



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Unidos logramos más

febrero 2013

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Elaboró

ING. RICARDO AGUILAR JUVERA
ASESOR Y ENLACE

Presentó

ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI
SECRETARIO DE SAGARHPA

Validó

C.P. Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
5-0187-2013 de fecha 08/02/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Objetivo del Manual

II.- OBJETIVO.

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

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

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

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



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

Fecha de Elaboración	Hojas
18/10/2012	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
12-DSE-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A,B,C,D,E	3	01	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	GESTIÓN	INVERSIONES AUTORIZADAS/INVERSIONES GESTIONADAS	01	Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Convenio	Convenios Suscritos/Convenios Promovidos	Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos y Productores del Sector
3.1	A,D,E,B,C	3	02	COMUNICACIÓN DE ACCIONES, AGROPECUARIAS, FORESTAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO	02	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Respuesta	Solicitudes Atendidas/Solicitudes Recibidas	Gobiernos Oficiales, Organismos y Productores del Sector Público en General
3.1	A,D,E,B,C	3	02	COMUNICACIÓN DE ACCIONES, AGROPECUARIAS, FORESTAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO	03	Agenda de Actividades del Despacho del Secretario	Evento	Evento Realizado/Evento Solicitado	Funcionarios de SAGARHPA, Organismos, Personal de las Dependencias y Público en General
3.1	A,D,E,B,C	3	02	COMUNICACIÓN DE ACCIONES, AGROPECUARIAS, FORESTAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA	Alta Dirección	SECRETARIO DE SAGARHPA	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO	04	Control de la Gestión	Asunto	Asuntos Atendidos/Asuntos Recibidos	Funcionarios de SAGARHPA, Organismos, Personal de las Dependencias y Público en General.

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

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

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. MA. LORENA LÓPEZ FLORES SUBDIRECTORA DE EVAL. Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	ING. RICARDO AGUILAR JUVERA ASESOR Y ENLACE	ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI SECRETARIO DE SAGARHPA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11/02/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- ALCANCE

A los Gobiernos Estatales, Federales, Organismos Públicos, Privados y Sociales

III.- DEFINICIONES

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

AE.- Asesor y Enlace

DJ.- Director Jurídico

UA.- Unidad Administrativa

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora.

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.

Ley de Acuicultura para el Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora

Decreto de Creación del Centro de Investigaciones del Estado de Sonora (CIPES).

Reglamento Interior de SAGARHPA.

Manual de Organización del Despacho de la Secretaría, vigente

V.- POLITICAS

Todo convenio deberá ser preparado y soportado por la Unidad Administrativa competente y posteriormente revisado por la Dirección jurídica de la Dependencia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

12-DSE-P01-A01/Rev.04

Nombre

Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Secretario	Promoción reuniones de coordinación y concertación.	
1.1		Participa en reuniones de trabajo con Dependencias oficiales y organismos del Sector.	
1.2		Acuerda las acciones a seguir y revisar planteamientos de particulares y organizaciones del sector, así como su problemática	
1.3		Determina la disponibilidad presupuestal	
1.4		Gira instrucciones al área correspondiente para la elaboración del proyecto de convenio.	
1.5		Comunica al AE para su seguimiento y la verificación del cumplimiento	
2.	Director Jurídico	Revisión de Convenio	Convenio
2.1		Revisa la estructura del convenio, sustento legal, presupuestal y la documentación soporte anexa. "cumple con la documentación soporte"	
2.2	Secretaria	Elabora oficio y turna	Oficio de envío a la UA y convenio
2.3	Director Jurídico	Revisa oficio y envía a la UA correspondiente para su seguimiento y firmas.	
2.4	Secretaria	Archiva copia "No cumple"	
2.5	Director Jurídico	Comunica al AE para su conocimiento Recomienda correcciones, modificaciones y/o requerimiento de documentación faltante a la UA correspondiente	
2.6		Recomienda correcciones, modificaciones y/o requerimiento de documentación faltante a la UA correspondiente	
2.7		Recibe convenio, revisa y firma de conformidad.	
3.	Secretario	Suscripción de convenio	convenio
3.1	Secretario	Recibe convenio de la Subsecretaría correspondiente.	
3.2		Revisa rúbrica de DJ "No cuenta convenio con firma de revisión del DJ"	
3.3		Solicita a la Subsecretaría correspondiente la revisión del DJ y repite pasos del 2.1 al 2.7.	
3.4		"Si cuenta con firma de revisión de la DJ" Entrega a la Subsecretaría correspondiente para la ejecución y seguimiento de las acciones convenidas.	convenio
3.5		Entrega copia de convenio firmada.	
3.6	Secretaria	Archiva en expediente.	convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gilberto Francisco Jiménez
Fox.- Asesor y Enlace de
SAGARHPA

Revisó:

Lic. Gilberto Francisco Jiménez
Fox.- Asesor y Enlace de
SAGARHPA

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/02/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convenio	Director Jurídico	Papel	6 AÑOS	Dirección Jurídica	
2	Oficio de envío de convenio	Director Jurídico	Papel	6 AÑOS	Dirección Jurídica	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación y Concertación	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Participó en reuniones de trabajo con Dependencias y Organismos del sector?			
2	¿Se acordó las acciones a seguir y revisó planteamientos de particulares y organizaciones?			
3	¿Se determinó la disponibilidad presupuestal?			
4	¿Se giró instrucciones al área correspondiente para elaboración del proyecto de convenio?			
5	¿Se comunicó al AE para su seguimiento y verificación?			
6	¿Se revisó la estructura del convenio?			
7	¿Se elaboró oficio y turnó?			
8	¿Se revisó oficio y envió a UA correspondiente para seguimiento y firmas?			
9	¿Se archivó copia?			
10	¿Se comunicó a AE para su conocimiento?			
11	¿Se recomendó modificaciones y/o requerimiento de documentación faltante de la UA?			
12	¿Se recibió convenio, revisó y turnó?			
13	¿Se recibió convenio de la Subsecretaría correspondiente?			
14	¿Se revisó rúbrica de DJ?			
15	¿Se solicitó a Subsecretaría correspondiente la revisión del DJ y repitió pasos 2.1 al 2.7?			

16	¿Se entregó copia de convenio firmada?			
17	¿Se archivó en expediente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11/02/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la ciudadanía permanente los asuntos competencia de la Dependencia para eficientar y transparentar el quehacer de la misma.

II.- ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES

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

UE.- Unidad de Enlace

UA.- Unidad Administrativa

INFOMEX.- Sistema INFOMEX.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora.

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de SAGARHPA.

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

Manual de Organización del Despacho del Secretario, vigente

V.- POLITICAS

Reglas de Procedimiento para Obtener Información de SAGARHPA.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DSE-P02-F01/Rev.04	RELACIÓN DE SOLICITUDES INFOMEX

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
12-DSE-P02-A01/Rev.04	ATENCIÓN A SOLICITUDES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Responsable de Seguimiento a Solicitudes de Información	Recepción de solicitudes.	
1.1		Verifica permanentemente en el registro de solicitudes recibidas. "Es recibida por INFOMEX"	
1.2		Imprime solicitud del sistema y comunica a la UE.	Relación de Solicitud de INFOMEX
1.3		Abre expediente de solicitud, continúa paso 1.5. "Si es recibida por ventanilla, e-mail y/o teléfono"	
1.4		Recibe solicitud y registra en sistema INFOMEX para asignar folio, continua paso 1.2 "No compete a SAGARHPA"	Solicitud de INFOMEX
1.5	Asesor y Enlace	Turna a la UA correspondiente vía sistema para su seguimiento.	
1.6		Comunica al responsable de seguimiento de solicitudes de la información. "Compete a SAGARHPA"	
1.7	Responsable de Seguimiento a Solicitudes de Información	Registra en relación de solicitudes.	Relación de solicitudes
1.8		Notifica al ciudadano según medio seleccionado en la solicitud el curso de la misma.	
2.	Asesor y Enlace	Revisión y curso de solicitud.	
2.1		Canaliza solicitud e instruye al responsable de solicitudes para su seguimiento.	
2.2	Responsable de Seguimiento a Solicitudes de Información	Envía solicitud, vía INFOMEX a la UA correspondiente. "Espera respuesta"	
2.3		Revisa que la información solicitada cumpla con los requerimientos de la petición. "No cumple"	
2.4		Comunica y recomienda a la UA las posibles adecuaciones de la información solicitada para su entrega.	
2.5		Turna respuesta y documentos anexos para el seguimiento en los plazos establecidos según lo marca la Ley y sus Lineamientos del Acceso a la Información Pública del Estado.	
3.		Entrega Información al Interesado.	
3.1		Envía respuesta al solicitante, según lugar de notificación, indicado previamente en la solicitud	
3.2		Actualiza registro de solicitudes.	
3.3		Archiva en expediente.	Relación de solicitudes, respuesta y anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Leticia Armida García
Medrano.- Responsable de
Seguimiento a Solicitudes

Revisó:

Lic. Gilberto Francisco Jiménez
Fox.- Asesor y Enlace de
SAGARHPA

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/02/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de INFOMEX	Asesor y Enlace	Papel	6 AÑOS	Área de Acceso a la Información	
2	Relación de solicitudes, respuesta y anexos,	Asesor y Enlace	Papel	6 AÑOS	Área de Acceso a la Información	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se Verificó el registro de solicitudes recibidas			
2	Se Imprimió solicitudes del sistema y comunicó a AE.			
3	Se Abrió expediente y continuó en paso 1.5			
4	Se Recibió solicitud y registró en sistema INFOMEX, asignó folio, continuó paso 1.2			
5	Se Turnó a UE vía sistema para seguimiento			
6	Se comunicó al responsable de seguimiento de solicitudes de información			
7	Se registro solicitudes de información			
8	Se notificó al ciudadano de seguimiento de solicitudes de la información, según medio seleccionado de la solicitud			
9	Se canalizó solicitud e instruyó al responsable de solicitudes para su seguimiento			
10	Se envió solicitud vía INFOMEX a UA correspondiente			
11	Se revisó respuesta de información solicitada			
12	Se comunicó y recomendó a la UA las posibles adecuaciones de la información.			
13	Se turnó respuesta y documentos anexos párale seguimiento de los plazos establecidos.			
14	Se envió respuesta al solicitante, según lugar de notificación indicado en la solicitud			
15	Se actualizó registro de solicitudes.			

16	Se archivó expediente,			
----	------------------------	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Agenda de Actividades del Despacho del Secretario	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-DSE-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/02/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Administrar las actividades del Despacho del secretario, así como la atención de solicitudes de audiencia e invitaciones, para organizar su tiempo en función de las prioridades de SAGARHPA, mediante un sistema de agenda dinámico y flexible.		
II.- ALCANCE		
Aplica a la Secretaría Particular del Titular de SAGARHPA		
III.- DEFINICIONES		
SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.		
IV.- REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios. Reglamento Interior de SAGARHPA. Manual de Organización del Despacho del Secretario,		
V.- POLITICAS		
La programación de actividades se hará con la mayor anticipación posible, preferentemente en un lapso de entre 2 y 30 días. Los días viernes, deberá quedar integrada en forma definitiva la agenda de la semana siguiente. La integración de la agenda deberá mantener un equilibrio entre el número de reuniones, audiencias, atención a invitaciones, acuerdos y eventos, para cubrir de manera uniforme los distintos campos de actividad del Secretario. Para facilitar la incorporación de actividades o eventos urgentes e importantes, se aplicará un criterio general de flexibilidad en la integración de la agenda. Se atenderán todas las invitaciones y solicitudes de audiencia dentro de las 24 horas siguientes a su recepción en la Secretaría Particular. Toda atención será inmediata, amable y profesional. Por contener datos personales y privados, en general, la información contenida en la agenda del Secretario deberá ser manejada por el personal que interviene en su integración, con la debida discreción y reserva que amerita.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
12-DSE-P03-A01/Rev.04	AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Responsable del seguimiento de correspondencia	Integración del expediente diario de solicitudes de audiencia y/o invitaciones.	Solicitudes de audiencia y/o invitación
1.1		Recibe y clasifica solicitudes	
1.2		Imprime solicitud del sistema y comunica a la Unidad de Enlace y Asesoría.	
1.3		Integra expediente con informe y documentación de soporte.	
1.4		Archiva Expediente de audiencia y/o invitación.	Expediente de Audiencia y/o Invitación
2.	Secretario Particular	Integración de Audiencia y/o invitación.	
2.1		Revisa los expedientes de invitaciones y audiencias.	
2.2		Acuerda con el secretario la prioridad de las actividades, los periodos de programación, y en su caso, las instrucciones a los funcionarios para la atención de audiencias o representación en eventos.	
2.3		Integra agenda de actividades y mantiene informado al secretario sobre los cambios.	Agenda de actividades
2.4		Elabora tarjetas con instrucciones del secretario dirigidas a los funcionarios correspondientes.	Tarjeta con instrucciones
2.5	Mensajero	Reproduce documentación de soporte, distribuye las tarjetas con instrucciones y recaba los acuses de recibido.	
2.6	Responsable del seguimiento de correspondencia	Archiva documentación.	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ma. Lorena López Flores.-
Subdirectora de Evaluación y
Dsllo. Institucional

Revisó:

Ing. Ricardo Aguilar Juvera
Asesor y Enlace de SAGARHPA

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda de Actividades del Despacho del Secretario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/02/2013 02:24:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Audiencia y/o Invitación	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Secretaría Particular	
2	Expediente Audiencia y/o Invitación	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Secretaría Particular	
3	Agenda de Actividades	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Secretaría Particular	
4	Tarjeta con Instrucciones	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Secretaría Particular	
5	Acuse de recibo	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 años	Secretaría Particular	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda de Actividades del Despacho del Secretario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió y clasificó solicitudes.			
2	Se imprimió solicitud del sistema y comunicó a la Unidad de Enlace y Asesoría			
3	Se integró Expediente con Informa y documentación soporte			
4	Se archivó documentación soporte			
5	Se revisó expedientes de invitaciones y audiencias.			
6	Se acordó con Secretario la prioridad de las actividades, programación e instrucciones a los funcionarios para su atención.			
7	Se integró agenda y mantuvo informado al Secretario.			
8	Se elaboró Tarjetas con instrucciones del Secretario.			
9	Se reprodujo documentación soporte, distribuyó tarjetas y recabó acuses de recibido.			
10	Se archivó documentación.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de la Gestión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-DSE-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/02/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar en el despacho de asuntos que competen al Titular de la Secretaría para agilizar la atención y trámite de los mismos, mediante el control y seguimiento de la correspondencia.		
II.- ALCANCE		
Aplica a la documentación y asuntos planteados al Secretario del ramo		
III.- DEFINICIONES		
SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.		
IV.- REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios. Manual de Organización del Despacho del Secretario. Reglamento Interior de SAGARHPA.		
V.- POLITICAS		
En todos los casos, la atención personal será inmediata, amablemente y profesional. Toda correspondencia deberá ser turnada o atendida dentro de las 24 horas siguientes a su recepción en la secretaría Particular.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
12-DSE-P04-A01/Rev.04	Control de la Gestión	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Responsable de seguimiento de correspondencia	Revisión, clasificación y análisis de asuntos.	
1.1		Recibe documentación, analiza cada asunto planteado al secretario.	
1.2		Clasifica la correspondencia	
1.3		Captura en el sistema de control de gestión los datos correspondientes a cada asunto	Registro de correspondencia
1.4		Redacta propuestas de oficios de turno, revisa datos.	
1.5		Imprime oficio, reproduce documentos y compagina anexos	
1.6		Elabora informe diario de asuntos turnados, revisa información e imprime.	
1.7		Integra a expediente el informe de asuntos turnados	Expediente de Correspondencia
1.8		Integra expediente diario de correspondencia con copia para el Secretario de SAGARHPA.	
1.9		Archiva acuse de correspondencia turnada, documentación recibida, así como la correspondiente al seguimiento de los asuntos.	
2.	Secretario Particular	Elaboración de oficio de turno.	
2.1		Revisa propuestas, analiza y en su caso modifica la propuesta de oficios.	
2.2		Redacta anotaciones complementarias y/u observaciones sobre prioridad, antecedentes o seguimiento de los asuntos.	Oficio de Respuesta.
2.3		Valida datos, coteja anexos, firma oficios	
3.		Revisión de Informe Diario de asuntos turnados.	
3.1		Revisa y en su caso corrige el informe preliminar de asuntos turnados.	
3.2		Valida información.	
3.3		Elabora anotaciones complementarias al informe, así como observaciones sobre el seguimiento o correlación entre asuntos.	Informe de asuntos turnados
3.4		Acuerda con el Titular de SAGARHPA el despacho de los asuntos que ameritan su intervención directa.	
3.5		Realiza el seguimiento de las instrucciones correspondientes a cada asunto, giradas por el Titular de SAGARHPA.	
3.6		Mantiene informado al secretario sobre el avance de la gestión de los asuntos.	
4.	Mensajero	Elaboración de oficio de turno.	
4.1		Reproduce documentación y prepara paquetes de envío.	
4.2		Organiza sus rutas de distribución con base en las prioridades indicadas por el Secretario Particular.	

4.3		Distribuye la correspondencia, recaba acuses de recibido, entrega.	Acuse de recibo
4.4	Responsable de seguimiento de correspondencia	Archiva acuses de recibo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ma. Lorena López Flores.
Subdirectora de Evaluación y
Dslo. Institucional

Revisó:

Ing. Ricardo Aguilar Juvera.-
Asesor y Enlace de SAGARHPA

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Gestión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/02/2013 02:29:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de correspondencia	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 AÑOS	Secretaría Particular	
2	Expediente de correspondencia	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 AÑOS	Secretaría Particular	
3	Oficio de Respuesta.	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 AÑOS	Secretaría Particular	
4	Informe de asuntos turnados	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 AÑOS	Secretaría Particular	
5	Acuse de recibo	Secretaria Ejecutiva	Papel	6 AÑOS	Secretaría Particular	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Gestión	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DSE-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió documentación, se analizó cada asunto planteado al Secretario.			
2	Se clasificó la correspondencia.			
3	Se integró en sistema de control de gestión los datos de cada asunto.			
4	Se redactó propuesta de oficios de turno, revisa datos,			
5	Se imprimió oficio, reprodujo documentos y compaginó anexos,			
6	Se elaboró informe diario de asuntos turnados, se revisó información e imprimió,			
7	Se integró a expediente el informe de asuntos turnados.			
8	Se integró expediente diario de correspondencia con copia a Secretario.			
9	Se archivó acuse de correspondencia, documentación recibida y seguimiento de asuntos,			
10	Se revisó propuestas, analizó, en su caso modificó propuesta de oficios.			
11	Se redactó anotaciones y/u observaciones,			
12	Se validó datos, cotejó anexos, firmó oficios,			
13	Se revisó y en su caso, corrigió el informe preliminar.			
14	Se validó información.			
15	Se elaboró anotaciones complementarias al informe u observaciones sobre el seguimiento.			

16	Se acordó con el Titular de SAGARHPA los asuntos que ameritan su intervención.			
17	Se realizó el seguimiento de las instrucciones del Titular de SAGARHPA.			
18	Se mantuvo informado al secretario sobre la gestión de los asuntos.			
19	Se reprodujo documentación y preparó paquetes de envío.			
20	Se organizó rutas de distribución con base de las prioridades indicadas por el Secretario Particular.			
21	Se distribuyó la correspondencia, recabó acuses de recibido.			
22	Se archivó acuse de recibo.			