



SAGARHPA

# Manual de Procedimientos

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

*mayo 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General Forestal y  
de Fauna Silvestre

## Elaboró

M.C. Héctor Ramón Valdez Aguayo,  
Director General Forestal y Fauna de  
Interés Cinegético

## Presentó

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani, Titular 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-1150-2015 de fecha 26/05/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

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

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

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

## **Objetivo del Manual**

Describir las actividades que en forma secuencial se siguen para desarrollar los principales procedimientos que tiene a su cargo la Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético, en base a los distintos ordenamientos jurídicos que regulan su actuación, procurando en todo momento, que el producto de estos procedimientos cumpla las expectativas del cliente.



# RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

Fecha de Elaboración	Hojas
25/03/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
12-DGF-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	01	Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	Hectáreas restauradas	Hectáreas restauradas/Hectáreas programadas para restaurar	Propietarios de terrenos forestales en el Estado
4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	02	Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	Autorización en Materia de Vida Silvestre	Autorizaciones otorgadas/Autorizaciones solicitadas	Personas físicas o morales y propietarios de predios
4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	03	Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre	Licencia	Licencias otorgadas/Licencias solicitadas	Personas físicas
4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	04	Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre	Registro	Registro otorgado/Registro solicitado	Personas físicas
4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	05	Registros en Materia de Vida Silvestre	Registro en Materia de Vida Silvestre	Registros otorgados/Registros solicitados	Personas físicas o morales y propietarios de predios

4.50	A,B,D	2	1	Competitividad de la cadena productiva, agropecuaria, forestal y pesquera	Operativo	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Informe de Licencias, Registro, Cintillo, Autorización y Héctarea	Informe Realizado/Informe Programado	06	Expedición de Cintillo Cinegético	Cintillo Cinegético	Cintillos otorgados/Cintillos solicitados	Personas físicas o morales y propietarios de predios
------	-------	---	---	---------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Marco Antonio Valenzuela Martínez, Subdirector	M.C. Héctor Ramón Valdez Aguayo, Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani, Titular de la SAGARHPA



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 12-DGF-P01/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Conservar y aprovechar el manejo eficiente de los recursos forestales del Estado para contribuir permanentemente al bienestar social de las áreas rurales.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Propietarios y Poseedores de terrenos forestales.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
PROCOREF: Programa de Conservación y Restauración de Ecosistemas Forestales. PRONARE: Programa Nacional de Reforestación. CONAFOR: Comisión Nacional Forestal. DGF: Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético. DF: Dirección Forestal. LGDFS: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora LGES: Ley de Ganadería para el Estado de Sonora RIS: Reglamento Interior de la SAGARHPA	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Ley de Ganadería para el Estado de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la SAGARHPA. Plan Estratégico Forestal 2025. Programa Nacional Forestal 2012-2018. Convenio de Coordinación en Materia Forestal.	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. No se recibirán solicitudes para el Programa de Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales, fuera de la fecha límite establecida para ello. 2. Solo se atenderán las solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación del programa Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
12-DGF-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de Solicitudes	
1.1	Director Forestal	Recibe vía electrónica o impresa la solicitud para la realización de una obra de restauración forestal y registra con el número consecutivo correspondiente.	Solicitud de restauración y conservación de ecosistemas forestales.
1.2		Verifica que la documentación que ampara la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por las Reglas de Operación de PROCOREF.	
		"Si no cumple con los requisitos"	
1.3		Informa al solicitante mediante oficio que complete la documentación requerida.	
2		Verificación física del predio.	
2.1	Auxiliar Técnico de programas forestales	Verifica que el predio cumpla con las condiciones físicas establecidas en las reglas de operación del programa, e informa mediante oficio sobre los resultados de la verificación.	
3		Selección de solicitudes aprobadas por Área Técnica	
3.1	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.	Aprueba, mediante firma, las solicitudes que cumplan con requisitos físicos y documentales establecidos por el PROCOREF	Dictamen de verificación física.
3.2	Director Forestal	Dictamina solicitudes de restauración o conservación de suelos.	
3.3		Notifica mediante oficio, la aprobación de solicitud al beneficiario.	Oficio de notificación
4		Elaboración de la carta de adhesión o compromiso de realización de obra para firma del beneficiario	
4.1	Director Forestal	Elabora carta de adhesión o compromiso y espera de 5 a 10 días para emitir cheque de 70% de los recursos para realizar la obra requerida.	Carta de adhesión o compromiso.
5		Verificación de avance de obra.	
5.1	Auxiliar Técnico de programas forestales.	Verifica físicamente el avance de la obra e informa mediante oficio a la DFF.	Oficio de verificación final.
5.2		Espera 10 días hábiles para que se concluya con la obra.	
6		Elaboración de acta finiquito de obra.	
6.1	Director forestal	Autoriza la elaboración de dictamen de finiquito de obra en base al oficio de verificación de avance de obra emitido por el auxiliar técnico de programas forestales.	Dictamen de finiquito de obra
6.2		Emite cheque del 30% restante al finiquitar la obra.	Cheque
6.3		Entrega cheque al interesado y firma de recibido en póliza de cheque.	Póliza de Cheque
6.4		Archiva Póliza de Cheque en expediente	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ  
Subdirector de Fauna

**Revisó:**

---

M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO  
Director general Forestal y  
Fauna de Interés Cienético

**Aprobó:**

---

Ing. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:32:27a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de obra de restauración y Conservación forestal	Director Forestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración
2	Dictamen técnico de Verificación física	Director Forestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de conentración
3	Oficio de notificación	Director Forestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración.
4	Carta de adhesión o compromiso	Director Forestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración.
5	Oficio de verificación final	Director Forestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de concentración.
6	Dictámen de finiquito de obra	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Concentración
7	Cheque	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Foretal	Archivo de Concentración
8	Poliza de cheque	Director Forestal	Papel	6 años	Dirección Forestal	Archivo de Conventración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Restauración y Conservación de Ecosistemas Forestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió solicitud vía electrónica o impresa para llevar a cabo una obra de reforestación en un predio.			
2	Verificó por parte del Director Forestal y Vida Silvestre, la documentación que ampara la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por PROCOREF para realizar obras de restauración.			
3	Verificó por parte del Área Técnica, que las condiciones físicas del predio en donde se realizará la obra de reforestación, cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.			
4	Notificó, mediante escrito, sobre la aprobación de la solicitud directamente al interesado.			
5	Firmó la carta adhesión o compromiso con el interesado.			
6	Entregó el 70% de los recursos necesarios para llevar a cabo la obra de reforestación en el predio, al interesado.			
7	Verificó físicamente el avance de la obra en el predio por parte del Área Técnica.			
8	Emitió dictamen de finiquito de obra por parte del área técnica			
9	Entregó el interesado el 30% restante de los recursos requeridos.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-DGF-P02/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Autorizar aprovechamientos de los recursos naturales de manera sustentable en el Estado de Sonora, con el fin de conservar estos recursos y mantener el equilibrio ecológico en el corto plazo.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Personas Físicas o Morales del Estado de Sonora interesados en obtener una Autorización en materia de Vida Silvestre.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SAGARHPA.- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGF.- Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético. DFA.- Dirección de Fauna de Interés Cinegético. SINAT.- Sistema Nacional de Trámites. AUTORIZACION: (Autorización de Aprovechamiento Extractivo y Autorización para el manejo, control y remediación de ejemplares y poblaciones que se turnen perjudiciales)		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li><li>• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Reglamento Interior de la SAGARHPA.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite de autorización será solo en la ventanilla correspondiente ubicada en las oficinas de la Subsecretaría de Ganadería de SAGARHPA.</li><li>• Sólo se entregará la autorización al promovente o gestor que realizó el trámite.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
12-DGF-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo autorizaciones en materia de vida silvestre	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de solicitud para registro	
1.1	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.	Recibe del promovente la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos previamente establecidos para tal efecto	Solicitud para Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre.
1.2		Registra la solicitud en el SINAT y emite bitácora.	Bitácora de solicitudes
1.3		Entrega bitácora sellada al solicitante	
1.4		Integra la documentación y turna a Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	
2		Verificación de los requisitos	
2.1	Director de Fauna de Interés Cinegético	Verifica la documentación anexa a la Solicitud cumpla con su marco legal.	
2.2		Turna expediente al Técnico para evaluación	
3		Evaluación de la Documentación	
3.1	Área Técnica	Evalúa y verifica la documentación cumpla con los requisitos establecidos para la Autorización.	
		"Si no cumple con los requisitos"	
3.2		Notifica al interesado, mediante oficio dentro de 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de solicitud.	Oficio de notificación
		"Si cumple con los requisitos"	
3.3		Elabora oficio de autorización y turna a Director de Fauna de Interés Cinegético para su firma.	Oficio de Autorización
3.4		Elabora la Autorización y emite clave.	Autorización en materia de vida silvestre
3.5	Director de Fauna de Interés Cinegético	Turna al DGF la autorización en materia de vida silvestre mediante firma.	
3.6	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Autoriza mediante la firma respectiva la autorización en materia de vida silvestre	
3.7		Turna a Ventanilla Única de Atención al Público	
4		Entrega de Autorización	
4.1	Encargada de ventanilla única de vida silvestre	Entrega la Autorización original al solicitante	
4.2		Archiva copia de Autorización en expediente	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ  
Subdirector de Fauna

Revisó:

M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO  
Director General Forestal y  
Fauna de Interés Cinegético

Aprobó:

ING. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SIP-F02-REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:32:45a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud para Autorizaciones en materia de vida silvestre	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
2	Bitácora de Solicitudes	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración
3	Oficio de Notificación	Director de Fauna de Interés Cinegético	Electrónico y/o Papel	6 años	Director de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración.
4	Oficio de Autorización	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
5	Autorización en materia de vida silvestre	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
6	Expediente	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético para su verificación.			
3	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud sea la correcta, que cumpla con el marco legal establecido y envía al Área Técnica para la evaluación.			
4	Evaluó y verificó documentación para poder obtener la Autorización en materia de vida silvestre.			
5	Elaboró oficio de Autorización por parte del técnico y se turnó a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético.			
6	Elaboró el Director de Fauna de Interés Cinegético el registro y turnó al Director General Forestal y de Interés Cinegético, quien firmo el oficio de Autorización y se turnó a ventanilla.			
7	Entregó al interesado el original de Autorización en Materia de Vida Silvestre y archivó la copia en el expediente respectivo.			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-DGF-P03/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Contar con un registro de cazadores y organizadores de cacería en el Estado de Sonora capacitados para ejercer esta actividad de manera responsable mediante la emisión de una Licencia.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Personas físicas residentes del Estado de Sonora		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SAGARHPA.-	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.	
DGF.-	Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.	
DFA.-	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	
SINAT.-	Sistema Nacional de Trámites.	
LICENCIAS.-	Licencia de Caza Deportiva y Licencia de Prestador de Servicios.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li><li>• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.</li><li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li><li>• Reglamento Interior de la SAGARHPA.</li><li>• Plan Estratégico Forestal 2025</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• La emisión de licencias se dará únicamente a los residentes del Estado de Sonora.</li><li>• No se otorgarán Licencias a las persona que no entregue los requisitos establecidos en la Ley General de Vida Silvestre.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
12-DGF-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo emisión de licencias en materia de vida silvestre	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de Solicitud para registro.	
1.1	Encargada de Ventanilla Única de Vida Silvestre	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos previamente establecidos para tal efecto.	Solicitud de Licencia de Caza deportiva.
1.2		Registra la Solicitud en el SINAT y emite bitácora.	Bitácora de solicitudes.
1.3		Entrega bitácora sellada al solicitante	
1.4		Integra la documentación y turna a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	
2		Verificación de los requisitos.	
2.1	Director de Fauna de Interés Cinegético	Verifica la documentación cumpla con el marco legal, y anexa a la solicitud.	
2.2		Turna documentación a ventanilla para la emisión de la licencia.	
3		Emisión de Licencia	
3.1	Encargada de Ventanilla Única de Vida Silvestre	Captura en el sistema los datos fundamentales para el llenado de la licencia.	
3.2		Solicita la firma en el lector digital de firma y toma la fotografía digital.	
4		Entrega de Licencia	Licencia de caza deportiva.
4.1	Encargada de Ventanilla Única de Vida Silvestre.	Imprime y entrega la licencia al solicitante.	
4.2		Archiva copia de la solicitud de licencia en expediente	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ.-  
Subdirector de Fauna

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO.-  
Director General Forestal y  
Fauna de Interés Cinegético.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
ING. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SIF-P02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:32:57a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Licencia	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
2	Bitácora de Solicitudes	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 Años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
3	Licencia	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Electrónico	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Base de Datos de la Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.
4	Expediente	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Licencias en Materia de Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético para su verificación.			
3	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud sea la correcta, que cumpla con el marco legal establecido y envía al Área Técnica para la evaluación.			
4	Evaluó y verificó documentación para poder obtener la Licencia			
5	Turnó a Personal de Ventanilla para su Elaboración			
6	Elaboró el Personal de Ventanilla la licencia			
7	Entregó al interesado el original de la licencia y archivó la copia en el expediente respectivo.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-DGF-P04/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Registrar predios como UMAs con el fin de que se realicen en ellos aprovechamiento de los recursos naturales de una forma sustentable.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Personas físicas residentes del Estado de Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<p>SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.          DGF.- Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.          DFA.- Dirección de Fauna de Interés Cinegético.          SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.          UMA.- Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (Registro).          Plan de Manejo.- El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo.</p>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento Interior de la SAGARHPA.</li> </ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite de registro será solo en la ventanilla correspondiente ubicada en las oficinas de la Subsecretaría de Ganadería de SAGARHPA.</li> <li>• No se dará registro de UMA a los predios con problemas agrarios.</li> <li>• Sólo se entregará registro al propietario o al responsable técnico de la UMA.</li> </ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
12-DGF-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo registro de UMA	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de solicitud para registro de UMA	
1.1	Encargada de ventanilla única de vida silvestre	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos previamente establecidos para tal efecto.	Solicitud de registro de UMA.
1.2		Registra la solicitud en el SINAT y emite bitácora de solicitud.	Bitácora de solicitudes.
1.3		Entrega bitácora sellada al solicitante	
1.4		Turna la documentación a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético	
2		Verificación de los requisitos	
2.1	Director de Fauna de Interés Cinegético	Verifica documentación anexa a la solicitud cumpla con la normatividad oficial vigente	
2.2		Turna expediente al técnico para evaluación.	
3		Evaluación de la Documentación	
3.1	Jefe de Departamento de Vida Silvestre	Evalúa el plan de manejo y que este mismo cumpla con lo establecido en la Ley General de Vida Silvestre.	Plan de Manejo
		"Si no cumple con los requisitos"	
3.2		Notifica al interesado, mediante oficio dentro de 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de solicitud.	Oficio de notificación
		"Si cumple con los requisitos"	
3.3		Elabora oficio de resolución y turna a Director de Fauna de Interés Cinegético para su firma.	Oficio de Resolución
3.4		Elabora el Registro de UMA y emite clave	
3.5	Director de Fauna de Interés Cinegético	Turna al DGF para la autorización de del registro de UMA mediante firma	
3.6	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético	Autoriza mediante la firma respectiva el Registro de UMA.	
3.7		Turna a ventanilla única de vida silvestre	
4		Entrega de Registro de UMA	
4.1	Encargada de ventanilla única de vida silvestre.	Entrega el Oficio de Registro de UMA original al solicitante	Oficio de Registro de UMA.
4.2		Archiva copia de registro de UMA en expediente	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ.-  
Subdirector de Fauna

**Revisó:**

M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO.-  
Director General Forestal y  
Fauna de Interés Cinegético.

**Aprobó:**

ING. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SIP-P02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:33:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Registro de UMA	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
2	Bitácora de solicitudes	Director de Fauna de Interés Cinegético	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
3	Plan de Manejo	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
4	Oficio de Notificación	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
5	Oficio de Resolución	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
6	Oficio de Registro de UMA	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración
7	Expediente	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## SAGARHPA

### Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético para su verificación.			
3	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud sea la correcta, que cumpla con el marco legal establecido y envía al Área Técnica para la evaluación.			
4	Evaluó el Plan de Manejo de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley General de Vida Silvestre.			
5	Elaboró oficio de resolución por parte del técnico y se turnó a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético.			
6	Elaboró el Director de Fauna de Interés Cinegético el registro de UMA y turnó al Director General Forestal y de Interés Cinegético, quien autorizó el registro y se turnó a ventanilla.			
7	Entregó al interesado el original del registro de UMA y archivó la copia en el expediente respectivo.			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registros en Materia de Vida Silvestre	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 12-DGF-P05/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Lograr que el aprovechamiento de la vida silvestre en el Estado se apegue al marco legal vigente para la comercialización de sus componentes mediante el otorgamiento de un registro.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Personas Físicas o Morales del Estado de Sonora interesados en obtener en registro en materia de Vida Silvestre .	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SAGARHPA.-	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
DGF.-	Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.
DFA.-	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.
SINAT.-	Sistema Nacional de Trámites.
UMA.-	Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (Registro).
Registro.-	Registro de Organizaciones Cinegéticas, ejemplares de fauna silvestre, comercializadoras y taxidermias que se dan mediante oficio.
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento Interior de la SAGARHPA.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite de registro será solo en la ventanilla correspondiente ubicada en las oficinas de la Subsecretaría de Ganadería de SAGARHPA.</li> <li>• No se dará registro de UMA a los predios con problemas agrarios.</li> <li>• Sólo se entregará registro al propietario o al responsable técnico de la UMA.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
12-DGF-P05-A01/Rev.01	Diagrama flujo registros en materia de vida silvestre

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud para registro	
1.1	Encargada de Ventanilla única de vida silvestre	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos previamente establecidos para tal efecto.	Solicitud de Registro en Materia de Vida Silvestre.
1.2		Registra la solicitud en el SINAT y emite bitácora de solicitud	Bitácora de solicitudes
1.3		Entrega bitácora sellada al solicitante.	
1.4		Turna la documentación a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	
2		Verificación de los requisitos	
2.1	Director de fauna de interés cinegético.	Verifica documentación anexa a la Solicitud cumpla con con la normatividad oficial vigente.	
2.2		Turna expediente al Técnico para evaluación.	
3		Evaluación de la Documentación	
3.1	Jefe de Departamento de Vida Silvestre	Evalúa y verifica la documentación cumpla con los requisitos establecidos para el registro.	
		"Si no cumple con los requisitos"	
3.2		Notifica al interesado, mediante oficio dentro de 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de solicitud.	
		"Si cumple con los requisitos"	
3.3		Elabora oficio de resolución y turna a Director de Fauna de Interés Cinegético para su firma.	Oficio de resolución
3.4		Elabora el Registro y emite clave	
3.5	Director de Fauna de Interés Cinegético	Turna al DGF para la autorización del registro mediante firma.	
3.6	Director General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.	Autoriza mediante firma respectiva el Registro.	
3.7		Turna a ventanilla única de vida silvestre	
4		Entrega de Registro	
4.1	Encargada de ventanilla única de vida silvestre.	Entrega el oficio de registro original al solicitante	Oficio de Registro
4.2		Archiva copia de registro en expediente	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C.P. MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ  
Subdirector de Fauna

Revisó:

M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO  
Director General Forestal y  
Fauna de Interés Cinegético

Aprobó:

ING. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SNP-02-REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registros en Materia de Vida Silvestre</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P05/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:34:10a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Registro en Materia de Vida Silvestre	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración
2	Bitácora de Solicitudes	Director de Fauna de Interés Cinegético	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración
3	Oficio de Resolución	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético,	Archivo de Concentración
4	Oficio de Registro	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración
5	Expediente	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros en Materia de Vida Silvestre	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético para su verificación.			
3	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud sea la correcta, que cumpla con el marco legal establecido y envía al Área Técnica para la evaluación.			
4	Evaluó y verificó documentación para poder obtener el registro en materia de vida silvestre.			
5	Elaboró oficio de resolución de verificación técnica por parte del técnico y se turnó a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético.			
6	Elaboró el Director de Fauna de Interés Cinegético el registro y turnó al Director General Forestal y de Interés Cinegético, quien autorizó el registro y se turnó a ventanilla.			
7	Entregó al interesado el original del registro en Materia de Vida Silvestre y archivó la copia en el expediente respectivo.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Cintillo Cinegético	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 12-DGF-P06/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Expedir el cintillo cinegético como sistema de marcaje que se da a la UMA, con el fin de demostrar la legal procedencia del ejemplar cazado y así aprovechar las especies cinegéticas de manera sustentable en el Estado de Sonora.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Personas físicas residentes del Estado de Sonora.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SAGARHPA.-Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGF.-Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético. DFA.-Dirección de Fauna de Interés Cinegético. SINAT.-Sistema Nacional de Trámites. UMA.-Unidades de Manejo Para la Conservación de la Vida Silvestre. Cintillo Cinegético.- Sistema de marcaje que se da a la UMA, para demostrar la legal procedencia del ejemplar cazado.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.</li> <li>• Reglamento Interior de la SAGARHPA.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorgará el cintillo cinegético únicamente a las UMA registradas en el Estado de Sonora.</li> <li>• Se otorgará el cintillo cinegético únicamente al propietario de la UMA o a un tercero con carta poder del propietario.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
12-DGF-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo Expedición de Cintillo Cinegético

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de solicitud para Cintillo Cinegético	
1.1	Encargada de Ventanilla Única de Vida Silvestre.	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos previamente establecidos para tal efecto.	Solicitud
1.2		Registra la solicitud en el SINAT y emite bitácora de solicitud	Bitácora de Solicitudes
1.3		Entrega bitácora sellada al solicitante como comprobante de ingreso del trámite	
1.4		Integra Documentación y Turna a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético	
2		Verificación de los requisitos	
2.1	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Verifica que la documentación anexa a la Solicitud cumpla con su marco legal.	
2.2		Turna documentación a Ventanilla para el llenado de Cintillo.	
3		Emisión y Entrega de Cintillo Cinegético.	
3.1	Encargado de Ventanilla Única de Vida Silvestre.	Elabora Cintillo y Captura en la base de datos los datos personales del solicitante y de la UMA.	Base de datos de cintillo cinegético.
3.2		Entrega Cintillo al solicitante y recava firma de recibido	Cintillo Cinegético.
3.3		Archiva Expediente y captura información para informe mensual	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C.P MARCO ANTONIO  
VALENZUELA MARTÍNEZ.-  
Subdirector de Fauna

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
M.C. HÉCTOR RAMÓN VALDEZ  
AGUAYO.-  
Director General Forestal y  
Fauna de Interés Cinegético.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
ING. SERGIO GARIBAY  
OLACHEA  
Subsecretario de Ganadería

SIF-P02-REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Expedición de Cintillo Cinegético</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-DGF-P06/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 17/04/2015 11:33:51a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 Años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
2	Bitácora de Solicitudes	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 Años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración.
3	Base de Datos de Cintillo Cinegético.	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
4	Cintillo Cinegético	Director de Fauna de Interés Cinegético.	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético.	Archivo de Concentración
5	Expediente	Director de Fauna de Interés Cinegético	Papel	6 años	Dirección de Fauna de Interés Cinegético	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Cintillo Cinegético	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DGF-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la solicitud por parte del interesado en ventanilla ubicada en SAGARHPA			
2	Turnó la documentación respectiva a la Dirección de Fauna de Interés Cinegético para su verificación.			
3	Verificó que la documentación que acompaña la solicitud sea la correcta, que cumpla con el marco legal establecido.			
4	Turno a Personal de Ventanilla para su Elaboración			
5	Elaboró el Personal de Ventanilla el Cintillo Cinegético			
6	Entregó al interesado el original del Cintillo Cinegético y archivó la copia en el expediente respectivo.			