



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Ganadería

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Ganadería

Elaboró

Ing. Gustavo Camou
Luders/Subsecretario de Ganadería de
la SAGARHPA

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

La Subsecretaría de Ganadería de la SAGARHPA, a fin de mantenerse actualizada, transparente y cumplir con la normatividad que se sustenta en lo establecido en sus atribuciones y funciones que realiza, elabora el presente Manual de Procedimientos, en el que describe la coordinación que lleva a cabo con las unidades administrativas a su cargo, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia que le son turnados por diversas instancias, cuya descripción presenta en forma secuencial y detallada, desde que recibe una solicitud.

El Procedimiento incluye la atención de diversos asuntos, como son: pecuarios, forestales y de fauna silvestre, además, de los que por disposición jurídica le son atribuidos al crearse diversos organismos, mediante Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal, para atender la sanidad pecuaria.

La información ha sido integrada en los diversos formato establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, como parte de la metodología establecida para la elaboración de este tipo de documentos.

Por la importancia de mantener la vigencia de este Manual, se ha previsto que en los casos que sean necesarios, se llevarán a cabo las modificaciones y actualizaciones pertinentes.

Objetivo del Manual

El presente documento tiene como objetivo disponer de una herramienta de apoyo administrativo, útil para conocer detalladamente el o los Procedimientos llevados a cabo, al Coordinar, Atender y Dar Seguimiento a los asuntos requeridos en la ejecución de los programas autorizados a cargo de la Subsecretaría de Ganadería.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Ganadería

Fecha de Elaboración	Hojas
07/10/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-SGA-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A,B,C,D,E	1	01	Atención y Seguimiento de la Gestión interna	Alta Dirección	Subsecretario de Ganadería	Respuestas sobre Gestión	Proporción de asuntos atendidos	01	Coordinación en la Atención y Seguimiento a los asuntos de la competencia del Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.	Reportes oportunos sobre el estado de atención de asuntos turnados	No. de Solicitudes y/ó Asuntos atendidos/No. de Solicitudes y/ó Asuntos recibidos. Proporción de asuntos finalizados	Interno: Secretario de la SAGARHPA, Ejecutivo Estatal. Externos: Productore(a)s Organizado(a)s e independientes, Empresas relacionadas con las actividades a cargo de la Subsecretaría.

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
M.A.P. Leticia Murillo Valenzuela/Jefe de Proyectos y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales	Ing. Gustavo Camou Luders/Subsecretario de Ganadería de la SAGARHPA	Ing. Jorge Guzmán Nieves/Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Ganadería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación en la Atención y Seguimiento a los asuntos de la competencia del Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-SGA-P01/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 03/09/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir en beneficio de los productores y productoras dedicado(a)s a las actividades ganaderas, forestales y de fauna silvestre de la entidad, coordinando la atención, seguimiento y respuesta oportuna de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para programas, proyectos y servicios de apoyo autorizados.		
II.- ALCANCE		
Aplica a productores y productoras dedicadas a actividades ganaderas, forestales y de fauna silvestre organizado(a)s e independientes, así como a particulares, que requieren mediante solicitud emitida a la Subsecretaría de Ganadería, participar de un programa, acción o servicio determinado.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">• SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos hidráulicos, Pesca y Acuicultura• SGA: Subsecretaría de Ganadería• UA: Unidad Administrativa• POA: Programa Operativo Anual		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora• Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021• Ley Estatal de Responsabilidades• Programa Sectorial de Mediano Plazo 2016-2021• Programa de Desarrollo Pecuario 2016-2021• Presupuesto de Egresos vigente• Anexos Técnicos de Autorización de Obra vigentes• Convenios de Concertación celebrados entre el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Organismos de productores y productoras pecuario(a)s<ul style="list-style-type: none">• Actas Constitutivas de los Organismos de productores y de productoras• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Se atenderá a la brevedad posible y considerando la normatividad establecida, proporcionando respuesta formal, por escrito y/o verbal cuando el caso así lo amerite, a toda solicitud de apoyo o asunto, trámite o servicio que se reciba y que le competa atender al Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.• Se recibirán solicitudes que se presenten directamente por la persona interesada o sean enviadas mediante turnado firmado por Titular de la SAGARHPA.• En ambos casos, se dará respuesta oficial a toda solicitud turnada.• La respuesta a la solicitud de apoyo y/o asunto que se presente, estará sustentada en lo que señale la normatividad y/o requisitos establecidos para la ejecución del programa, trámite o servicio que sea solicitado y que se contemple en las atribuciones a cargo de Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
12-SGA-P01-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO
12-SGA-P01-A05/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE ASUNTOS Y/O SOLICITUDES TURNADAS	
1.1	Asistente de Titular de la Subsecretaría de Ganadería	Recibe solicitud y/o asunto a atender.	
1.2		Registra la solicitud y/o asunto recibido en archivo electrónico y turna.	Registro electrónico
2		COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O ASUNTOS	
2.1	Titular de la Subsecretaría de Ganadería.	Recibe solicitud y/o asunto y analiza. "Si asunto le es planteado directamente por la persona interesada y se le puede dar respuesta inmediata" Proporciona directamente la información requerida. "Si no cuenta con la información" solo registra como asunto atendido.	Asesoría y/o documento
3		SEGUIMIENTO A SOLICITUDES Y/O ASUNTOS QUE CORRESPONDEN A DIVERSOS PROGRAMAS, ACCIONES O SERVICIOS DIVERSOS	
3.1		"Si la solicitud es turnada por otra instancia y requiere información y/o apoyo de algún programa, trámite o servicio a cargo de otra área"	
3.2		Turna a la Dirección General correspondiente, solicitándole atienda asunto, integre la información, se le mantenga informado y entregue Acuse de Recibido de respuesta a solicitud.	Turnado con solicitud anexa
3.3		Recibe, revisa e integra información conforme a la normatividad establecida y mediante oficio, remite a solicitante.	Oficio respuesta y Anexo
3.4	Asistente de Titular de la Subsecretaría de Ganadería	Turna copia del Oficio-Respuesta de asunto atendido al Titular de la SAGARHPA y/o al titular de la dependencia externa, que remitió la solicitud.	Copia de oficio respuesta
3.5		Incorpora en expediente, copia de solicitud y de Acuse de Recibido de oficio respuesta.	
3.6	Asistente de Titular de la Subsecretaría de Ganadería	Registra en Archivo electrónico la respuesta de atención que se le ha dado a cada uno de los asuntos.	Registro de respuesta
3.7		Abre expediente y archiva copia de acuse de recibido y documentos al respecto.	Expediente con Acuse de Recibido y Anexo
4		COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES DE ORGANISMOS CREADOS POR DECRETO	
4.1	Titular de la Subsecretaría de Ganadería	Recibe otro asunto "Si éste requiere que participe en reunión, de la cual es representante por designación o por Decreto"	Convocatoria a reunión

4.2		Asiste o envía representante a la reunión, participa en la elaboración y firma del Acta, una vez firmada por los representantes, instruye para que se archive en su expediente.	Acta o Minuta
4.3		Informa a Titular de la SAGARHPA, los asuntos y acuerdos tratados en los organismos, en los que participó en su representación.	Tarjeta Informativa
4.4	Asistente de Titular de la Subsecretaría de Ganadería	Archiva Acta en expediente correspondiente.	Expediente de Asunto concluido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.A.P. Leticia Murillo
Valenzuela/Jefe de Proyectos y
Seguimiento de Programas
Pecuarios Estatales

Revisó:

Lic. Bernardo V. Escalante
Morúa/ Director General de
Desarrollo Ganadero

Aprobó:

Ing. Gustavo Camou
Luders/Subsecretario de
Ganadería de la SAGARHPA

SIP-FCZ-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Ganadería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación en la Atención y Seguimiento a los asuntos de la competencia del Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SGA-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 03/09/2018 04:14:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro electrónico	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Electrónico y/o Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Equipo de cómputo área de Asistente de Subsecretario	En Sistema de Registro instalado en equipo de cómputo, a cargo de Asistente del Subsecretario de Ganadería
2	Asesoría y/o documento	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Equipo de cómputo área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
3	Turnado con solicitud anexa	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
4	Oficio-Respuesta y Anexo	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
5	Copia de Oficio-Respuesta	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería

6	Registro de respuesta	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
7	Expediente de Acuse de Recibido y Anexo	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
8	Convocatoria a reunión	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
9	Acta o Minuta	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
10	Tarjeta Informativa	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
11	Expediente de asunto concluido	Asistente de Titular de Subsecretaría de Ganadería	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Asistente de Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Ganadería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación en la Atención y Seguimiento a los asuntos de la competencia del Despacho de la Subsecretaría de Ganadería.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SGA-P01/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud y/o asunto a atender?			
2	¿Se registró en archivo electrónico y turnó la solicitud y/o asunto recibido?			
3	¿Recibió a solicitante, analizó el asunto planteado y le proporcionó directamente la información?			
4	¿Al recibir solicitud cuya atención corresponde a otro programa, trámite o servicio, turnó a la instancia correspondiente?			
5	¿Solicitó se integrara la información, se le mantuviera informado y entregara copia de acuse de recibido del oficio respuesta?			
6	¿Se revisó e integró información de acuerdo a normatividad establecida y remitió a solicitante?			
7	¿Turnó copia de Oficio-Respuesta de asunto atendido a Titular de la SAGARHPA y/o a quien turnó la solicitud?			
8	¿Incorporó en expediente copia de solicitud y Acuse de Recibido de Oficio Respuesta?			
9	¿Registró en archivo electrónico la respuesta de atención que se le ha dado a cada uno de los asuntos?			
10	¿Se abrió expediente y archivó copia de acuse de recibido y documentos de solicitud?			
11	¿Se le requirió asistir a reunión de la cual tiene designación por Decreto al crearse Organismo relacionado con actividades pecuarias?			
12	¿Asistió a reunión y participó en la elaboración y firma de Acta e instruyó para su archivo en expediente?			
13	¿Informó a Titular de la SAGARHPA los asuntos tratados y acuerdos tomados en la reunión en la cual participó?			
14	¿Se archivó Acta en Expediente correspondiente?			