



SAGARHPA

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Ganadería

enero 2015

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Ganadería

Elaboró

Ing. Sergio Garibay Olachea/
Subsecretario de Ganadería

Presentó

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani/
Secretario de SAGARHPA

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria 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
S-2679-2014 de fecha 15/01/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que contiene información actualizada del o de los procedimientos que en atención a sus atribuciones, está llevando a cabo el titular del Despacho de la Subsecretaría de Ganadería, en coordinación con sus unidades administrativas. En él se describe el proceso detallado de las actividades y funciones que realiza a partir de que recibe, atiende y da seguimiento a cada uno de los asuntos que de acuerdo a la competencia de esta Subsecretaría, le son turnados por diversas instancias.

El Procedimiento se plantea de manera general, ya que incluye la atención de aspectos pecuarios, forestales y cinegéticos, además de los que por disposición jurídica le son atribuidos por la creación de diversos organismos que mediante Decreto ha creado el Ejecutivo Estatal.

La información se integró en los formatos Red de Procesos, Lista Maestra, Lista Maestra de Registros, Inventario de Registros de Procedimiento, Elaboración de Procedimientos, Inventario de Registro del Procedimiento, Diagrama de Flujo y Verificación de la Ejecución del Procedimiento, proporcionados previamente por la Secretaría de la Contraloría General, como parte de la metodología establecida para la elaboración de este tipo de documentos.

Para mantener la vigencia del documento, en los casos en que se considere necesario, se llevarán a cabo las modificaciones y actualizaciones que sean requeridas.

Objetivo del Manual

El despacho de la Subsecretaría de Ganadería, elabora el presente Manual con el objetivo de disponer de un documento de apoyo administrativo, que sea de utilidad para que su personal y demás personas interesadas conozcan detalladamente el o los Procedimientos que se están llevando a cabo, al Coordinar, Atender y Dar Seguimiento a los asuntos y ejecución de los programas autorizados a su cargo.

Por otra parte la participación de los servidores públicos en las tareas a cargo de las dependencias, contribuye a que se dé cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2009 – 2015, Programas de Mediano Plazo de Desarrollo Pecuario y de Desarrollo Silvícola y Cinegético Sustentable y los que por sus atribuciones jurídicas definidas en la estructura orgánica de la dependencia, le compete atender al despacho de la Subsecretaría de Ganadería de la SAGARHPA.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Ganadería

Fecha de Elaboración	Hojas
10/11/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-SGA-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.50	A,B,C,D,E	1	01	Atención y Seguimiento de la Gestión interna	Alta Dirección	Subsecretaría 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: Productores Organizados 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
Lic. Leticia Murillo Valenzuela/Coordinador de Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales	Ing. Sergio Garibay Olachea/ Subsecretario de Ganadería	Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani/ Secretario de SAGARHPA



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.02	FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir en beneficio de los productores dedicados a las actividades ganaderas, forestales y cinegéticas de la entidad, coordinando la atención, seguimiento y respuesta oportuna de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para programas de apoyo autorizados a cargo y competencia de la Subsecretaría de ganadería de la SAGARHPA.		
II.- ALCANCE		
Aplica a productores ganaderos, forestales y cinegéticos organizados e independientes, que se dedican a esas actividades, 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 • U.A: Unidad Administrativa. • Vo.Bo: Visto Bueno • P.O.A: Programa Operativo Anual 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora • Plan Estatal de Desarrollo • Programa Sectorial de Mediano Plazo para el Desarrollo Económico, Competitivo y Sustentable 2010-2015 • Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2015 • 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 Pecuarios y Productores Pecuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Actas Constitutivas de los Organismos de productores. • Ley de Ganadería y las relacionadas con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Ganadería. 		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderá a la brevedad posible y considerando la normatividad establecida, proporcionando respuesta formal o 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 el C. Secretario 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, acción o servicio que se esté solicitando y que se contempla 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.02	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
01		RECEPCIÓN DE ASUNTOS Y/O SOLICITUDES TURNADAS	
1.1	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Recibe solicitud y/o asunto a atender.	
1.2		Registra en archivo electrónico la solicitud y/o asunto recibido y turna al Subsecretario.	Registro electrónico
2		COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O ASUNTOS	
2.1	Subsecretario de Ganadería	Recibe solicitud y/o asunto y analiza. "Si éste, le es planteado directamente por la persona interesada y puede dar respuesta inmediata"	
2.2		Proporciona directamente la información requerida. "Si la solicitud es turnada por otra instancia y requiere se le proporcione información del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo".	
2.3		Integra la información requerida.	Oficio respuesta y Anexo
2.4		Remite a la instancia solicitante	
2.5		Instruye a Coordinador de Enlace para que incorpore copia de Acuse de Recibido en el expediente correspondiente.	
2.6		Solicita registro en Archivo electrónico de la respuesta de atención que se le ha dado a cada uno de los asuntos.	
2.7	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Abre expediente y archiva copia de acuse de recibido y documentos al respecto.	Expediente
2.8	Subsecretario de Ganadería	Recibe otro asunto. "Si éste, se refiere a que participe en reunión, de la cual es representante por designación o por Decreto"	Convocatoria a Reunión
2.9		Asiste 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
3.		COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A SOLICITUDES Y/O ASUNTOS RECIBIDOS QUE CORRESPONDEN A PROGRAMAS, ACCIONES O SERVICIOS DIVERSOS.	
3.1		Revisa asunto. "Si éste, requiere proporcione información y/o apoyo de algún programa, acción o servicio a cargo de otra unidad administrativa a su cargo"	Solicitud d Apoyo
3.2		Turna la solicitud para su atención a la Unidad Administrativa correspondiente y solicita que una vez que la haya atendido, se le remita copia de la respuesta otorgada.	Turnado con solicitud anexa
3.3		Recibe, revisa y firma original del oficio-respuesta en atención a la solicitud del apoyo, acción o servicio requerido y autoriza se entregue al solicitante.	Oficio Respuesta

3.4		Notifica mediante copia del Oficio-Respuesta al Secretario de la SAGARHPA y/o al titular de la dependencia externa, que intervino para la atención de su solicitud.	Copia de Oficio
3.5		Solicita al Coordinador de Enlace, archive y anexe en el expediente correspondiente, copia de la Solicitud Original y copia del Oficio Respuesta.	
3.6	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archiva en expediente copia de solicitud recibida y copia del Oficio Respuesta mediante la cual fue atendida.	Expediente-asunto recibido y atendido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Leticia Murillo
Valenzuela/Coordinador de
Seguimiento de Programas
Pecuarios Estatales

Ing. Sergio Garibay
Olachea/Subsecretario de
Ganadería

Ing. Héctor H. Ortiz
Ciscomani/Secretario de la
SAGARHPA

SI/PA-02/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.02	Fecha de elaboración: 25/11/2014 02:11:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro electrónico	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Electrónico y/o Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Equipo de cómputo área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	En Sistema de Registro instalado en equipo de cómputo, a cargo de Coordinador de Enlace del Subsecretario
2	Oficio respuesta y Anexo	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
3	Expediente	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
4	Convocatoria a Reunión	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
5	Acta	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería

6	Solicitud de apoyo	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
7	Turnado Anexa solicitud	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
8	Oficio Respuesta	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
9	Copia de Oficio	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del Subsecretario	Archivo de Concentración, en espacio designado para el área a cargo de la Subsecretaría de Ganadería
10	Expediente completo de asunto recibido y atendido	Coordinador de Enlace del Subsecretario	Papel	1 Año	Subsecretaría de Ganadería. Archivero de área de Coordinador de Enlace del 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 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SGA-P01/Rev.02	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	¿Se recibió y analizó la solicitud y/o asunto?			
4	¿Proporcionó directamente la información requerida?			
5	¿Se integró la información requerida?			
6	¿Se remitió a la instancia solicitante?			
7	¿Se instruyó a Coordinador de Enlace e incorporó copia de Acuse de Recibido en el Expediente?			
8	¿Registró en el Archivo electrónico la respuesta de la atención del asunto recibido.?			
9	¿Se abrió expediente y archivó copia de acuse de recibido y documentos al respecto?			
10	¿Asistió a reunión y participó en la elaboración y firma de Acta e instruyó para su archivo en expediente?			
11	¿Se turnó solicitud para su atención a la unidad administrativa correspondiente y solicitó copia de la respuesta?			
12	¿Se recibió, revisó y firmó el oficio respuesta?			
13	¿Se notificó mediante copia del oficio de respuesta al Secretario de la SAGARHPA y a las instancias que hayan presentado la solicitud?			
14	¿Solicitó al Coordinador de Enlace archive y anexe en el expediente los documentos al respecto?			

15	¿Se archivó expediente correspondiente?			
----	---	--	--	--