



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Elaboró

M.C Raúl Adán Romo Trujillo.
Coordinador Ejecutivo

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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, presenta el Manual de Procedimientos del Despacho del Secretario, pretendiendo con ello dar a conocer los procedimientos sustantivos que se operan dentro de su marco de actuación

Una de las prioridades institucionales a impulsar, es la homogenización de los procesos de mejora continua de los resultados del sistema de gestión de la Dependencia.

Se incorporan procesos administrativos que aseguran la transformación del entorno institucional enfocados a elevar la modernización del Campo y el Mar

En la vinculación de Comunicación de Acciones Agropecuarias, Forestales, Acuícolas y Pesqueras, se consideraron convenientes los procedimientos de Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación, Atención a Solicitudes de Información, Agenda y Control de la Gestión principalmente.

De acuerdo a esta importancia se difunde el Manual de Procedimientos de esta Unidad Administrativa para conocimiento de los tres órdenes de gobierno, personal adscrito a esta Dependencia y ciudadanía en general.

Objetivo del Manual

La instrumentación de un sistema integral de procesos, propicia en las Dependencias de la Administración Pública Estatal la prestación de servicios eficientes, transparentes y de calidad.

En ese sentido el manual de Procedimientos del Despacho del Secretario, describe los procesos sustantivos para la mejora continúa del funcionamiento del ámbito de su competencia.

En relación a ello, este documento identifica los procedimientos del Despacho, y define su vinculación a la Red del Procesos de la Administración Pública, asegurando la operación estructurada de sus actividades.

El presente manual tiene el propósito de servir como herramienta de trabajo al personal adscrito al Despacho, así como a las áreas involucradas en el quehacer de la Dependencia y constituye un puente de comunicación con la ciudadanía en general



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

Fecha de Elaboración	Hojas
16/08/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-DSE-RP/Rev.05	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A,B,C,D,E	3	01	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	GESTIÓN	INVERSIONES AUTORIZADAS/INVERSIONES GESTIONADAS	01	Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Convenios de coordinación, de concentración que se celebran con el sector social y privado	Convenios Suscritos/Convenios Promovidos	Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos y Productores del Sector
3.1	A,D,E,B,C	3	02	COMUNICACIÓN DE ACCIONES, AGROPECUARIAS, FORESTAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO	02	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía que le competen a esta Secretaría	Solicitudes Atendidas/Solicitudes Recibidas	Gobiernos Oficiales, Organismos y Productores del Sector Público en General
3.1	A,D,E,B,C	3	02	COMUNICACIÓN DE ACCIONES, AGROPECUARIAS, FORESTAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO	03	Control de la Gestión	Atención de asuntos competentes al despacho del secretario	Asuntos Atendidos/ Asuntos Recibidos	Funcionarios de SAGARHPA, Organismos, Personal de las Dependencias y Público en General.

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
Lic. Sergio René Lugo Bonillas. Secretario Particular	M.C Raúl Adán Romo Trujillo. Coordinador Ejecutivo	Ing. Jorge Guzmán Nieves. Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 03/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la ejecución de acciones para fortalecer y modernizar la actividad agropecuaria, forestal y fauna silvestre, hidráulica, pesca y acuícola en el Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos, Privados y Sociales.

III.- DEFINICIONES

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

DJ.- Director Jurídico

UA.- Unidad Administrativa

DGPAAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.

Ley de Acuicultura para el Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

Reglamento Interior de SAGARHPA.

Manual de Organización del Despacho del Secretario, vigente.

V.- POLITICAS

Todo convenio deberá ser integrado y soportado por la Unidad Administrativa competente y posteriormente por la Dirección Jurídica de la Dependencia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

12-DSE-P01-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de Flujo de la Suscripción de Convenios de Coordinación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROMOCIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.	
1.1	Secretario	Promueve reuniones de trabajo para la Coordinación y concertación con Dependencias y organismos del Sector	Oficio Invitación
1.2		Lleva a cabo las reuniones de trabajo para plantear las acciones a seguir y la revisión de los planteamientos de los interesados.	
1.3		Determina la disponibilidad presupuestal.	
1.4	Coordinador Ejecutivo/ Secretario Particular	Gira instrucciones al área correspondiente para la elaboración del proyecto de convenio	
1.5		Da seguimiento y verificación del cumplimiento del proyecto de convenio.	
2		REVISIÓN DE PROYECTO	
2.1	Director Jurídico	Revisa la estructura del convenio, sustento legal, presupuestal y la documentación soporte anexa.	
2.2		"Cumple con la documentación soporte"	
2.3	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio y envía a Secretaría de la Consejería Jurídica el proyecto de convenio.	Oficio de envío a la UA
2.4	Director Jurídico	Recibe dictamen jurídico de la Secretaría de la División Jurídica.	Validación jurídica
2.5		"No es procedente, con observaciones"	
2.6		Solventa observaciones del dictamen jurídico y remite a la Secretaría de la División Jurídica.	
2.7		"Si es procedente"	
2.8	Auxiliar jurídico	Elabora los tantos correspondientes del convenio y turna.	
2.9	Director Jurídico	Valida los documentos con la antefirma y sello del área jurídica.	
2.10	Auxiliar jurídico	Envía el documento a la UA correspondiente para su seguimiento y firmas.	
2.11		Recibe y resguarda un tanto del convenio, debidamente firmado por las partes.	Convenio firmado
2.12		Envía por correo electrónico a la DGPAE convenio firmado para su publicación en las distintas plataformas de transparencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Liliana Sicre Espinoza.- Jefe
de Departamento

Revisó:

M.C. Raúl Adán Romo Trujillo.-
Coordinador Ejecutivo

Aprobó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 03/09/2018 04:20:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio invitación	Asistente Ejecutivo	Papel	6 años	Oficina del despacho del Secretario	Archivo de Concentración
2	Oficio de envío a la UA	Auxiliar Jurídico	Papel	6 años	Área Jurídica	Archivo de Concentración
3	Validación Jurídica	Auxiliar Jurídico	Papel	6 años	Área Jurídica	Archivo de Concentración
4	Convenio firmado	Auxiliar Jurídica	Papel	6 años	Área Jurídica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Promovió reuniones de trabajo a través de oficio?			
2	¿Elabora oficio y envía a la Secretaría de la Consejería Jurídica el proyecto de convenio a la UA?			
3	¿Recibe el dictamen jurídico de la Secretaría de División Jurídica?			
4	¿Se resguarda un convenio debidamente firmado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 03/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, atendiendo las solicitudes de manera eficiente y oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

A los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos del sector y público en general.

III.- DEFINICIONES

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

UT: Unidad de Transparencia.

UA: Unidad Administrativa.

INFOMEX: Sistema INFOMEX.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

CT: Comité de Transparencia.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la 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 SAGARHPA.

Manual de Organización del Despacho del Secretario.

V.- POLITICAS

Reglas de Procedimiento para Obtener Información de SAGARHPA.

La UT deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la Unidad Administrativa.

La UA deberá atender estrictamente los tiempos que señala la Ley.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

12-DSE-P02-A02/Rev.02

Nombre

Diagrama de Flujo Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
1.1	Responsable de Seguimiento a Solicitudes de Información	Recibe, registra en reporte y captura en el sistema, las solicitudes de acceso a la información vía: -Sistema Infomex/PNT, -oral (presencial y telefónico), escrito y correo electrónico oficial.	
2		VÍA INFOMEX/PNT	
2.1		Imprime solicitud del sistema y verifica con las UA si es competencia de la Dependencia.	Solicitud de información con número de folio
2.2		"No es competente" Si no dispone de la información solicitada por no ser competencia de la SAGARHPA, en un plazo de 3 días hábiles declina la solicitud a la UT competente y notifica vía correo electrónico al interesado la resolución conducente.	Constancia de sistema/oficio acuse de recibido/correo electrónico
2.3		Se integra expediente con la solicitud y documento de declinación. Se archiva.	
2.4		"Es competente" En un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, se define si es: prevención, aceptación o rechazo.	
2.5		"Si es prevención" Se notifica a través del PNT y/o envía correo electrónico al solicitante, indicándole proporcione en un plazo de diez días hábiles datos más específicos sobre su solicitud.	Acuse PNT /correo electrónico
2.6		Si no se obtiene respuesta del solicitante en el plazo indicado, se da por desistida su solicitud. Se archiva.	Constancia sistema
2.7	U.T.	"Si es aceptada" Se turna con oficio a la U.A. señalando dentro de los 10 días hábiles para que remitan respuesta con la información. Nota: En caso de solicitar reproducción, la U.A. notificará en un plazo no mayor a 4 días a la UT el estado en la que se encuentra, para notificar el costo por reproducción.	Acuse de recibido
2.8		"Si cuenta con la información" La UT notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción (en su caso), informando que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente.	Acuse de recibido
2.9		Si el solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes, la UT entregará la información dentro de un plazo de 10 días hábiles.	Comprobante de Pago
2.10		La UA envía a la UT la información según el medio solicitado.	Oficio
2.11		La UT verifica que la respuesta cumpla con los requerimientos de la solicitud y entrega (por el medio requerido) información al solicitante. Se archiva.	Constancia sistema/ correo electrónico

2.12		Si el solicitante no acredita el pago de los derechos correspondientes en el plazo señalado, la UT da por desistida la solicitud, notificando vía sistema y correo electrónico. Se archiva.	
2.13		"Si no cuenta con la información" Si la UA no cuenta con la información, la UT deberá informar al CT para su análisis y resolución.	Acta de resolución.
2.14		En caso de no proceder la declaración de inexistencia la UA deberá generar la información y la remitirá a la UT para que ser entregada al solicitante. Se archiva.	
2.15		En caso de proceder la declaración de inexistencia, la UT notificará respuesta al solicitante. Se archiva.	
2.16	Titular de UA	"En caso de rechazo" La UT notifica al solicitante, en un plazo de 5 días el motivo del rechazo. Se archiva.	Constancia de sistema / correo electrónico
3		VÍA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, ESCRITO O CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL.	
3.1	UT	Recibe y verifica competencia para proceder el registro y captura en Sistema Infomex/PNT y notifica folio asignado	Constancia del Sistema/escrito o correo electrónico
3.2		Pasa al punto 2.6	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Liliana Sicre Espinoza.- Jefe de Departamento

Revisó:

M.C. Raúl Adán Romo Trujillo.- Coordinador Ejecutivo

Aprobó:

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

SP-402-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 03/09/2018 04:20:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	solicitud de información con número de folio	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
2	Constancia de sistema Oficio acuse de recibido Correo Electrónico	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Carpeta	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de concentración
3	Acuse PNT Correo electrónico	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Electrónico y/o Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
4	Constancia sistema	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
5	Acuse de recibido	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
6	Acuse de recibido	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
7	Comprobante de pago	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
8	Oficio	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
9	Constancia de sistema Correo electrónico	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Electrónico y/o Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
10	Acta de resolución	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Electrónico y/o Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
11	Correo electrónico Constancia de sistema	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Electrónico y/o Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración
12	Constancia del sistema Correo Electronico	Responsable de seguimiento a solicitudes de información	Electrónico y/o Papel	6 años	Módulo acceso a la información	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se imprime la solicitud para verificar con la UA si es competencia de la Dependencia?			
2	¿Se notifica por correo electrónico la solicitud declinada en un plazo de 3 días si no dispone de la información solicitada por no ser competencia de la SAGARHPA?			
3	¿Se notifica a través del PNT y/o correo electrónico al solicitante si tiene que proporcionar en un plazo no mayor a 10 días datos más específicos sobre la solicitud?			
4	¿Se da constancia de sistema si no se obtiene respuesta del solicitante en el plazo indicado y se archiva?			
5	¿Se resguarda un acuse de recibido del oficio a la UA señalando un plazo de 10 días hábiles para que remitan la respuesta a la información ?			
6	¿Se resguarda el acuse de recibido cuando la UT notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción (en su caso) informando que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar pago?			
7	¿Se genera y archiva el comprobante de pago si el solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes y la UT entregará información dentro de un plazo de 10 días hábiles ?			
8	¿La UA envía oficio a la UT?			
9	¿La UT verifica que la respuesta cumpla con los requerimientos de la solicitud y entrega ya sea por constancia de sistema o correo electrónico y se archiva?			
10	¿Sí la UA no cuenta con la información, la UT deberá informar al CT para su análisis y resolución y se lleva a cabo un acta resolución?			
11	¿En caso de rechazo la UT notifica al solicitante por medio de correo electrónico o constancia de sistema en un plazo no mayor a 5 días hábiles el motivo del rechazo y se archiva?			
12	¿Se da a conocer la información ya sea por vía oral (presencial y telefónica), escrito o correo electrónico oficial, para poder proceder el registro y captura en sistema Infomex/PNT y notifica folio asignado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Gestión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 03/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar la atención y trámite de la correspondencia que compete al Titular de la Secretaría, así como administrar las actividades del Secretario, mediante un sistema de agenda dinámica y flexible.

II.- ALCANCE

El presente Procedimiento aplica para todos los documentos y asuntos dirigidos al Titular de la Secretaría.

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
UA: Unidad Administrativa.
SE: Secretaria Ejecutiva.
SP: Secretario Particular.
SCG: Sistema de Control de Gestión.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
Reglamento Interior de SAGARHPA.
Manual de Organización del Despacho del Secretario.

V.- POLITICAS

1. En todos los casos, la atención personal será inmediata, amablemente y profesional.
2. Toda correspondencia deberá ser turnada o atendida dentro de las 48 horas siguientes a su recepción en la Secretaría Particular.
3. La programación de actividades se hará con la mayor anticipación posible.
4. Los días viernes, deberá quedar integrada en forma definitiva la agenda de la semana siguiente.
5. La integración de la agenda deberá mantener un equilibrio entre el número de reuniones, audiencias, atención a invitaciones, acuerdos y eventos, para cubrir de manera uniforme los distintos campos de actividad del Secretario.
6. Para facilitar la incorporación de actividades o eventos urgentes e importantes, se aplicará un criterio general de flexibilidad en la integración de la agenda.
7. Se atenderán todas las invitaciones y solicitudes de audiencia a la brevedad posible.
8. Toda atención será inmediata, amable y profesional.
9. Por contener datos personales y privados, en general, la información contenida en la agenda del Secretario deberá ser manejada por el personal que interviene en su integración, con la debida discreción y reserva que amerita.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

12-DSE-P03-A01/Rev.02

12-DSE-P03-A02/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Control de Gestión

Diagrama de Flujo Control de Gestión

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.	
1.1	Secretaría Ejecutiva	Recibe, verifica y clasifica la documentación del asunto.	
1.2		Captura en SCG los datos correspondientes a cada asunto.	Registro de correspondencia.
1.3		Analiza información y redacta propuesta de oficio de turno para la Secretaría u Organismos agrupados al sector.	Oficio de turno
1.4		Imprime oficio, reproduce documentos y compagina anexos y remite.	
1.5	Secretario Particular	Revisa, analiza y acuerda con el Titular de SAGARHPA los asuntos que ameritan su intervención directa, y en su caso modifica la propuesta de oficios.	
1.6		Redacta anotaciones complementarias y/u observaciones sobre prioridad, antecedentes o seguimiento de los asuntos.	
1.7		Valida datos, coteja anexos, firma oficios y remite.	
1.8	Secretaría Ejecutiva	Fotocopia anexos y oficios.	
1.9		Clasifica la documentación	
1.10		"Si corresponde asuntos de la Secretaría"	
1.11		Turna el oficio a la UA correspondiente para su seguimiento.	
1.12		Recaba los acuses de recibido y archiva.	Acuse de oficio de control y gestión.
1.13		"Entregada la correspondencia a la UA"	
1.14		Informa al Secretario Particular la relación de correspondencia turnada.	Relación de correspondencia.
2		SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA	
2.1	Secretario Particular	Realiza el seguimiento de los asuntos turnados a las UA, giradas por el Titular de SAGARHPA.	
2.2		Mantiene informado al Secretario sobre el avance de la gestión de los asuntos.	
2.3	Secretaría Ejecutiva	Recibe de las UA copia de respuesta turnada y archiva.	Copia de respuesta.
2.4		"si el asunto corresponde a invitaciones y/o audiencias"	
2.5		Imprime solicitud del SCG y comunica al Coordinador Ejecutivo.	
2.6		Integra expediente con informe y documentación de soporte y remite a SP.	Expediente de audiencias y/o invitación
3		EJECUCIÓN DE LA AGENDA	
3.1	Secretario Particular	Revisa y clasifica los expedientes de invitaciones y audiencias.	

3.2		Elabora tarjetas con instrucciones del Secretario dirigido a los funcionarios para la atención de audiencias o representación en eventos, de no ser así, el Secretario atiende directamente.	
3.3		Integra agenda de actividades y mantiene informado al Secretario de posibles cambios.	
3.4		“Una vez integrada la agenda” comunica a SE.	
3.5	Secretaria Ejecutiva	Reproduce documentación de soporte de las tarjetas con instrucciones para la asistencia y/o audiencia en representación del Secretario.	
3.6		Distribuye y recaba los acuses de recibido y archiva.	Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ing. Liliana Sicre Espinoza.- Jefe
 de Departamento

Revisó:

 M.C. Raúl Adán Romo Trujillo.-
 Coordinador Ejecutivo

Aprobó:

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

SP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Gestión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 03/09/2018 04:21:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de correspondencia	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
2	Oficio de turno	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
3	Acuse de oficio de control y gestión	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
4	Relación de correspondencia	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
5	Copia de respuesta	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
6	Expedientes de audiencias y/o invitación	Secretaria Ejecutiva	Papel	1 año	Despacho del Secretario	Archivo de concentración
7	Acuse de Recibido	Secretaria Ejecutiva	Papel	3 años	Despacho del Secretario	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Gestión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registra la correspondencia de las capturas en SCG los datos correspondientes?			
2	¿Se envía oficio de turno después de analizar y redactar la información para la Secretaría y organismos agrupados al sector?			
3	¿Se recaban los acuses de oficio y se archiva?			
4	¿Se informa al Secretario Particular la relación de correspondencia turnada?			
5	¿Recibe de las UA copia de respuesta turnada y archiva?			
6	¿Se integra informe y documentación de expedientes de audiencia y/o invitaciones?			
7	¿Se reproduce la documentación de soporte de las tarjetas con instrucciones para asistencia y/o audiencias como también se distribuye y recaban los acuses de recibido y se archivan?			