toda solicitud de apoyo o asunto, trámite o servicio que se reciba y que y que le compete atender al DSA.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-SAG-P01-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo Gestión de los Asuntos de la Subsecretaría de Agricultura

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y/O SOLICITUDES TURNADAS	
1.1	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud y/o asunto a atender	Archivo asuntos turnados al subsecretario
1.2		Registra la solicitud y/o asunto en archivo electrónico	
2		COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O ASUNTOS	
2.1	Subsecretario de Agricultura	Recibe solicitud y/o asunto y analiza	
2.2		"Si el Asunto y/o solicitud se le puede dar respuesta inmediata"	
2.3		Proporciona la información requerida a través de oficio	Archivo oficios generados por el subsecretario
2.4		"El Asunto y/o solicitud no se le puede dar respuesta inmediata"	
2.5		turna asunto o solicitud a la secretaria ejecutiva	
3		SEGUIMIENTO A SOLICITUDES Y/O ASUNTOS QUE CORRESPONDEN A DIVERSOS PROGRAMAS O ACCIONES	
3.1	Secretaria Ejecutiva	Turna el asunto y/o solicitud a la Dirección General correspondiente, solicitandole por instrucciones del Subsecretario atienda asunto para integrar información	
3.2		Una vez generada la respuesta	
3.3	Subsecretario de Agricultura	Revisa la información recibida de la Dirección General conforme a la normatividad establecida y mediante oficio remite al solicitante	
3.4	Secretaria Ejecutiva	Archiva copia de respuesta a la solicitud	
4		PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES	
4.1	Subsecretario de Agricultura	En caso de que el asunto recibido sea invitación a reunión, asiste o envía representante a la reunión	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Roberto Carlos Garza Ibarra,
Director de Cadenas Productivas

Revisó:

Ing. Francisco Sergio Urias
López, Director General de
Desarrollo Agrícola

Aprobó:

C. Juan Leyva Mendivil,
Subsecretario de Agricultura

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SAG-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/09/2018 08:56:04a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo Asuntos turnados al Subsecretario	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Oficina del Subsecretario de Agricultura	Archivo de Concentración
2	Archivo Oficios Generados por el Subsecretario	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Oficina del Subsecretario de Agricultura	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SAG-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron solicitudes y/o asuntos a atender?			
2	¿Proporciono la información requerida a través de oficio?			