



SAGARHPA

# Manual de Procedimientos

Coordinación General del Plan Maestro de  
Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

*abril 2013*

# Manual de Procedimientos

Coordinación General del  
Plan Maestro de Desarrollo  
Rural Integral Sur de Sonora

## Elaboró

Lic. Carlos A. Plascencia Osuna  
Coordinador Plan Maestro de Desarrollo  
Rural Integral Sur de Sonora

## Presentó

Ing. Héctor Ortiz Ciscomani Secretario  
de Agricultura, Ganadería, Recursos  
Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

## 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  
S-0888-2013 de fecha 29/04/2013".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un documento que tiene como objetivo primordial, servir en primer término como guía de las actividades cotidianas realizadas en la Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora, dependiente de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura (SAGARHPA) en el marco jurídico de su actuación.

Este documento está integrado por la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra, los formatos en donde se describen cada uno de los procedimientos, los inventarios de registros, los formatos e instructivos, los diagramas de flujo, y finalmente, las listas de verificación de la ejecución de los procedimientos.

El Manual de Procedimientos, fue elaborado atendiendo a las necesidades de mejora institucional, implementadas por la actual administración estatal, buscando en todo momento, la transparencia en el quehacer del Gobierno, en el manejo de sus recursos y en la certeza de que el principal evaluador de las acciones y de sus impactos es el ciudadano.

En el caso específico de la Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora, se identificaron y analizaron dos procedimientos fundamentales, en función de la misión, de la visión y del marco de actuación de la Secretaría y la Unidad Administrativa, que son, por una parte la atención a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de la Entidad, así como la difusión de programas y proyectos de apoyo a estos importantes sectores productivos primarios.

Sin embargo, este documento, como parte del programa de mejora continua del Gobierno del Estado, se estará modificando o bien añadiendo procedimientos en función de las revisiones periódicas que se realicen, así como en los cambios en la estructura organizacional y del marco jurídico aplicable a su actuación.

## **Objetivo del Manual**

Servir como plataforma de trabajo con posibilidades de mejoramiento respecto a las funciones de la SAGARHPA, siendo un enlace de esta hacia los productores, proporcionándoles toda la información necesaria sobre los programas de cada sector en donde tengan oportunidad de crecer desde el pequeño al grande productor transmitiéndoles también los conocimientos para que ellos los apliquen en sus proyectos respectivamente con el fin de ayudarlos a sus necesidades, peticiones y al mismo tiempo la SAGARHPA sirviendo como servidor público hacia la ciudadanía.



# RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

Fecha de Elaboración	Hojas
12/11/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-CPM-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	A	1	01	Coordinación Interinstitucional	Operativo	Coordinador del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral sur de Sonora	Informe de Desarrollos Interinstitucionales	Solicitudes Atendidas de las Gestiones de Vinculación	01	Atención a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	Asuntos Atendidos	Solicitudes atendidas/Solicitudes programadas	Productores agropecuarios, forestales, pesqueros, acuícolas del sur del Estado
3.6	A	1	01	Coordinación Interinstitucional	Operativo	Coordinador del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral sur de Sonora	Informe de Desarrollos Interinstitucionales	Solicitudes Atendidas de las Gestiones de Vinculación	02	Difusión de los programas de apoyo a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	Informes elaborados	Informes elaborados/informes programados	Productores agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del sur del Estado

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
Ing. Fernando Luna Con Administrador de Enlace	Lic. Carlos A. Plascencia Osuna Coordinador Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Ing. Héctor Ortiz Ciscomani Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-CPM-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 23/04/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Lograr un crecimiento sostenido del sector a través de la atención y gestión de las solicitudes y/o planteamientos de productores del Sur del Estado de Sonora, ante las instancias correspondientes, en sus proyectos productivos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del Sur del Estado de Sonora en los municipios de Álamos, Bácum, Benito Juárez, Cajeme, Etchojoa, Huatabampo, Navojoa, Quiriego, Rosario y San Ignacio Río Muerto.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura CPM: Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora JDAP: Jefatura de Departamento de Atención a Productores JDSP: Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales JDVI: Jefatura de Departamento de Vinculación Institucional		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora</li> </ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atenderá únicamente a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales de los 10 municipios enlistados anteriormente.</li> <li>• Toda solicitud será registrada en el formato de registro de atención.</li> <li>• El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.</li> <li>• En el caso de las gestiones, se le explicará al productor el proceso que lleva dicho trámite, así como los tiempos en que se espera respuesta.</li> </ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
12-CPM-P01-F01/Rev.00	Registro de Atención a Productores	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
12-CPM-P01-A01/Rev.00	12-PMD-P01-A01-Rev.00 Diagrama de Flujo Atención a Productores Agropecuarios, Pesqueros, Acuicolas y Forestales del Sur del Estado	

<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 y Planteamientos de Productores	
1.1	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Recibió solicitudes de apoyo, información y/o gestión y analizó	
1.2	Jefe de Departamento de Atención a Productores	Recaba y captura información en el Registro de Atención a Productores	Registro de Atención a Productores
1.3		Determina tratamiento a la solicitud y/o planteamiento de apoyo	
1.4		"Si es únicamente información" Da respuesta inmediata a solicitud	
1.5		Turna petición y/o solicitud de apoyo al JDAP para su análisis	
2		Gestión de Petición de Apoyos para Proyectos Agrícolas y Pecuarios	
2.1	Jefe de Departamento de Atención a Productores	Recibe y analiza asunto y/o petición correspondiente	
2.2		Elabora oficio de gestión de apoyo para remitirlo a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda	Oficio de Gestion de Apoyo
2.3		Registra la información del oficio en base de datos el asunto respectivo	Base de datos de Registro de Peticiones
2.4		Envía oficio a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda	
3		Seguimiento del asunto	
3.1	Jefe de Departamento a Programas Interinstitucionales	Verifica en base de datos de Registro de Peticiones avance de solicitud	
3.2		Da seguimiento de asunto ante la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda	
3.3		Informa avance de la solicitud al Jefe de Departamento de Atención a Productores	
3.4	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Recibe respuesta mediante oficio de la Dependencia Federal, Estatal o Municipal correspondiente	
3.5		Registra respuesta en Base de datos	
3.6		Informa al solicitante y entrega copia de la respuesta de la solicitud	
3.7		Archiva	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

Ing. Fernando Luna Con  
Coordinador de Enlace  
Administrativo

**Revisó:**

---

Lic. Carlos A. Plascencia Osuna  
Coordinador General del Plan  
Maestro

**Aprobó:**

---

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani  
Titular de SAGARHPA

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-CPM-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/04/2013 09:36:44a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Atención a Productores	Jefe de Departamento de Atención a Productores	Papel	6 años	Departamento de Atención a Productores	
2	Base de Datos de Registro de Peticiones	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales	Electrónico	6 años	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales	
3	Oficio de Gestión	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Papel	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CPM-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió solicitudes de apoyo, información y/o gestión y analizó			
2	Recabó y capturó información en el Registro de Atención a Productores y turnó.			
3	Determinó tratamiento a la solicitud y/o planteamiento de apoyo			
4	Dió respuesta inmediata a solicitud.			
5	Turnó petición y/o solicitud de apoyo a JDAP para su análisis.			
6	Recibió y analizó asunto y/o petición correspondiente.			
7	Elaboró oficio de gestión de apoyo para remitirlo a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda			
8	Registró la información del oficio en base de datos.			
9	Envío oficio a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda			
10	Verificó en la Base de Datos de Registro de Peticiones los avances de la solicitud			
11	Dió seguimiento del asunto a la Dependencia Federal, Estatal o Municipal que corresponda			
12	Informó avances de la solicitud a JDAP			
13	Recibió respuesta mediante oficio de la Dependencia correspondiente.			
14	Registro respuesta en base de datos			
15	Informó al solicitante y entregó copia de respuesta de solicitud			

16	Archivó			
----	---------	--	--	--



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Difusión de los programas de apoyo a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	12-CPM-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 23/04/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Difundir la información necesaria a productores de la región Sur de la Entidad, a fin de que puedan tener acceso a los apoyos y subsidios que se otorgan.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del Sur del Estado de Sonora en los municipios de Álamos, Bácum, Benito Juárez, Cajeme, Etchojoa, Huatabampo, Navojoa, Quiriego, Rosario y San Ignacio Río Muerto..		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura CPM: Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora JDAP: Jefatura de Departamento Atención a Productores JDSP: Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales JDPV: Jefatura de Departamento de Vinculación Institucional		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.</li> <li>• Manual de Organización de la Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora.</li> </ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se difundirá información a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del Sur de Sonora.</li> <li>• Toda asistencia a las reuniones de información será registrada a través de listas.</li> <li>• El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.</li> <li>• Se aprovecharán los espacios de las reuniones de los Comités Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable</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> 12-CPM-P02-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> DIAGRAMA DE FLUJO EL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PESQUEROS, ACUÍCOLAS Y FORESTALES DEL SUR DE SONORA	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Difusión de Calendario de Reuniones	
1.1	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Integral Sur de Sonora	Solicita oficio de reuniones, comités municipales y distritales de desarrollo rural sustentable	Oficio de solicitud de calendario de reuniones
1.2		Recibe calendarios de reuniones Municipales y Distritales	Calendario de Reuniones
1.3		Integra calendario general para planear y programar visitas de difusión de los programas de apoyo	
2		Definición de la información de los programas de apoyo	
2.1		Solicita mediante oficio al Titular de la SAGARHPA, información acerca de los programas a aplicarse en el sur del Estado	Oficio de solicitud de información de programas
2.2		Recibe información de los programas que se ejecutarán en el ejercicio presupuestal correspondiente	Oficio de información de programas
2.3		Define información a difundir a los comités Distritales y Municipales para que los productores tengan acceso a subsidios en apoyo a sus proyectos,	
2.4		Turna la información a JDAP para la difusión de programas de subsidio a productores	Memorando de información de programas
3		Elaboración de material de difusión	
3.1	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales	Desarrolla material de difusión con información de programas de subsidio a productores	Trípticos
4		Programación de las reuniones con comités Municipales y Distritales, según calendario para su inclusión en el orden del día de la reunión	
4.1		Programa y confirma reuniones con comités Municipales y Distritales, según calendario para su inclusión en el orden del día de la reunión	Calendario de reuniones
5		Realización de las reuniones	
5.1		Registra información de asistentes a la reunión	Lista de asistencia
5.2	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Presenta la información a los integrantes del comité Municipal o Distrital de Desarrollo Rural Sustentable	
5.3		Elabora informe de la reunión	Minuta de reunión
5.4		Archiva documentos	Informe y Lista de Asistencia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Fernando Luna Con  
Coordinador de Enlace  
Administrativo

**Revisó:**

---

Lic. Carlos A. Plascencia Osuna  
Coordinador General del Plan  
Maestro

**Aprobó:**

---

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani  
Titular de SAGARHPA

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Difusión de los programas de apoyo a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>12-CPM-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 23/04/2013 09:26:32a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de calendario de reuniones	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Papel	6 años	Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	
2	Calendario de reuniones	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Papel	6 años	Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	
3	Oficio de solicitud de información de programas	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Papel	6 años	Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	
4	Oficio de información de programas	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Papel	6 años	Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	
5	Memorando de información de programas	Coordinador General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	Papel	6 años	Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora	
6	Trípticos	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales	Papel	6 años	Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales	
7	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Papel	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	
8	Minuta de reunión	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Papel	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	



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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de  
Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de los programas de apoyo a productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales del sur de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CPM-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Solicitó calendario de reuniones.			
2	Recibió calendario			
3	Integró calendario para planear y programar visitas de difusión de programas de apoyo			
4	Definió información de programas de apoyo			
5	Solicitó información de programas			
6	Recibió información de programas			
7	Definió información a difundir con Comités Distritales y Municipales			
8	Turnó información			
9	Elaboró material de difusión			
10	Programó y confirmó reuniones			
11	Registró información de asistentes			
12	Presentó información a integrantes de Comité Municipal o Distrital de Desarrollo Sustentable			
13	Elaboró informe de reunión			
14	Archivó informe y lista de asistencia			