



SAGARHPA

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Desarrollo Ganadero

*julio 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Desarrollo Ganadero

## Elaboró

Ing. Sergio Garibay Olachea,  
Subsecretario de Ganadería

## Presentó

Ing. Héctor H. Ortíz Ciscomani,  
Secretario de la 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-1467-2015 de fecha 09/07/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

La Dirección General de Desarrollo Ganadero, elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual en función de sus atribuciones, ha integrado información actualizada del proceso detallado de actividades que realiza el personal responsable de cada una de las áreas administrativas a su cargo.

Dichas actividades se resumen en tres procedimientos derivados de igual número de programas gubernamentales, que se ejecutan en beneficio de los productores pecuarios de la entidad, siendo estos los siguientes: Apoyo a Organismos de productores pecuarios, con recursos del Programa Estatal Directo; Apoyo para Proyectos Productivos o estratégicos del Sector Pecuario, a través del programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; y Atención a requerimientos de apoyo para la Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

La información se ha registrado en los formatos Red de Procesos, Lista Maestra, Registro Histórico de Cambios, 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.

Los textos incluidos en los procesos de descripción de cada procedimiento, se elaboraron atendiendo la descripción que formuló cada responsable de programa.

## **Objetivo del Manual**

El principal objetivo al elaborar este Manual, es disponer de un documento de apoyo administrativo actualizado, que presente clara y detalladamente los Procedimientos que los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Ganadero, llevan a cabo, en la operación, seguimiento y ejecución de los programas autorizados a su cargo.

Asimismo, dar cumplimiento a los objetivos y metas en materia pecuaria establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas de Mediano Plazo y demás, que por sus atribuciones jurídicas definidas en la estructura orgánica de la dependencia, le compete atender a la Dirección General de Desarrollo Ganadero de la SAGARHPA, motivo por el cual, la presente información fue proporcionada y validada por personal de cada área que interviene en la atención, operación y seguimiento de los programas a cargo de esta Unidad Administrativa.

Es importante señalar, que a fin de mantener la vigencia operativa de este documento, está sujeto a actualización en los casos en que se que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, o bien en algún otro aspecto que influya en su operatividad, por lo que se llevarán a cabo las actualizaciones pertinentes.



# RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

Fecha de Elaboración	Hojas
13/02/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
12-DDG-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.10	C	1	02	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola.	Operativo	Director General de Desarrollo Ganadero	Atención eficiente en la operación de programas autorizados	Informes oportunos de ejecución de programas operados	01	Apoyo a Organismos de productores pecuarios, con recursos del Programa Estatal Directo	Acta de Entrega-Recepción y de Finiquito, del programa estatal directo pecuario.	Recursos ejercidos del programa estatal directo pecuario/recursos aprobados del programa estatal directo pecuario.	Cientes Externos: Organismos de Productores Pecuarios Cientes Internos: Secretario de la SAGARHPA, Subsecretario de Ganadería, Director General de Desarrollo Ganadero, Productores Pecuarios.
4.10	C	1	02	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola.	Operativo	Director General de Desarrollo Ganadero	Atención eficiente en la operación de programas autorizados	Informes oportunos de ejecución de programas operados	02	Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del sector Pecuario, a través del programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	Acta de Entrega-Recepción y de Finiquito oficializada del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	No. de Solicitudes apoyadas con el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas /No. de Solicitudes comprometidas para pago con el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	Cientes Externos: SAGARPA Federal, Cientes Internos: SAGARHPA Estatal Productores Pecuarios del Estado de Sonora.

4.10	C	1	02	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola.	Operativo	Director General de Desarrollo Ganadero	Atención eficiente en la operación de programas autorizados	Informes oportunos de ejecución de programas operados	03	Atención a requerimientos de apoyo para la Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.	Acta Entrega-Recepción y de Finiquito del componente Uso Sustentable de Suelo y Agua	No de Proyectos apoyados en el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua/No. de proyectos programados para autorización de pago en el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua	Clientes Externos: SAGARPA Federal. Municipios Sonorenses marginados, Productores Agropecuarios de la Entidad. Clientes Internos Secretario, Subsecretario y Director General de Desarrollo Ganadero de la SAGARHPA Estatal.
------	---	---	----	---	-----------	---	---	---	----	--	--	---	--

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. Manuel Molina Siller, Director General de Desarrollo Ganadero	Ing. Sergio Garibay Olachea, Subsecretario de Ganadería	Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani, Secretario de la SAGARHPA



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Apoyo a Organismos de productores pecuarios, con recursos del Programa Estatal Directo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-DDG-P01/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01/07/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Incrementar la rentabilidad de las unidades de producción pecuaria, mediante la atención a productores organizados del estado, cuyos requerimientos no aplican en otros programas de apoyo al sector.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a requerimientos de apoyo de organismos de productores para la construcción de infraestructura de uso colectivo y equipamiento, así como para la ejecución de proyectos productivos considerados como relevantes para el desarrollo de las actividades ganaderas.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.G.R.S. Unión Ganadera Regional de Sonora.</li> <li>• P.O.A: Programa Operativo Anual</li> <li>• E.D.: Estatal Directo.</li> <li>• DGDG: Dirección General de Desarrollo Ganadero</li> <li>• DISPPE: Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales</li> <li>• A.T: Asistente Técnico de Programas Pecuarios Estatales</li> <li>• DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la SAGARHPA</li> <li>• Vo.Bo.: Visto Bueno</li> <li>• VOS Visor de Obras de Sonora</li> </ul>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los E.U.M.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo vigente</li> <li>• Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Pecuario 2004-2009</li> <li>• Presupuesto de Egresos vigente</li> <li>• Anexos Técnico de Autorización de Obra</li> <li>• Convenios de Concertación Gobierno del Edo. y Organismos de productores Pecuarios.</li> <li>• Actas Constitutivas de los Organismos de productores Pecuarios.</li> <li>• Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2015</li> <li>• Presupuesto de Egresos vigente</li> <li>• Anexos Técnicos de Autorización de Obra vigentes</li> <li>• Convenios de Concertación celebrados entre el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Organismos de productores Pecuarios y Productores Pecuarios.</li> <li>• Actas Constitutivas de los Organismos de productores.</li> <li>• Ley de Ganadería y las relacionadas con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Ganadería.</li> </ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Para proporcionar el apoyo deberán presentar propuestas viables y formalizar los compromisos contraídos entre Gobierno del Estado y Organismos de productores, mediante la firma de un Convenio de Concertación.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	



**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
12-DDG-P01-A01/Rev.02

**Nombre**  
Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención a Organismos  
de productores pecuarios con recursos del Programa Estatal  
Directo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS	
1.1	Secretaria del Director General de Desarrollo Ganadero	Recibe y registra solicitud de apoyo turnada por el Subsecretario de Ganadería y turna al DGDG..	Archivo electrónico de solicitudes recibidas
1.2	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Recibe, revisa solicitud de apoyo y turna al DISPPE, instruyéndole para su atención.	Turnado de solicitud recibida
1.3	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa solicitud y normatividad al respecto y solicita información correspondiente al solicitante.	
1.4		Recibe la información que ha requerido, e integra expediente.	
2		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	
2.1		Revisa conceptos y montos de apoyo solicitados.	
2.2		Elabora Expediente Técnico Simplificado.	Expediente Técnico Simplificado
2.3		Turna al Asistente Técnico para su captura, y le instruye elabore oficio para tramitar los recursos.	
2.4	Asistente Técnico (A.T.)	Captura Expediente Técnico Simplificado.	
2.5		Elabora oficio dirigido a la DGPE y entrega al DISPPE, junto con el Expediente Técnico Simplificado.	Oficio-solicitud liberación de recursos
2.6		Revisa Expediente Técnico Simplificado y Oficio de tramite de recursos proporcionados y otorga su Vo.Bo.	
2.7		Solicita el Vo.Bo. del DGDG a ambos documentos y que presente al Subsecretario para sus firmas.	
2.8	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Revisa documentación proporcionada, otorga su Vo.Bo. al Oficio y firma Expediente Técnico Simplificado.	
2.9		Solicita firmas al Subsecretario de Ganadería y envía Oficio y Expediente Técnico Simplificado a la DGP AE.	
2.10		Recibe por parte de la DGP AE, y registra copia de oficio de la autorización de recursos.	Registro de oficio de autorización de recursos
2.11		Turna copia al DIPPE y le solicita elabore Convenio de Concertación de compromisos a contraer entre la SAGARHPA y las partes a apoyar.	
3		ELABORACIÓN DE CONVENIO DE CONCERTACIÓN	
3.1	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa en oficio de autorización los montos y conceptos de recursos autorizados.	
3.2		Solicita a los beneficiarios la información que contemple el proyecto autorizado, para sustento legal del Convenio de Concertación.	

3.3		Recibe información solicitada, elabora Convenio de Concertación y solicita al Asistente Técnico capture el Convenio.	Convenio de Concertación.
3.4	Asistente Técnico (A.T.)	Captura Convenio de Concertación y entrega al DISPPE para su revisión.	
3.5	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Recibe Convenio, revisa y presenta al Director Jurídico para su Vo.Bo.	
3.6		Recibe Vo.Bo. al Convenio de Concertación por parte del Director Jurídico, informa al DGDG y le solicita su firma.	
3.7	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Firma Convenio de Concertación, solicita al DISPPE recabe las firmas de beneficiarios y titulares de la SAGARHPA, e inicie los trámites para que se otorguen los recursos de acuerdo a lo convenido.	
4		SOLICITUD DE RECURSOS	
4.1	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Recaba las firmas en Convenio de productores beneficiarios y titulares de la SAGARHPA.	
4.2		Registra conceptos y montos convenidos	
4.3		Solicita se elabore oficio de solicitud de liberación de recursos para el Programa.	
4.4	Asistente Técnico (A.T.)	Elabora oficio dirigido a la DGPAE mediante el cual el Subsecretario de Ganadería, solicita liberación y disponibilidad de recursos.	Oficio solicitud de liberación y disponibilidad de recursos
4.5		Entrega oficio al DISPPE para su Vo.bo.	
4.6	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa, otorga su Vo.Bo a oficio y entrega al DGDG para su Vo.Bo. y obtenga la firma del Subsecretario de Ganadería.	
4.7	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Otorga Vo.bo. a oficio, solicita firma del Subsecretario de Ganadería y envía a la DGPAE solicitud de recursos.	
4.8		Recibe copia de liberación y disponibilidad de recursos y la turna al DISPPE, instruyéndole dé seguimiento a los montos y conceptos autorizados.	Turnado de oficio de liberación de recursos.
5		SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	
5.1		Verifica conceptos y montos comprometidos en el Convenio de Concertación, y en oficio de autorización.	
5.2	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Comunica al Organismo de Productores solicitantes, liberación y disponibilidad del recurso y que se deberá ejercer de acuerdo a lo establecido en el Convenio.	
5.3		Registra calendario de recepción de informes convenidos, para la ejecución de avances físico financieros del proyecto y/o programa..	Calendario de Informe Trimestral
6		SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	

6.1	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Recibe por parte del organismo informe trimestral de avances físico-financieros de la ejecución del proyecto y turna al DISPPE para su seguimiento.	
6.2	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa informe trimestral y turna al Asistente Técnico para su captura e integre en los diversos formatos que requieren las instancias fiscalizadoras del ejercicio del gasto.	
6.3	Asistente Técnico (A.T.)	Captura e integra informe trimestral de avances en los diversos formatos requeridos, e imprime para su revisión y posterior envío.	Informe Trimestral de Avances Físico -Financieros
6.4		Abre expediente electrónico del informe para cada sistema informático e informa al DISPPE.	
6.5	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa informes, otorga su Vo.Bo. y solicita al Asistente Técnico elabore Oficio para enviar los avances físico-financieros a la DGPAE.	
6.6	Asistente Técnico (A.T.)	Elabora oficios dirigidos a la DGPAE, para su reporte al Portal de Transparencia y a Oficialía Mayor.	Oficio p/envío de Informe Trimestral
6.7		Solicita al DISPPE otorgue su Vo.Bo. a oficios y obtenga la firma del DGDG.	
6.8		Abre expediente en archivo para cada instancia a la que se envía el informe trimestral de avances físico-financieros.	Expediente
6.9		Incorpora archivo electrónico de informe de avances, en los sistemas informáticos oficiales.	Archivo electrónico de informe de avances, en los sistemas informáticos.
6.10	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Otorga Vo.bo. a los Oficios y a la información que se va a reportar y solicita firma del DGDG.	
6.11	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Firma Oficios y envía anexa la información correspondiente, a la DGPAE, solicita al DISPPE dé seguimiento hasta que concluya el programa y/o proyecto.	
7		ELABORACIÓN DE ACTA DE FINIQUITO	
7.1	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Verifica que el programa y/o proyecto ha concluido los compromisos convenidos.	
7.2		Elabora Acta de Finiquito y la turna al Asistente Técnico para su captura e integre los anexos correspondientes.	Acta de Finiquito
7.3	Asistente Técnico (A.T.)	Captura Acta de Finiquito y recaba la información referida en la misma.	
7.4		Entrega Acta de Finiquito y sus anexos al DISPPE para su Vo.Bo. y obtención de firmas correspondientes.	
7.5	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa y otorga Vo.Bo. al Acta de Finiquito y la entrega al DGDG para su Vo.bo. y otorgue su firma en la misma.	
7.6	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Firma Acta de Finiquito y solicita al DISPPE recabe las firmas faltantes de quienes intervienen en la misma.	

7.7	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Recaba firmas de Acta Finiquito y solicita al Asistente Técnico elabore oficio para enviar a la DGPAE copia del Acta y Anexos.	
7.8	Asistente Técnico (A.T.)	Elabora oficio, integra anexos y entrega al DISPPE para su Vo.Bo. y obtención de firma del DGDG.	Oficio p/envío de Acta de Finiquito
7.9	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Revisa y otorga su Vo.bo. a oficio y solicita la firma del DGDG	
7.10	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Revisa oficio, firma y entrega al DISPPE para que haga llegar junto con sus anexos a la DGPAE.	
7.11	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Recibe oficio y copia de Acta de Finiquito y sus anexos y envía a la DGPAE.	
7.12		Solicita a A.T. incorpore Original de Acta de Finiquito y Acuse de Recibido en expediente.	
7.13	Asistente Técnico (A.T.)	Ordena documentación, integra expediente, registra en sistema de archivos y archiva expediente de programa concluido.	Expediente de Proyecto y/o Programa concluido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

LIC. LETICIA MURILLO VALENZUELA; Coordinador de Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales

**Revisó:**

---

ING. RODRIGO PRECIADO TORRES; Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales

**Aprobó:**

---

LIC. MANUEL MOLINA SILLER;  
Director General de Desarrollo Ganadero

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Apoyo a Organismos de productores pecuarios, con recursos del Programa Estatal Directo</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DDG-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 01/07/2015 12:15:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo electrónico de solicitudes recibidas.	Secretaria del Director General de Desarrollo Ganadero	Electrónico	1 año	Dirección General de Desarrollo Ganadero	Archivo de Concentración, área DGDG.
2	Turnado de solicitud recibida	Director General de Desarrollo Ganadero.	Papel	1 año	Dirección General de Desarrollo Ganadero.	Archivo de Concentración, área DGDG.
3	Expediente Técnico Simplificado	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
4	Oficio solicitud liberación de recursos	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
5	Registro de Oficio de autorización de recursos.	Director General de Desarrollo Ganadero.	Papel	1 año	Dirección General de Desarrollo Ganadero.	Archivo de Concentración, área DGDG.
6	Convenio de Concertación.	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
7	Oficio solicitud de liberación y disponibilidad de recursos.	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
8	Turnado de Oficio de autorización de recursos.	Director General de Desarrollo Ganadero.	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.

9	Calendario de Informe Trimestral.	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
10	Informe trimestral de avances físico-financieros.	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
11	Oficio para envío de informe trimestral	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo en oficina de la Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)
12	Expediente	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
13	Archivo electrónico de informes a reportar en los sistemas informáticos oficiales	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Electrónico	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
14	Acta de Finiquito	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
15	Oficio p/envío de Acta de Finiquito	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.
16	Expediente de Proyecto y/o Programa concluido	Asistente Técnico del Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Papel	1 año	Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales (DISPPE)	Archivo de Concentración, área DGDG.

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Organismos de productores pecuarios, con recursos del Programa Estatal Directo	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDG-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió, registró y turnó solicitud de apoyo?			
2	¿Revisó solicitud y turnó para su atención?			
3	Revisó solicitud, normatividad al respecto y solicitó la información requerida?			
4	¿Recibió la información requerida e integró el expediente?			
5	¿Revisó conceptos y montos de apoyo solicitados?			
6	¿Elaboró Expediente Técnico Simplificado?			
7	¿Turnó para su captura e instruyó elaborar oficio para tramitar los recursos?			
8	¿Se capturó Expediente Técnico Simplificado en los formatos correspondientes?			
9	Se elaboró Oficio dirigido a la DGPAE y revisó Expediente Técnico Simplificado?			
10	¿Se proporcionó Vo.Bo. a Expediente Técnico Simplificado?			
11	¿Se presentó Oficio y Expediente Técnico simplificado al Subsecretario para su firma?			
12	¿Se envió oficio y Expediente Técnico Simplificado a la DGPAE?			
13	¿Se recibió por parte de la DGPAE copia de autorización de recursos?			
14	¿Se turnó oficio de autorización de recursos y se le solicitó elaborar Convenio de Concertación entre la SAGARHPA y las partes?			



15	¿Se revisó en oficio de autorización los montos y conceptos autorizados?			
16	¿Se solicitó a los beneficiarios la información que por normatividad requería el programa y/o proyecto, para sustento legal del Convenio de Concertación?			
17	¿Se recibió la información solicitada y solicitó la captura del Convenio?			
18	¿Se capturó Convenio y entregó para su revisión?			
19	¿Se revisó Convenio de Concertación y presentó al Director Jurídico para su Vo.Bo.?			
20	¿Se otorgó Vo.Bo. de Director Jurídico al Convenio y remitió al DGDG para su firma?			
21	¿Al recabarse las firmas de los beneficiarios del programa y titulares de la SAGARHPA se solicitó iniciaran los trámites para que se otorguen los recursos?			
22	Se registraron los conceptos y montos convenidos y solicitó se elaborara oficio para solicitar liberación de recursos?			
23	¿Se firmó oficio y envió a la DGPAE solicitud de liberación de recursos?			
24	¿Recibió oficio de notificación de recursos liberados, turnó y solicitó el seguimiento a los montos y conceptos autorizados?			
25	¿Verificó conceptos y montos comprometidos en el Convenio de Concertación y en Oficio de Autorización?			
26	¿Comunicó al Organismo de Productores solicitantes la liberación y disponibilidad de recursos y solicitó ejercer de acuerdo a lo Convenido?			
27	¿Registró calendario de recepción de informes establecido en el Convenio para su seguimiento?			
28	¿Recibió informe por parte del organismo y turnó para su seguimiento?			
29	¿Se revisó, turnó informe y solicitó su captura en los formatos que requieren las instancias fiscalizadoras del gasto?			
30	¿Se abrió expediente electrónico, e incorporó en cada uno de los sistemas informáticos y se solicitó elaborar oficio para remitirlos a la DGPAE?			
31	¿Se elaboraron los oficios para su reporte en el Portal de Transparencia y a Oficia Mayor?			
32	¿Se firmaron los oficios, enviaron a la DGPAE y se solicitó se diera seguimiento hasta que concluya el programa y/o proyecto?.			
33	¿Se verificó que el programa y/o proyecto concluyó los compromisos contraídos?			
34	¿Se elaboró y solicitó la captura del Acta de Finiquito e integrara la información requerida en anexos correspondientes?			

35	¿Se capturó Acta de Finiquito, integraron su anexos y se entregó para la obtención de las firmas correspondientes?			
36	¿Se revisó, firmó Acta de Finiquito y se solicitó elaborar oficio para hacer llegar una copia con sus anexos a la DGP AE?			
37	¿Se envió copia de Acta Finiquito a la DGP AE y se solicito archive Acta original en su expediente junto con el Acuse de Recibido?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del sector Pecuario, a través del programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 12-DDG-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la economía e incrementar la rentabilidad de las unidades de producción de acuerdo a la normatividad establecida, mediante el apoyo de Proyectos Productivos o estratégicos del Sector Pecuario, presentados por productores que requieren infraestructura y equipamiento.

### II.- ALCANCE

Aplica a requerimientos de apoyo de organismos de productores y Apoyo a Productores Pecuarios particulares .

### III.- DEFINICIONES

PCEF: Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; Componente Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios.

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

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

PED: Plan Estatal de Desarrollo

DDR.: Distrito de Desarrollo Rural.

CADER: Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

SURI: Sistema único de Registro de Información.

UPP Unidad de producción pecuaria

FOFAES: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora

COTEGAN: Comité Técnico de Ganadería

CTEE : Comité Técnico de Evaluación Estatal.

SG.: Subsecretario de Ganadería

DGDG.: Director General de Desarrollo Ganadero

DDG.: Director de Desarrollo Ganadero

A.T.: Área Técnica de la Subsecretaría de Ganadería responsable de la dictaminación, supervisión y verificación de obras

DGPAAE.: Director General de Planeación, Administración y Evaluación de la SAGARHPA Estatal.

### IV.- REFERENCIAS

Presupuesto de Egresos de la Federación.

-Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable SAGARPA y el Estado de Sonora .

-Anexo Técnico de Ejecución del Programa y Componentes para el Desarrollo Rural Sustentable.

-Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

-Ley Orgánica del poder ejecutivo del Estado de Sonora.

-Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

-Presupuesto Anual para el Programa y Componentes para el Desarrollo Rural Sustentable .

### V.- POLITICAS

-Las solicitudes de apoyo se recibirán únicamente en las ventanillas de los Distritos de Desarrollo Rural y en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, ubicada en la Subsecretaría de Ganadería de la SAGARHPA.

-Las solicitudes se recibirán durante 60 días, generalmente contemplados en los meses de Marzo y Abril.

-Solo se recibirán solicitudes en las ventanillas, si los expedientes están completamente integrados.

-La dictaminación de expedientes estará a cargo del área técnica de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, quien iniciará la dictaminación el día hábil siguiente al cierre de las ventanillas.

-El tiempo de duración de dictaminación de solicitudes será de cuatro semanas a partir del día hábil siguiente al cierre de ventanillas, concluido el plazo de dictaminación, se publicarán en la página de la SAGARHPA. [www.sagarpha.sonora.gob.mx](http://www.sagarpha.sonora.gob.mx), los resultados de las solicitudes dictaminadas.

-Solo se otorgará el apoyo al productor, cuando el área técnica de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, verifique la conclusión de la obra.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
12-DDG-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del Sector Pecuario, a través del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA	
1.1	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Participa en reunión de Instalación de la Unidad Técnica Estatal.	
1.2		Recibe y Analiza Reglas de Operación para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	
1.3		Elabora en coordinación con el DDG, los criterios a establecer, para la aplicación de las Reglas de Operación.	Criterios para aplicación de Reglas de Operación.
1.4		Solicita al DDG en base a lo establecido en las Reglas de Operación, elabore el anteproyecto de presupuesto por actividad.	
2		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.	
2.1	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Analiza Reglas de Operación Aprobadas y registra el monto general asignado para proyectos productivos o estratégicos.	
2.3		Elabora anteproyecto de presupuesto por actividad que contemplará el Anexo Técnico del Ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	Anteproyecto de presupuesto por actividad, del Programa Concurrencia con las Entidades federativas; Componente Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios.
2.3		Remite al DGDG para su aprobación.	
2.4	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Recibe, revisa y aprueba anteproyecto de presupuesto por actividad.	
2.5		Remite al Subsecretario de Ganadería para su aprobación.	
2.6	Subsecretario de Ganadería.	Recibe, revisa y aprueba anteproyecto de Presupuesto por actividad que contemplará el Anexo Técnico de Ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.	
2.7		Remite a la DGPAE, para su inclusión en el Anexo Técnico de Ejecución a firmar por el titular de la SAGARHPA.	
2.8		Recibe de la DGPAE, Anexo Técnico de Ejecución firmado, con los montos de recursos autorizados por Programa, Componente y Actividad y entrega copia al DGDG para el inicio del programa.	
3		INICIO DEL PROGRAMA	
3.1	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Convoca al DDG y personal del Área Técnica, a reunión para informar del contenido del Anexo Técnico de Ejecución, dar difusión y seguimiento al programa.	
3.2	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Participa en reunión y elabora programa de Comisión, para que los Técnicos difundan los conceptos autorizados en las reuniones de Organizaciones ganaderas.	Programa de Comisión para difundir Reglas de Operación

3.3		Solicita a Área Técnica reciba, dictamine y elabore informe de Proyectos Presentados por los productores.	
4		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
4.1	Área Técnica (A.T.)	Recibe criterios establecidos para aplicarse por actividad en los proyectos que presente el productor para su apoyo.	
4.2		Recibe, revisa y dictamina Proyectos presentados por los Productores a través de las ventanillas autorizadas.	
4.3		Elabora relación de Proyectos Dictaminados Positivos y negativos y reporta al DDG.	Informe de Proyectos Dictaminados
5		TRÁMITE DE RECURSOS PARA PAGO DE SOLICITUDES POSITIVAS	
5.1	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Elabora informe de proyectos dictaminados positivos y presenta al DGDG, para compromiso de recursos ante el FOFAE.	Informe de Proyectos Dictaminados para compromiso de recursos
5.2	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Presenta ante el FOFAES relación de solicitudes dictaminadas positivas para compromiso de recursos.	Relación de Solicitudes para compromiso de recursos
5.3		Registra número de acuerdo de compromiso de recursos, tomado en el FOFAES y entrega al área de captura para su registro en el sistema y da instrucciones para su seguimiento.	Número de Acuerdo de compromiso de recursos
5.4	Área de Captura	Registra número de acuerdo en Sistema SURI, e informa a Área Técnica para su seguimiento.	Registro en sistema número de acuerdo
6		SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O APOYOS ENTREGADOS AL PRODUCTOR.	
6.1	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Elabora Oficio de comisión mediante el cual solicita a Área Técnica supervise la ejecución de la obra o concepto apoyado, elabore el Informe, Acta de Entrega- Recepción y/o Finiquito correspondiente.	Oficio de Comisión para supervisar obra apoyada
7		ELABORACIÓN DE INFORME, ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN Y/O FINIQUITO	
7.1	Área Técnica (A.T.)	Supervisa la obra y/o concepto de apoyo autorizado.	
7.2		Elabora informe, Acta de Entrega- Recepción, obtiene firmas del Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito y entrega al DDG.	Informe, Acta de Entrega-Recepción y/o Finiquito
7.3	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Recibe informe, Acta de Entrega-Recepción y/o Finiquito, revisa, y presenta al DGDG	
7.4	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Recibe Acta de Entrega Recepción y solicita al FOFAES Orden de Pago a favor del productor que ha concluido su proyecto.	Solicitud de Orden de Pago a productor que ha concluido su proyecto
7.5		Entrega Original de Acta de Entrega-Recepción a Área Técnica. y solicita se archive.	
7.6	Área Técnica (A.T.)	Recibe Acta de Entrega-Recepción totalmente firmada, verifica documentación, integra y archiva en su expediente correspondiente.	Expediente de proyecto concluido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

LIC. LETICIA MURILLO  
VALENZUELA: Coordinador de  
Seguimiento de Programas  
Pecuarios Estatales

**Revisó:**

---

M.C. SAMUEL PÉREZ  
PESQUEIRA; Director de  
Desarrollo Ganadero

**Aprobó:**

---

LIC. MANUEL MOLINA SILLER;  
Director General de Desarrollo  
Ganadero

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del sector Pecuario, a través del programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DDG-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 01/07/2015 12:15:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Criterios para aplicación de Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas; Componente Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios.	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina del Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Archivo de concentración, área DGDG
2	Anteproyecto de presupuesto por actividad, del Programa Concurrencia con las Entidades federativas; Componente Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios.	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Papel	1 año	Oficina del Director de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Archivo de concentración, área DGDG
3	Programa de Comisión para difundir Reglas de Operación	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina del Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Archivo de concentración, área DGDG
4	Informe de proyectos dictaminados	Área Técnica	Papel	1 año	Oficina de Área Técnica	Archivo en Oficina de Área Técnica de la Dirección de Desarrollo Ganadero (DDG)
5	Informe de Proyectos Dictaminados para compromiso de recursos	Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Papel	1 año	Oficina del Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Archivo de concentración, área DGDG
6	Relación de solicitudes para compromiso de recursos	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina del Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Archivo de concentración, área DGDG
7	Registro de número de acuerdo	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Papel	1 año	Oficina del Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Archivo de concentración, área DGDG
8	Captura en sistema número de acuerdo	Área de Captura	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina del Área de Captura de la Dirección de Desarrollo Ganadero	Archivo de concentración, área DGDG
9	Oficio de comisión para supervisar obra apoyada	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Papel	1 año	Oficina del Director de Desarrollo Ganadero (DDG)	Archivo de concentración, área DGDG



10	Informe, Acta de Entrega-Recepción y/o Finiquito	Área Técnica	Papel	1 año	Oficina de Área Técnica de la Dirección de Desarrollo Ganadero (DDG)	Archivo de concentración, área DGDG
11	Solicitud de Orden de Pago a productor que ha concluido su proyecto	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Papel	1 año	Oficina del Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Archivo de concentración, área DGDG
12	Expediente de proyecto concluido	Área Técnica	Papel	1 año	Oficina de Área Técnica de la Dirección de Desarrollo Ganadero (DDG)	Archivo de concentración, área DGDG

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del sector Pecuario, a través del programa de	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDG-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Participó en reunión de instalación de la Unidad Técnica Estatal?			
2	¿Recibió y analizó Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas?			
3	¿Elaboró los criterios a establecer, para la aplicación de las Reglas de Operación?			
4	¿Solicitó en base a lo establecido en las Reglas de Operación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto por actividad?			
5	¿Analizó Reglas de Operación Aprobadas y registró el monto general asignado para proyectos productivos o estratégicos?			
6	¿Elaboró anteproyecto de presupuesto por actividad que se contempló en el Anexo Técnico de Ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas?			
7	¿Remitió presupuesto por actividad para su aprobación?			
8	¿Revisó y aprobó anteproyecto de presupuesto por actividad?			
9	¿Revisó y aprobó anteproyecto de presupuesto por actividad contemplado en el Anexo Técnico de Ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas?.			
10	¿Remitió a la DGPAE, para su inclusión en el Anexo Técnico de Ejecución a firmar por el titular de la SAGARHPA?			
11	¿Recibió de la DGPAE, Anexo Técnico de Ejecución firmado, con los montos de recursos autorizados por Programa, Componente y Actividad y entregó a la instancia correspondiente para el inicio del programa?			
12	¿Se convocó al personal del Área Técnica, a reunión para informarles del contenido del Anexo Técnico de Ejecución, dieran difusión y seguimiento al programa?.			
13	¿Participó en reunión y elaboró programa para que los técnicos difundieran los conceptos autorizados en las reuniones de organizaciones ganaderas?			

14	¿Solicitó al área técnica recibiera, dictaminara y elaborara informe de proyectos presentados por los productores?			
15	¿Recibió los criterios establecidos para aplicarse por actividad, en los proyectos presentados por el productor para su apoyo?			
16	¿Recibió, revisó y dictaminó proyectos presentados por los productores a través de las ventanillas autorizadas?			
17	¿Elaboró relación de proyectos dictaminados positivos y negativos y los reportó?			
18	¿Elaboró informe de proyectos dictaminados positivos y presentó a la instancia correspondiente para el compromiso de recursos?			
19	¿Registró número de acuerdo de compromiso de recursos y entregó al área de captura para su registro en el sistema?			
20	¿Se registró número de acuerdo en sistema y se solicitó se le diera seguimiento?.			
21	¿Solicitó se supervisara la ejecución de la obra o concepto apoyado, se elaborara Informe, Acta de Entrega- Recepción y/o Finiquito correspondiente?.			
22	¿Se elaboró informe, Acta de Entrega- Recepción, y se obtuvieron las firmas del Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito?			
23	¿Se presentó Acta de Entrega-Recepción y/o Finiquito firmada para los trámites correspondientes?			
24	¿Al firmarse el Acta de Entrega Recepción y/o finiquito, se solicitó la orden de Pago a favor del productor que había concluido su proyecto?.			
25	¿Al gestionarse la orden de pago a favor del productor, solicitó que el Acta original de Finiquito sea archivada?			
26	¿Previo a archivar el Acta de Entrega Recepción, se verificó tuviera anexa la totalidad de documentación que por normatividad se requería?			
27	¿Se verificó que el Acta de Finiquito contiene todos sus anexos y se archivo en su expediente correspondiente?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a requerimientos de apoyo para la Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar con obras a productores de municipios prioritarios que presentan un grado de deterioro, escasez o sobreexplotación de sus recursos productivos primarios (suelo, agua y vegetación).

### II.- ALCANCE

A personas físicas o morales que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria, que se ubican en los municipios prioritarios señalados anteriormente.

### III.- DEFINICIONES

PROGRAMA: Programa Integral de Desarrollo Rural  
COUSSA: Componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.  
SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.  
DDR: Distrito de Desarrollo Rural.  
CONSEJO: Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.  
CTSP: Comité Técnico de Selección de Proyectos  
S.T.: SUPERVISOR TÉCNICO: Técnicos de la Subsecretaría de Ganadería responsables en cada Distrito de Desarrollo Rural.  
OPERADOR: Entidad facultada para operar el Programa (Gobierno del Estado de Sonora a través de la Subsecretaría de Ganadería).  
SG: Subsecretario de Ganadería  
DGPAE.-Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de SAGARHPA.  
DGDG: Dirección General de Desarrollo Ganadero  
DDG: Director de Desarrollo Ganadero

### IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.
- Reglas de Operación de la SAGARPA.
- Guía Operativa del Componente (COUSSA)
- Convenio de Coordinación Celebrado entre la Federación y el Estado
- Anexos Técnicos, celebrados entre la Federación y el Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
- Solicitud de los Productores
- Acta de Constitutiva del Comité Pro-Proyecto
- Proyecto Integral
- Dictamen Técnico de Factibilidad
- Acta del Comité Técnico de Selección de Proyectos
- Acta de Comité Técnico de FOFAES
- Convenio de Concertación
- Aviso de Inicio de las Obras
- Aviso de Terminación de las Obras
- Acta de Verificación de las Obras
- Acta de Entrega-Recepción

**V.- POLITICAS**

- Las solicitudes que participen en el programa deberán tener una respuesta conforme a la resolución de la Comisión en un plazo no mayor a 30 días naturales.
- El Operador deberá suscribir el Convenio de Concertación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la aprobación del proyecto por parte de la Comisión.
- El solicitante deberá presentar un Proyecto Integral de las obras a realizar.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo**

12-DDG-P03-A01/Rev.02

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo para Proyectos Productivos o Estratégicos del Sector Pecuario, a través del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA	
1.1	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA).	Recibe y analiza Reglas de Operación para operar el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	
1.2		Participa en reunión de Instalación del Comité Técnico de Selección de Proyectos para el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua. (CTSCOUSSA)	
1.3		Elabora en coordinación con el DGDG, los criterios a establecer, para la aplicación de las Reglas de Operación.	Criterios para la aplicación de Reglas de Operación
1.4		Define municipios prioritarios y montos de apoyo a ejercer, de acuerdo a Anexo Técnico de Ejecución del Programa	Relación de municipios y montos
2		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS	
2.1	Secretaria del Director General de Desarrollo Ganadero.	Recibe de la Subsecretaría de Ganadería las solicitudes para la conservación de suelo y agua, sella de recibido y entrega al DGDG.	
2.2	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Revisa las solicitudes de apoyo presentadas por los productores agropecuarios y turna al responsable del componente COUSSA	
2.3		Recibe Anexo Técnico de Ejecución, revisa y turna al responsable del componente COUSSA	
2.4		Revisa y relaciona las solicitudes de los productores y presenta al Comité Técnico de Selección de Proyectos para que definan las solicitudes que serán apoyadas.	Relación de solicitudes de apoyo
2.5		Recibe solicitudes aprobadas por el Comité Técnico de Selección para ser apoyadas y turna para su atención al responsable de la ejecución y seguimiento del Componente COUSSA.	
3		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES SELECCIONADAS	
3.1	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA).	Recibe Anexo Técnico de Ejecución, revisa y registra conceptos y montos autorizados en el Componente COUSSA.	Registro de conceptos y montos autorizados
3.2		Recibe solicitudes, revisa conceptos y montos de apoyo requeridos por el productor y le solicita la documentación que requiera el proyecto.	
3.3		Recibe la información que ha requerido y la integra al expediente.	
3.4		Solicita firma a oficio de Comisión para que Supervisor Técnico verifique los sitios señalados para realizar las obras que están requiriendo.	Oficio de comisión para verificación sitios señalados para realizar obras
4		INICIO DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA.	

4.1		Recibe informe por parte de Técnicos que verificaron los sitios señalados por los solicitantes de obras.	
4.2		Programa visitas a productores supervisados por Técnicos y constituye Comité Pro-Proyecto.	Acta Comité Pro-Proyecto
4.3		Presenta al DGDG informe de visita efectuada y relación de Proyectos que el Comité Técnico de Selección aprobó presentar ante el FOFAES para compromiso de recursos.	
5		TRÁMITE DE RECURSOS PARA BENEFICIARIOS	
5.1	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Recibe Informe y relación de Proyectos aprobados por el Comité Técnico de Selección y presenta al DGDG para que solicite al FOFAES se comprometan los recursos.	
5.2		Presenta al FOFAES relación de Proyectos aprobados por el Comité Técnico de Selección y solicita se comprometan los recursos.	Solicitud de compromiso de recursos
5.3		Registra número de acuerdo de compromiso de recursos tomado en la reunión FOFAES y turna al DDG.	Registro de número de acuerdo de compromiso de recursos
5.4		Recibe informe de número de acuerdo tomado en la reunión FOFAES y turna al responsable del Componente COUSSA.	
5.5	Responsable del Componente COUSSA	Registra numero de acuerdo de compromiso, elabora oficio de Comisión para que Supervisor Técnico verifique las obras a las que se le han comprometido recursos.	Oficio de Comisión para verificar obras a las que se les ha comprometido recurso
6		CONVENIO DE CONCERTACIÓN	
6.1		Informa al Presidente del Comité Pro-Proyecto a apoyar, el Acuerdo tomado por el FOFAES, elabora y solicita firmar Convenio de Concertación para oficializar los compromisos.	Convenio de Concertación
6.2		Obtiene firmas de quienes participan en el Convenio de Concertación y autoriza el inicio de las obras convenidas.	
7		INICIO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS CONVENIDAS	
7.1		Recibe por parte del beneficiario, informe de avances de inicio de obras.	
7.2		Revisa informe, incorpora en expediente los avances y presenta al DDG.	
7.3		Solicita a Técnico mediante oficio de comisión, que supervise los avances reportados por el productor beneficiado.	Oficio de comisión de supervisión de avances
7.4	Técnico Supervisor de Obras	Supervisa avance de Obras reportadas.	
7.5		Elabora informe de avances, recaba la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de la obra y reporta al Responsable del Programa.	Informe de supervisión de avances
7.6	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y agua (COUSSA)	Revisa informe y documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de la obra o acción realizada y registra.	

7.7		Incorpora informe y documentación al expediente, solicita al Supervisor Técnico lo mantenga informado hasta que concluya la obra.	
8		ENTREGA- RECEPCIÓN DE OBRAS	
8.1		Recibe informe de Obra concluida	
8.2		Programa visita para inspeccionar físicamente las obras y levantar Acta de obra concluida.	
8.3		Verifica obra concluida, recaba evidencia fotográfica, coordenadas de ubicación, registra en informe.	
8.4		Elabora Acta de Entrega Recepción	Acta de Entrega Recepción
8.5		Solicita a los beneficiarios de la obra concluida, presenten documentación comprobatoria correspondiente y firmen Acta de Entrega Recepción.	
8.6		Recibe documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, firman Acta Entrega Recepción, solicita al FOFAES efectúe el pago de las obras comprometidas que han sido concluidas.	Solicitud de Pago
8.7		Registra acuerdo de Solicitud de Pago tomado por el FOFAES, mismo que mediante transferencia bancaria en forma electrónica. entrega pago por concepto de apoyo al productor.	Registro de número de acuerdo de Solicitud de Pago
8.8		Ordena la documentación del proyecto apoyado, integra expediente e incorpora Acta de Entrega-Recepción	
8.9		Archiva Expediente	Expediente de obra concluida
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 LIC. LETICIA MURILLO  
 VALENZUELA; Coordinador de  
 Seguimiento de Programas  
 Pecuarios Estatales.

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 ING. MARCO ANTONIO OCHOA  
 ATONDO; Responsable de la  
 ejecución y seguimiento del  
 Componente de Uso Sustentable  
 de Suelo y Agua.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 LIC. MANUEL MOLINA SILLER;  
 Director General de Desarrollo  
 Ganadero

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a requerimientos de apoyo para la Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DDG-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 01/07/2015 12:15:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Criterios para la aplicación de Reglas de Operación	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
2	Relación de municipios y montos	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
3	Relación de solicitudes de apoyo	Director General de Desarrollo Ganadero	Electrónico y/o Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
4	Registro de conceptos y montos autorizados	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
5	Oficio de comisión para verificar sitios señalados para realizar obras	Técnico supervisor de obra del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área Técnica de supervisión del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
6	Acta Comité Pro-Proyecto	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
7	Solicitud de compromiso de recursos	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
8	Registro de número de acuerdo de compromiso de recursos	Director General de Desarrollo Ganadero (DGDG)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG

9	Oficio de comisión para verificar obras a las que se les comprometió recurso	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
10	Convenio de Concertación	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
11	Oficio de Comisión de supervisión de avances	Técnico supervisor de Obra del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área Técnica de supervisión del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
12	Informe de supervisión de avances	Técnico supervisor de obra del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área Técnica de supervisión del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
13	Acta de Entrega Recepción	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
14	Solicitud de pago	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
15	Registro de número de acuerdo de solicitud de pago	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG
16	Expediente de obra concluida	Responsable del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Papel	1 Año	Área del Componente de Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	Archivo de concentración, área de DGDG

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Ganadero

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a requerimientos de apoyo para la Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 12-DDG-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió y analizó Reglas de Operación para operar el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas?.			
2	¿Recibió y analizó Reglas de Operación para operar el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas?.			
3	¿Elaboró en coordinación con el Director General de Desarrollo Ganadero, los Criterios a establecer para la aplicación de las Reglas de Operación del Programa?			
4	¿Definió los municipios prioritarios y montos a ejercer de acuerdo al Anexo Técnico de Ejecución del Programa?			
5	¿Recibió las solicitudes de apoyo para conservación de suelo y agua presentadas por los productores?			
6	¿Se revisaron las solicitudes y turnaron al responsable del componente COUSSA?			
7	¿Se recibió Anexo Técnico de Ejecución y se turnó al responsable de su ejecución?			
8	¿Se elaboró relación de solicitudes recibidas y se presentaron al Comité Técnico de Selección de Proyectos Selección para que definiera cuales serían apoyadas?			
9	¿Se recibió y turnó para su atención la relación de solicitudes aprobadas por el Comité Técnico de Selección de Proyectos?			
10	¿Se revisó y registró los conceptos y montos de apoyo contemplados en Anexo Técnico de Ejecución para el componente COUSSA?			
11	¿Se revisó conceptos y montos requeridos por el productor y se le solicitó la información requerida por el proyecto?			
12	¿Se comisionó a Técnicos supervisores de obra para que verificaran los sitios señalados para realizar obras?			
13	¿se recibió informe por parte de los Técnicos Supervisores de obra que visitaron los sitios que requirieron apoyos?			
14	¿Se programó visitas a productores supervisados?			

15	¿Constituyó el Comité Pro-proyecto?			
16	¿Presentó informe de visitas efectuadas y relación de proyectos que el Comité Técnico de Selección aprobó presentar al FOFAES para compromiso de recursos?			
17	¿Se solicitó al FOFAES comprometiera los recursos para los proyectos aprobados por el Comité Técnico de Selección?			
18	¿Recibe número de acuerdo tomado en reunión FOFAES del compromiso de recursos?			
19	¿Registró acuerdo y comisionó a Supervisor Técnico para que verificara las obras a las que se les comprometieron los recursos?			
20	¿Informó al Presidente de cada Comité Pro-proyecto del acuerdo de compromiso tomado en el FOFAES para la celebración del Convenio de Concertación?			
21	¿Se firmó Convenio de Concertación por el apoyo otorgado?			
22	¿Al firmarse el Convenio se autorizó el Inicio de las obras convenidas?			
23	¿Recibió e incorporó en expediente informe de avance de obras iniciadas por parte del productor beneficiario?			
24	¿Solicitó al Técnico supervisara los avances reportados y recabara la información al respecto?			
25	¿Recibió informe y documentación requerida por parte del Técnico Supervisor de las obras que habían iniciado?			
26	¿Incorporó informe y documentación al expediente y solicitó al Técnico Supervisor de Obras lo mantuviera informado hasta que se concluyera la obra?			
27	¿Recibió el informe de la obra concluida?			
28	¿Inspeccionó físicamente la obra concluida y levantó Acta de obra concluida?			
29	¿Elaboró Acta de Entrega Recepción y solicitó la firmaran quienes intervinieron en la misma?			
30	¿Firmada el Acta de Entrega Recepción, solicitó al FOFAES efectuara el pago al productor cuyas obras y/o equipamiento habían concluido?			
31	¿El FOFAES entregó pago mediante transferencia electrónica bancaria al productor cuya obra y/o equipamiento, había concluido?			
32	¿Se ordenó documentación del proyecto apoyado, incorporó Acta de Entrega-Recepción y se archivó expediente?			