



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

**Unidos logramos más**

*junio 2018*

# Manual de Procedimientos

Dirección General Forestal y  
de Fauna Silvestre

## Elaboró

C.P. Marco Antonio Valenzuela Martínez.  
Director General Forestal y de Fauna  
Silvestre

## Presentó

M.S. Julio César Corona Valenzuela.  
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-0873-2018 de fecha 29/06/2018".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El propósito del presente manual de procedimientos es servir de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al incluir en forma ordenada, secuencial y detallada los principales procedimientos que realiza la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, acorde a la misión la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

Este manual incluye la red de procesos de esta Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, la lista maestra de documentos, así como los principales procedimientos que desarrollamos con el fin de fomentar el desarrollo de las actividades forestales y cinegéticas en el Estado de Sonora.

Este documento estará actualizándose en la medida que se presente algún cambio en los procedimientos, así como en los ordenamientos jurídicos aplicables, la estructura orgánica de esta Dirección General y la inclusión de otros procedimientos que contribuyan a la misión de la Dependencia

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene por objetivo describir las actividades que en forma secuencial se siguen para desarrollar los principales procedimientos que tiene a su cargo la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, en base a los distintos ordenamientos jurídicos que regulan su actuación, procurando en todo momento, que el producto de estos procedimientos cumpla las expectativas del promovente.



# RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

Fecha de Elaboración	Hojas
06/06/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-DGF-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Resolutivo para la Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre	Trámites Solicitados/Trámites Atendidos	01	Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	Hectáreas restauradas.	Hectáreas restauradas/Hectáreas programadas para restaurar.	Propietarios y poseedores de terrenos forestales en el Estado.
3.6	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Resolutivo para la Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre	Trámites Solicitados/Trámites Atendidos	02	Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre	Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre.	Autorizaciones o Registros otorgados/Autorizaciones o Registros solicitados	Personas físicas o morales interesadas en obtener autorización o registro en materia de vida silvestre en el Estado de Sonora.
3.6	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Resolutivo para la Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre	Trámites Solicitados/Trámites Atendidos	03	Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre	Licencia o Registro de Unidades de Manejo	Licencias otorgadas/Licencias solicitadas	Personas físicas
3.6	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Resolutivo para la Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre	Trámites Solicitados/Trámites Atendidos	04	Expedición de Cintillo de Cobro Cinegético	Cintillo Cinegético	Cintillos otorgados/Cintillos solicitados	Personas físicas o morales residentes del Estado de Sonora.

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
C. Patricia Moreno Ureña. Coordinador de Área	C.P. Marco Antonio Valenzuela Martínez. Director General Forestal y de Fauna Silvestre	M.S. Julio César Corona Valenzuela. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 12-DGF-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/06/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar y restaurar los ecosistemas forestales del Estado, perpetuando los servicios ambientales que éstos proveen para contribuir permanentemente al bienestar social de las áreas rurales.

### II.- ALCANCE

Propietarios y Poseedores de terrenos forestales.

### III.- DEFINICIONES

PROCOREF: Programa de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales.  
PRONAFOR: Programa Nacional Forestal.  
DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.  
DGFFS: Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.  
DF: Director Forestal.

### IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la SAGARHPA.  
-Programa Estratégico Forestal para México 2025.  
-Programa Nacional Forestal 2012-2018.  
-Convenio de Coordinación en Materia Forestal 2016-2018.  
-Reglas de Operación de PRONAFOR.

### V.- POLITICAS

1. Sólo se recibirán solicitudes para el Programa de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales, dentro de las fechas establecidas para ello.  
2. Se atenderán aquellas solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

12-DGF-P01-A01/Rev.03

**Nombre**

Diagrama de Flujo Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitudes	
1.1	Director Forestal	Recibe solicitud impresa para la realización de una obra de restauración forestal y registra con el número consecutivo correspondiente.	Solicitud de conservación y restauración de ecosistemas forestales.
1.2		Verifica que la documentación que ampara la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por las Reglas de Operación de PROCOREF.	
1.3		"Si no cumple con los requisitos"	
1.4		Informa al solicitante mediante oficio que complemente la documentación requerida.	
1.5		"Si cumple"	
2		Verificación física del predio.	
2.1	Coordinador Técnico	Verifica que el predio cumpla con las condiciones físicas establecidas en las Reglas de Operación del Programa.	
2.2		Informa a DF mediante oficio sobre los resultados de la verificación.	Oficio de resultados de verificación.
3		Selección de solicitudes aprobadas por Área Técnica	
3.1	Director Forestal	Dictamina solicitudes de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales y turna.	
3.2	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Aprueba mediante firma, las solicitudes que cumplan con requisitos físicos y documentales establecidos por el PROCOREF	Dictamen de verificación física.
3.3		Notifica mediante oficio, la aprobación de solicitud al beneficiario.	Oficio de notificación
4		Elaboración de la carta de adhesión o compromiso de realización de obra para firma del beneficiario	
4.1	Director Forestal/Auxiliar Técnico	Elabora carta de adhesión o compromiso.	Carta de adhesión o compromiso.
4.2		"Firmada la carta de adhesión por el beneficiario"	
4.3	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Solicita mediante oficio a la DGPAE la emisión de cheque para anticipo del 70% de obra requerida.	Oficio de solicitud de emisión de cheque.
4.4		"Recibido el cheque de anticipo por parte del beneficiario"	
5		Verificación de avance de obra.	
5.1	Director Forestal/Auxiliar Técnico/Coordinador Técnico	Verifica físicamente el avance de la obra e informa mediante oficio a la DGFFS.	Oficio de verificación
5.2		"Si la verificación final no cumple con los requisitos"	
5.3	Director Forestal	Elabora oficio de notificación al beneficiario del incumplimiento de la obra y repite paso 5.1	
5.4		"Si cumple"	
6		Elaboración de acta finiquito de obra.	

6.1	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Autoriza la elaboración de dictamen de finiquito de obra en base al oficio de verificación de avance de obra.	Dictamen de finiquito de obra
6.2		Solicita mediante oficio a la DGPAE la emisión de cheque para finiquito del 30% de obra requerida.	Oficio de finiquito de obra.
6.3		Entrega cheque al interesado y firma de recibido en póliza de cheque.	Póliza de Cheque
6.4	Auxiliar Técnico	Integra expediente y turna.	
6.5	Coordinador Técnico	Archiva expediente.	Expediente de PROCOREF.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.Patricia Moreno Ureña.  
Coordinador de Área.

**Revisó:**

---

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ.  
Director General Forestal y de  
Fauna Silvestre.

**Aprobó:**

---

M.S Julio César Corona  
Valenzuela.  
Secretario de Agricultura,  
Ganadería, Recursos  
Hidráulicos, Pesca y  
Acuicultura.

SP-1402-REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 26/06/2018 12:14:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de conservación y restauración de ecosistemas forestales	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
2	Oficio de resultados de verificación	Coordinador Técnico	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
3	Dictamen de verificación física	Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración.
4	Oficio de notificación	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
5	Carta de adhesión o compromiso	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración.
6	Oficio de solicitud de emisión de cheque	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
7	Oficio de verificación	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
8	Dictamen de finiquito de obra	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
9	Póliza de cheque	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
10	Expediente de PROCOREF	Coordinador Técnico	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
11	Oficio de finiquito de obra	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió el Director Forestal solicitud impresa para la realización de una obra de restauración forestal y registró con el número consecutivo correspondiente.			
2	Verificó que la documentación que ampara la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por PROCOREF para realizar obras de restauración.			
3	Informó al solicitante mediante oficio que complemente la documentación requerida.			
4	Verificó que el predio cumpla con las condiciones físicas establecidas en las Reglas de Operación del Programa			
5	Informó a Director Forestal mediante oficio sobre los resultados de la verificación.			
6	Dictaminó solicitudes de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales y turnó al DGFFS.			
7	Aprobó mediante firma, las solicitudes que cumplan con requisitos físicos y documentales establecidos por el PROCOREF.			
8	Notificó mediante oficio la aprobación de solicitud al beneficiario.			
9	Elaboró la carta de adhesión o compromiso de realización de obra para firma del beneficiario.			
10	Elaboró carta de adhesión o compromiso.			
11	Solicitó mediante oficio a la DGPAE la emisión de cheque para anticipo del 70% de obra requerida.			
12	Verificó físicamente el avance de la obra e informó mediante oficio a la DGFFS.			
13	Elaboró oficio de notificación al beneficiario del incumplimiento de la obra.			
14	Autorizó la elaboración de dictamen de finiquito de obra en base al oficio de verificación de avance de obra.			

15	Solicitó mediante oficio a la DGPAE la emisión de cheque para finiquito del 30% de obra requerida.			
16	Entregó cheque al interesado y firmó de recibido en póliza de cheque.			
17	Integró expediente y turnó a Coordinador Técnico.			
18	Archivó expediente.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 12-DGF-P02/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/06/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar autorizaciones y registros para el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre en la Entidad, en apego al marco legal vigente para conservar el hábitat natural y las poblaciones de fauna a largo plazo.

### II.- ALCANCE

Personas Físicas o Morales interesadas en obtener Autorizaciones y Registros en Materia de Vida Silvestre en el Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

Autorización: Autorización de Aprovechamiento Extractivo y Autorización para el manejo, control y remediación de ejemplares y poblaciones que se turnen perjudiciales.

Registro: Registro de UMA, PIMVS, Organizaciones Cinegéticas, Prestadores de Servicios, Mascotas, Aves de Presa, Colecciones Científicas o Museográficas y Colección Privada.

UMA: Unidades de Manejo para la conservación de la vida silvestre.

Plan de Manejo: Documento Técnico y Operativo de las Unidades de Manejo.

PIMVS: Predios o instalaciones que maneja vida silvestre.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento Interior de la SAGARHPA.
- Convenio Modificatorio al Convenio Específico para la Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre.

### V.- POLITICAS

- El trámite de Autorización o Registro se realizará en la ventanilla de Vida Silvestre ubicada en las oficinas de la Subsecretaría de Ganadería de la SAGARHPA.
- La Autorización o Registro se negará cuando se contravengan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Sólo se entregará la Autorización o Registro al propietario, representante legal y/o responsable técnico.
- La Autorización o Registro se otorgará conforme a los tiempos previstos en la normatividad vigente, según corresponda

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
12-DGF-P02-A01/Rev.03

**Nombre**  
Diagrama de Flujo Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud para la Autorización o el Registro.	
1.1	Encargado de Ventanilla	Recibe Solicitud.	Solicitud de Autorización o Registro.
1.2		Registra la solicitud en el SINAT y emite bitácora de trámite.	Bitácora de trámite.
1.3		Entrega bitácora sellada al promovente.	
1.4		Turna la documentación al Director de Fauna.	
1.5	Director de Fauna	Recibe, revisa y turna al Jefe de Departamento de Fauna Silvestre	
2		Verificación de los requisitos	
2.1	Área Técnica	Verifica que la documentación que acompaña a la solicitud cumpla con la normatividad vigente.	
2.2		"Si no cumple con la normatividad"	
2.3		Se notifica al promovente.	
2.4		"Si cumple"	
3		Emisión de Autorización o Registro	
3.1		Elabora Autorización o Registro y turna al Director de Fauna.	
3.2	Director de Fauna	Revisa, rubrica y turna al Director General Forestal y de Fauna Silvestre.	
3.3	Director General Forestal y de Fauna Silvestre	Autoriza, firma y turna a Secretaria Ejecutiva.	
3.4	Secretaria Ejecutiva	Folia, sella y turna al Encargado de Ventanilla	Copia para minutorio
4.		Entrega Autorización o Registro	
4.1	Encragado de Ventanilla	Entrega Autorización o Registro al promovente	Acuse de Autorización o Registro
4.2		Integra expediente y turna al Coordinador Técnico	
4.3	Coordinador Técnico	Archiva expediente.	Expediente de Autorización o Registro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. PATRICIA MORENO UREÑA  
Coordinador de Área.

Revisó:

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ  
Director General Forestal y de  
Fauna Silvestre.

Aprobó:

M.S. JULIO CÉSAR CORONA  
VALENZUELA  
Secretario de Agricultura,  
Ganadería, Recursos  
Hidráulicos, Pesca y  
Acuicultura.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P02/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 26/06/2018 12:13:45p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Autorización o Registro	Encargado de Ventanilla	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
2	Bitácora de trámite	Encargado de Ventanilla	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
4	Copia de minutario	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
5	Acuse de Autorización o Registro	Encargado de Ventanilla	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
6	Expediente de Autorización o Registro	Coordinador Técnico	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización o Registro en Materia de Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Registró la solicitud en el SINAT y emitió bitácora de trámite.			
3	Entregó bitácora sellada al promovente.			
4	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna para su verificación.			
5	Recibió, revisó y turnó al Jefe de Departamento de Fauna Silvestre.			
6	Verificó que la documentación que acompaña a la solicitud cumple con la normatividad vigente.			
7	Se notificó al promovente.			
8	Elaboró Autorización o Registro y turnó al Director de Fauna.			
9	Revisó, rubricó y turnó al Director General de Pesca y Acuicultura.			
10	Autorizó, firmó y turnó a Secretaria Ejecutiva.			
11	Folió, selló y turnó al encargado de Ventanilla.			
12	Entregó Autorización o Registro al promovente.			
13	Integró expediente y turnó al Coordinador Técnico.			
14	Archivó expediente.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 12-DGF-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/06/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar a una persona que esté calificada, por sus conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades de caza, así como de las regulaciones en la materia, para realizar la caza deportiva en el territorio nacional.

### II.- ALCANCE

Personas físicas residentes del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

Licencia.- Licencia de Caza Deportiva y Licencia de Prestador de Servicios.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Convenio Modificatorio al Convenio Específico para las Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre.
- Reglamento Interior de la SAGARHPA.
- Manual de organización de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.

### V.- POLITICAS

- La Licencia se expedirá únicamente a residentes del Estado de Sonora.
- Se negará la Licencia a las personas que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- La Licencia se otorgará conforme a los tiempos previstos en la normatividad vigente, según corresponda.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

12-DGF-P03-A01/Rev.02

**Nombre**

Diagrama de Flujo Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud de Licencia.	
1.1	Encargado de Ventanilla	Recibe solicitud.	Solicitud de Licencia.
1.2		Registra solicitud en el SINAT y emite bitácora de trámite.	Bitácora de trámite.
1.3		Entrega bitácora sellada al promovente.	
1.4		Turna la documentación respectiva al Director de Fauna.	
1.5	Director de Fauna	Recibe, revisa y turna al Coordinador de Área	
2		Verificación de los requisitos.	
2.1	Coordinador de Área	Verifica que la documentación que acompaña a la solicitud cumpla con la normatividad vigente establecida.	
2.2		"Si no cumple con la normatividad"	
2.3		Comunica al promovente para su solventación.	
2.4		"Si cumple"	
3		Emisión de Licencia	
3.1		Captura en la base de datos la información de la solicitud del promovente para la expedición de la Licencia.	Base de Datos
3.2		Solicita la firma del promovente en el lector digital y toma la fotografía digital.	
3.3		Imprime Licencia y turna.	
3.4	Director de Fauna	Revisa, Valida y Turna.	
4		Entrega de Licencia.	
4.1	Encargado de Ventanilla	Otorga Licencia al promovente.	Acuse de Bitácora
4.2	Coordinador de Área	Integra documentación al expediente de Licencia y turna.	
4.3	Coordinador Técnico	Archiva documentación al expediente.	Expediente de Licencia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. PATRICIA MORENO UREÑA  
Coordinador de Área

Revisó:

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ.  
Director General Forestal y de  
Fauna Silvestre

Aprobó:

M.S. JULIO CÉSAR CORONA  
VALENZUELA.  
Secretario de Agricultura,  
Ganadería, Recursos  
Hidráulicos, Pesca y  
Acuicultura

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 26/06/2018 12:14:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Licencia	Encargado de Ventanilla	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
2	Bitácora de Trámite	Encargado de Ventanilla	Papel	6 Años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
3	Base de datos	Coordinador de Área	Electrónico	6 años	Dirección de Fauna	Base de Datos de la Dirección de Fauna.
4	Acuse de bitácora	Encargado de Ventanilla	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
5	Expediente de Licencia	Coordinador Técnico	Carpeta	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA.			
2	Registró solicitud en el SINAT y emitió bitácora de trámite.			
3	Entregó bitácora sellada al promovente.			
4	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna para su verificación.			
5	Recibió, revisó y turnó al Coordinador de Área			
6	Verificó que la documentación que acompaña a la solicitud cumpla con la normatividad vigente establecida.			
7	Comunicó al promovente para su solventación.			
8	Capturó en la base de datos la información de la solicitud del promovente para la expedición de la Licencia.			
9	Solicitó la firma del promovente en el lector digital y tomó la fotografía digital.			
10	Imprimió la Licencia y turnó al Director de Fauna.			
11	Revisó, validó y turnó la Licencia al encargado de ventanilla.			
12	Otorgó Licencia al promovente.			
13	Integró documentación al expediente de Licencia y turnó al Coordinador Técnico.			
14	Archivó documentación al expediente.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Cintillo de Cobro Cinegético

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 12-DGF-P04/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/06/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir el Cintillo de Cobro Cinegético como método de identificación que puede demostrar la legal procedencia del trofeo de caza cobrado de manera sustentable en las Unidades de Manejo registradas en el Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Personas físicas o morales residentes del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SAGARHPA.-Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

DGFF: Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.

SINAT.-Sistema Nacional de Trámites.

UMA.-Unidades de Manejo Para la Conservación de la Vida Silvestre.

Cintillo Cinegético.- Sistema de marcaje que se da a la UMA, para demostrar la legal procedencia del ejemplar cazado.

### IV.- REFERENCIAS

-Convenio Modificatorio al Convenio Específico para la Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre.

-Reglamento Interior de la SAGARHPA.

-Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

-Manual para el diseño, elaboración, expedición y cancelación de Cintillos de Cobro Cinegético por temporada de caza.

### V.- POLITICAS

-Se otorgará el Cintillo de Cobro Cinegético únicamente a los representantes legales de las UMA registradas en el Estado de Sonora.

-El Cintillo de Cobro Cinegético se expedirá a los promoventes que presenten la documentación requerida en el Manual.

-Se entregará el Cintillo de Cobro Cinegético en ventanilla de cintillos de la DGFF en las fechas previstas en el Manual.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

12-DGF-P04-A01/Rev.02

**Nombre**

Diagrama de Flujo Expedición de Cintillo de Cobro Cinegético

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud para Cintillo de Cobro Cinegético	
1.1	Encargado de Ventanilla	Recibe solicitud.	Registro de turnos
1.2		Expide comprobante de recibo y turna al Director de Fauna.	
1.3	Director de Fauna	Recibe, revisa y turna al Administrador de Proyectos.	
2.		Verificación de los requisitos.	
2.1	Administrador de Proyectos	Verifica que la documentación que acompaña a la solicitud cumpla con la normatividad vigente y coteja en el programa de marcaje.	
2.2		"Si no cumple con la normatividad"	
2.3		Comunica al promovente para su solventación.	
2.4		"Si cumple"	
3		Emisión de Cintillo de Cobro Cinegético.	
3.1		Imprime y etiqueta el cintillo de cobro cinegético	Cintillo de Cobro Cinegético
3.2		Integra el folio de cintillo a la autorización de aprovechamiento cinegético.	
4		Entrega de Cintillo de Cobro Cinegético.	
4.1		Entrega cintillo al promovente.	Acuse de entrega de Cintillo
4.2		Turna documentación al Coordinador técnico.	
4.3	Coordinador Técnico	Archiva expediente	Expediente de Cintillo de Cobro Cinegético.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 C. PATRICIA MORENO UREÑA  
 Coordinador de Área.

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C.P MARCO ANTONIO  
 VALENZUELA MARTÍNEZ.-  
 Director General Forestal y de  
 Fauna Silvestre.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 M.S JULIO CÉSAR CORONA  
 VALENZUELA  
 Secretario de Agricultura,  
 Ganadería, Recursos  
 Hidráulicos, Pesca y  
 Acuicultura.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Expedición de Cintillo de Cobro Cinegético</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P04/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 26/06/2018 12:12:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Turnos	Encargado de Ventanilla	Papel	6 Años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
2	Cintillo de Cobro Cinegético	Administrador de Proyectos	Papel	6 Años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración.
4	Acuse de entrega de Cintillo	Administrador de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración
5	Expediente de Cintillo de Cobro Cinegético	Coordinador Técnico	Papel	6 años	Dirección de Fauna	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Cintillo de Cobro Cinegético	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P04/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud y revisó documentación entregada por el promovente en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Expidió comprobante de recibo y turnó al Director de Fauna.			
3	Recibió, revisó y turnó documentación al Administrador de Proyectos.			
4	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud cumpla con la normatividad vigente y cotejó en el programa de marcaje.			
5	Comunicó al promovente para su solventación.			
6	Imprimió y etiquetó el Cintillo de Cobro Cinegético.			
7	Integró el folio de Cintillo a la autorización de aprovechamiento cinegético.			
8	Entregó Cintillo a promovente.			
9	Turnó documentación al Coordinador Técnico.			
10	Archivó expediente.			