



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE  
**AGRICULTURA, GANADERÍA,  
RECURSOS HIDRÁULICOS,  
PESCA Y ACUACULTURA**

# MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN

## Subcomité de Ganadería

*[Handwritten signature]*

Marzo de 2026





## INDICE

1.- MARCO NORMATIVO .....	3
2.- OBJETIVO GENERAL .....	3
3.- INTEGRACIÓN .....	4
4.- ATRIBUCIONES .....	4
5.- OPERATIVIDAD .....	5
6.- DE LAS SESIONES .....	8
7.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ .....	9
8.- DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA .....	11
9.- DEL QUÓRUM .....	11
10.- PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES .....	14
11.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	16
12.- GLOSARIO .....	18
13.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	19



## 1.- MARCO NORMATIVO

La conformación del Subcomité de Ganadería tiene su fundamento en los Artículos 5, 6 Apartado A fracciones III, IV, VII, XII, Apartado B fracciones III, 7 Apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Apartado B fracción VI, 9, 12 fracciones I, IV, VI, IX, XIII, XVI, XVII, XXIV, 17, 21 I, II, IV, VI, VII, XII, XIV, XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

La planeación de las acciones a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2026 se basan en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Programa Sectorial de la SAGARHPA, Planes de Justicia Seri, Guarijío, Yoreme-Mayo y Yaqui; para lo cual se elaborarán las Reglas de Operación de los Programas con la finalidad de establecer los montos y conceptos de apoyo, población objetivo, así como la mecánica operativa de los mismos.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las metas y objetivos organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Ganadería, a través de la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, mediante los Programas establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, con el fin de elevar la eficiencia y mejora en el otorgamiento de los apoyos, facilitando a los integrantes la observancia de la normatividad y disposiciones aplicables en materia de la función pública.

Con base en lo anterior y con el objeto de dar cumplimiento al establecimiento de las figuras encargadas de administrar, ejecutar y evaluar la ejecución de los Programas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Subcomité de Ganadería de la SAGARHPA.



### 3.- INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en las atribuciones de la parte integrante del presente Subcomité, para el funcionamiento del mismo, estará conformado de la manera que se presenta a continuación:

SUBCOMITÉ DE GANADERIA		
CARGO	PUESTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Presidente	Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.	Voz y voto
Secretario Ejecutivo	Subsecretario de Ganadería.	Voz y voto
Secretario Técnico	Director General de Desarrollo Ganadero.	Voz y voto
Vocal	Director General de Servicios Ganaderos.	Voz y voto
Vocal	Director General de Forestal y Fauna.	Voz y voto
Vocal	Director de Desarrollo Ganadero.	Voz y voto
Vocal	Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales	Voz y voto
Vocal	Director de Planeación y Seguimiento.	Voz y voto
Invitado	Titular de Órgano Interno de Control de SAGARHPA.	Voz
Invitado	Director General de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES.	Voz
Invitado	Director General de Planeación, Administración y Evaluación.	Voz

En los casos en los que se trate de asuntos relacionados con asesoría jurídica, interpretación de leyes y reglamentos, elaboración y dictaminación de contratos, o cualesquiera otros temas jurídicos, se solicitará la incorporación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Desarrollo Institucional y Transparencia. Esta participación será en calidad de invitado, con voz, pero sin voto.

### 4.- ATRIBUCIONES

Para el funcionamiento del Subcomité se tendrán por obligaciones las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Subcomité;
- II. Aprobar las Reglas de Operación;
- III. Fungir como ente dictaminador para la planeación, operación y ejecución de los Programas Presupuestarios designados a la Subsecretaría de Ganadería;
- IV. Establecer mecanismos para ejecutar un presupuesto basado en resultados, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and the name 'JAS'.



- V. Promover una adecuada rendición de cuentas, a través de una administración eficiente y eficaz con transparencia y honradez;
- VI. Fortalecer los modelos de negocios de empresas sociales y cooperativas mediante la incorporación de las y los pequeños productores;
- VII. Proponer el orden a seguir para el desarrollo del Programa específico;
- VIII. Analizar y validar la integración de los expedientes de los aspirantes a beneficiarios;
- IX. De requerirse, acordar modificaciones que se propongan para aprobar autorización;
- X. Estudiar y validar la necesidad de contratación de prestadores de servicios y prestadores de servicios profesionales;
- XI. Vigilar la ejecución de los programas en cada una de sus etapas, llevando a cabo un constante seguimiento y evaluación de los resultados;
- XII. Procurar la consolidación en los procesos de organización, transformación y comercialización, a través de garantías, apoyos e incentivos, con perspectiva de género y una visión de sostenibilidad, sustentabilidad y cuidado del medio ambiente;
- XIII. Evaluar el logro de las metas alcanzadas; y
- XIV. Levantar el acta de cierre especificando a detalle los resultados de su gestión.

#### 5.- OPERATIVIDAD.

Las acciones y Programas a los cuales se les dará seguimiento por parte del Subcomité son:

- Convenios interinstitucionales y programas emergentes, cuya ejecución este a cargo de la Subsecretaría de Ganadería y/o sus diversas Direcciones, a excepción de los que se ejecuten en coejercicio o se rigen por Reglas de Operación Federales; y
- Programas y/o componentes de la Subsecretaría de Ganadería, previstos en el presupuesto del ejercicio en curso, tales como los que se describen a continuación:

Unidad Ejecutora	Programa
Dirección General de Desarrollo Ganadero	Programa de Almacenamiento, Captación y Distribución de Agua, Perforación y Equipamiento de Pozos con Energía Solar.
	Programa de Proyectos Productivos Ganaderos con Enfoque de Género.
	Programa Extensionismo y Desarrollo de Capacidades / Extensionismo Ganadero.
	Proyecto de mejoramiento genético e industrialización de la carne en los estados del norte.



	Programa de Rehabilitación de Caminos
Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre	Programa de Sanidad Forestal

El Subcomité de Ganadería, garantizará que el proceso de operación de los Programas se lleve a cabo a través de la Unidad Responsable, Unidad Ejecutora, Unidades Supervisoras y el Órgano Dictaminador, tal como se indica a continuación:

Programa	Unidad Responsable	Unidad Ejecutora	Unidad Supervisoras	Órgano Dictaminador
Programa de Almacenamiento, Captación y Distribución de Agua, Perforación y Equipamiento de Pozos con Energía Solar	Subsecretaría de Ganadería	Dirección General de Desarrollo Ganadero	Dirección de Desarrollo Ganadero/ Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales	Subcomité de Ganadería
Programa de Proyectos Productivos Ganaderos con Enfoque de Género.				
Programa Extensionismo y Desarrollo de Capacidades / Extensionismo Ganadero.				
Proyecto de mejoramiento genético e industrialización de la carne en los estados del norte.				
Programa de Rehabilitación de Caminos			Director de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales	
Programa de Sanidad Forestal			Dirección General Forestal y Vida Silvestre Dirección Forestal Dirección de Fauna Silvestre	

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten initials)*



El Subcomité garantizará el cumplimiento de las mecánicas operativas, que las Direcciones de área establezcan en las Reglas de Operación, quienes deberán explicar el proceso mediante el cual se hará la entrega de apoyos y/o estímulos que otorga la SAGARHPA, a través de los distintos programas.

Dichas mecánicas operativas pueden variar de un Programa a otro por su naturaleza. Sin embargo, para el caso particular de Programas con ventanillas, deberán guardar en lo general el siguiente proceso:

No.	Etapas del proceso	Productos de cada etapa
1	Elaboración y Desarrollo de las Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y Validación de Reglas de Operación.</li><li>• Reglas de Operación. (Documento)</li></ul>
2	Elaboración y planeación de la apertura de ventanillas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de Solicitudes. (Documento)</li></ul>
3	Recepción de solicitudes completas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de Folios y</li><li>• Registro y elaboración de la Base de datos.</li><li>• Dictaminación técnica.</li></ul>
4	Proceso de Evaluación de solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, revisión y aplicación del Tabulador para la selección y evaluación de solicitudes de apoyo.</li><li>• Asignación de calificación.</li></ul>
5	Registro de las solicitudes con su dictamen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Registros y su incorporación en las actas del Subcomité.</li></ul>
6	Elaboración de cartas de notificación de compromiso de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de Cartas de notificación de compromiso de apoyo.</li><li>• Registro del Padrón de personas beneficiarias.</li></ul>
7	Supervisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de verificación.</li></ul>
8	Entrega-Recepción.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de finiquito. (entrega-recepción)</li></ul>
9	Cierre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de cierre del Programa.</li><li>• Archivo y Concentración de Expedientes.</li></ul>

Así mismo, el Subcomité deberá garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Unidades y Órganos establecidos designados, con la finalidad de llevar a cabo la operación de los Programas:

De la Unidad Responsable:

La Unidad Responsable quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Ejercer el gasto público asignado a la Subsecretaría.
- II. Dar seguimiento al avance físico y financiero de los Programas.
- III. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

#### De la Unidad Ejecutora:

La Unidad Ejecutora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Análisis de revisión y priorización de solicitudes, para presentar al órgano dictaminador.
- II. Establecer los mecanismos de control y evaluación que estime necesarios para el seguimiento de la ejecución de los Programas. Realizar una evaluación mensual para la retroalimentación de los Programas.
- III. Dar seguimiento a la integración de los expedientes de los beneficiarios.
- IV. Contar con los expedientes de cada solicitud, integrados de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de cada Programa.
- V. Administrar los gastos de operación.
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

#### De las Unidad Supervisora:

La Unidad Supervisora, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las Reglas de Operación de los Programas.
- II. Resguardar los expedientes integrados con la totalidad de requisitos y anexos requeridos por cada Programa.
- III. Coordinar la recepción, revisión y análisis de las solicitudes para posteriormente presentarlas al Subcomité.
- IV. Integración de las bases de datos de solicitantes y beneficiarios de cada Programa.
- V. Registro de proveedores.
- VI. Supervisión de la ejecución de los apoyos y/o estímulos.
- VII. Dar seguimiento hasta el cierre del expediente.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

#### **6.- DE LAS SESIONES.**

- I. En la primera sesión deberá instalarse el Subcomité de Ganadería, así como designarse a los integrantes y suplentes.
- II. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias cuando sea necesario según requerimientos de los programas, previa convocatoria con 3 días de anticipación. Igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- III. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con una anticipación mínima de 3 días hábil a la fecha de la sesión ordinaria, y



en el caso de extraordinaria con un día hábil de anticipación; se deberá incluir el día, hora y lugar para su celebración, naturaleza de la sesión, orden del día y la documentación soporte de cada sesión.

- IV. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o Técnico, o algún miembro vocal lo soliciten.
- V. La propuesta de inclusión de puntos del orden del día por parte de los miembros deberá enviarse con 2 días hábiles previos a la celebración de las sesiones ordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.
- VI. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- VII. El Secretario Técnico dará seguimiento a cualquier consulta o requerimiento por las instancias de fiscalización para atender cualquier aclaración que se juzgue pertinente.

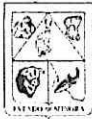
## 7.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ.

### DEL PRESIDENTE:

- I. Presidir las sesiones del Subcomité con derecho a voz y a voto.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y de ser necesario, requerir sesiones extraordinarias.
- III. Formular propuestas de disposiciones generales para capacitación y desarrollo del personal.
- IV. Propiciar la participación de las y los integrantes del Subcomité de Ganadería en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden.
- V. Proponer modificaciones a los Programas.
- VI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

### DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- I. Suplir al Presidente con derecho a voz y a voto.
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité.
- III. Presentar a consideración y resolución del Subcomité, los casos y asuntos a tratar.
- IV. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Subcomité.
- V. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente el Subcomité.
- VI. Proponer modificaciones a los Programas.



- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Subcomité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Subcomité, sean para el mejoramiento de la normatividad.

**DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto.
- II. Recibir y revisar de los integrantes del Subcomité las propuestas de asuntos, para en su caso, integrar el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, remitiendo a los integrantes del Subcomité, la convocatoria, orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Programar y proveer la logística de las reuniones del Subcomité.
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas.
- VI. Registrar los acuerdos del Subcomité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de las actas de sesiones del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Proponer modificaciones a los Programas.
- XII. Apoyar en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- XIII. Informar al Presidente sobre los avances de los trabajos en los programas.
- XIV. Elaborar y presentar al pleno un informe anual, respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Subcomité.
- XV. Subir los acuerdos a FOFAES al finalizar las sesiones de Subcomité.
- XVI. Llevar control de los trámites de seguimiento de acuerdos.
- XVII. Llevar el control del gasto del presupuesto de la Subsecretaría de Ganadería.
- XVIII. Elaborar un avance general del ejercicio en base a la información recibida por las unidades ejecutoras.

**DE LOS VOCALES:**

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto.



- II. Enviar al Secretario la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- III. Proponer estrategias de trabajo para la mejoría en las labores del Subcomité.
- IV. En el caso de los vocales que se encuentran a cargo de una Dirección General:
  - IV.1. Presentar la información referente a la ejecución de los Programas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
  - IV.2. Desarrollar la planeación de los Programas a cargo de sus Direcciones Generales.
  - IV.3. Presentación de informes trimestral de los Programas a cargo de sus Direcciones Generales.

#### DE LOS INVITADOS:

Con derecho a voz para exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

### 8.- DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA

- I. Las personas responsables que fungirán como integrantes dentro del Subcomité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas, por oficio y al principio de cada ejercicio.
- II. En caso de ausencia de la Presidencia, el Secretario Ejecutivo y/o el que designe la presidencia, tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
- III. En caso de ausencia de la persona que funge como secretario ejecutivo en la sesión del Subcomité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Subcomité.
- IV. Los miembros titulares del Subcomité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- V. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

### 9.- DEL QUÓRUM

Para que el Subcomité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno, de sus integrantes con derecho a voz y a voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

- I. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN:



- a. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en las instalaciones de la SAGARHPA, previa convocatoria con tres días hábiles de anticipación, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
- b. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Cuando el diferimiento sea por causa mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Subcomité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
- d. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Subcomité, con 1 día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
- e. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa de diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

## II. DE LA VOTACIÓN:

- a. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - i. UNANIMIDAD: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto;
  - ii. MAYORÍA DE VOTOS: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
  - iii. VOTO DE CALIDAD: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
  - iv. VOTO NOMINAL: Es el voto individual de cada integrante.
- b. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.



- c. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- d. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y con voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

### III. DEL ACTA DE SESIÓN:

- a. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a aprobación y firma de los miembros del Subcomité.
- b. En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos, las formalidades siguientes:
  - i. Fecha de celebración
  - ii. Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente.
  - iii. Verificación del quórum legal.
  - iv. La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Subcomité.
  - v. La aprobación del Orden del Día
  - vi. La aprobación del acta de sesión anterior.
  - vii. Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso, invitados, expresando el resultado de la votación
  - viii. La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral i del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
  - ix. La declaratoria de clausura de la sesión.



### 10.- PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES

PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ		
Integrantes del Subcomité	No.	Descripción de la Actividad
Secretario Técnico	1	Elabora e integra carpeta de trabajo en original con los asuntos a tratar en la sesión.
	2	Elabora oficio de convocatoria a la sesión y la envía a los miembros del Subcomité con la carpeta de trabajo.
Miembros del Subcomité	3	Reciben oficio y carpeta de trabajo, estudian los asuntos incluidos en la carpeta electrónica, analizan y de ser procedente, envía observaciones al Secretario.
	4	Se presentan en el lugar y la hora indicados en el oficio y firman la lista de asistencia en espera de que haya quórum.
Secretario Ejecutivo	5	Solicita al OIC que verifique si existe quórum legal para iniciar la sesión e informar al Presidente.  ¿Existe quórum?  <u>No existe quórum</u>
	6	Informa al Presidente que no existe quórum para poder iniciar la sesión.
Presidente	7	Se da por enterado y pospone la sesión hasta nuevo aviso.
Secretario Técnico	8	Elabora acta de suspensión por falta de quórum.
	9	Recaba firma de asistentes y archiva. (regresa a actividad No. 1) <u>Si existe quórum</u>
Secretario Ejecutivo	10	Informa al Presidente del Subcomité que existe quórum y da inicio a la sesión de acuerdo al orden del día y procede al desahogo de los asuntos a tratar.
Miembros del Subcomité	11	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.



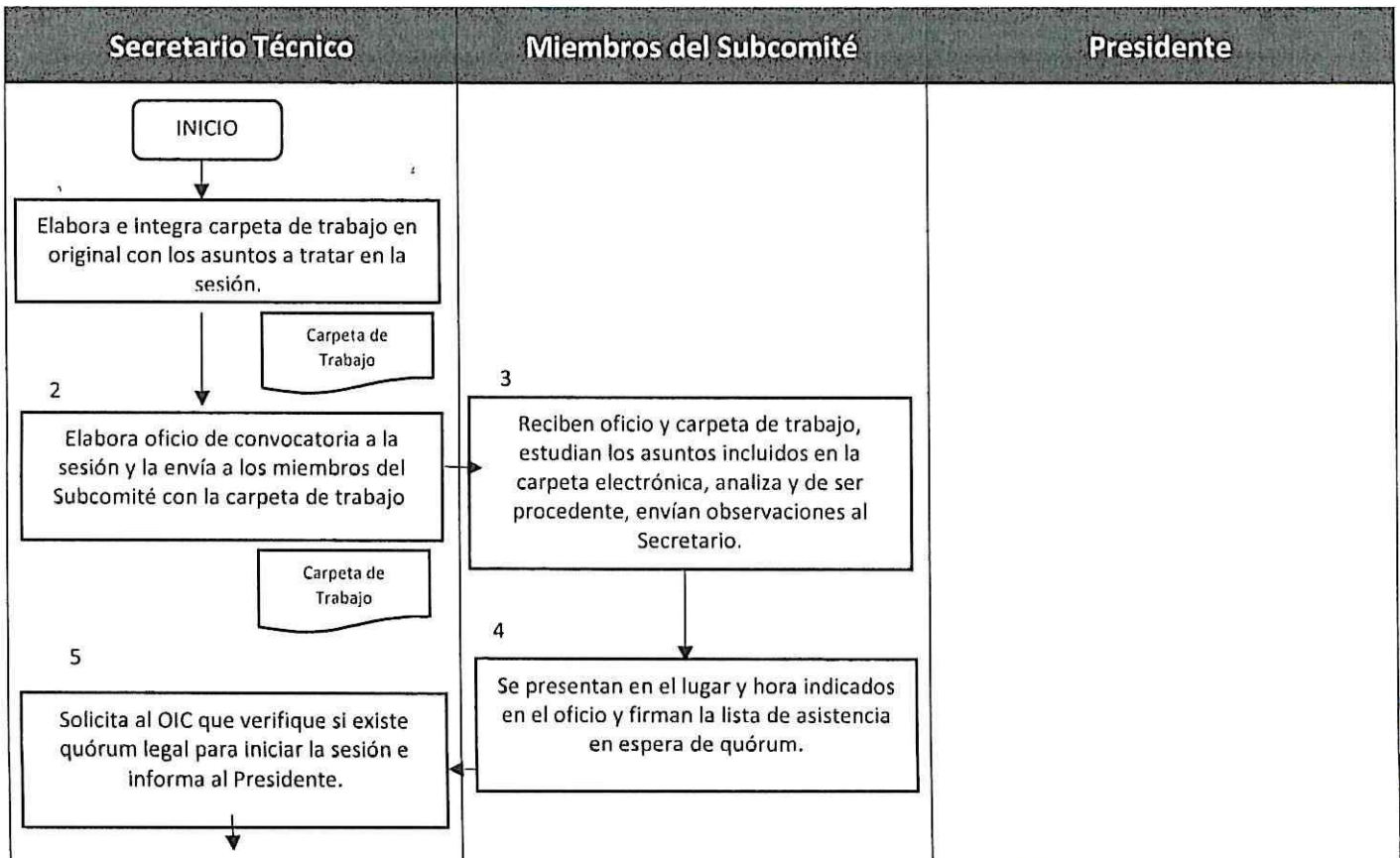
Secretario Técnico	12	Cuenta y registra la votación de los miembros con calidad de voto en el acuerdo respectivo.
	13	Da lectura al seguimiento de acuerdos a los miembros del Subcomité.
Presidente	14	Declara formalmente terminada la sesión e instruye al Secretario Técnico que elabore el acta con lo acontecido en la sesión.
Secretario Técnico	15	Elabora el acta y envía a los miembros del Subcomité para su análisis, y en su caso, observaciones.
Miembros del Subcomité	16	Analizan y firman, o en su caso, emiten observaciones o comentarios que consideren pertinentes.  ¿Se emitieron observaciones?  <u>Si se emitieron observaciones</u>
Miembros del Subcomité	17	Devuelven acta al Secretario Técnico, con observaciones y comentarios.
Secretario Técnico	18	Recibe, determina y aplica las modificaciones pertinentes al Acta, de acuerdo a los comentarios u observaciones del Subcomité.  <u>No se emitieron observaciones</u>
Miembros del Subcomité	19	Firma el acta.
Secretario Técnico	20	Recibe y archiva Acta.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



c. Aspectos a considerar:

- i. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- ii. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- iii. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día.
- iv. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
- v. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, el tiempo para su deliberación y votación y no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
- vi. En el supuesto en que por complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar la situación, señalándose en el mismo, la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

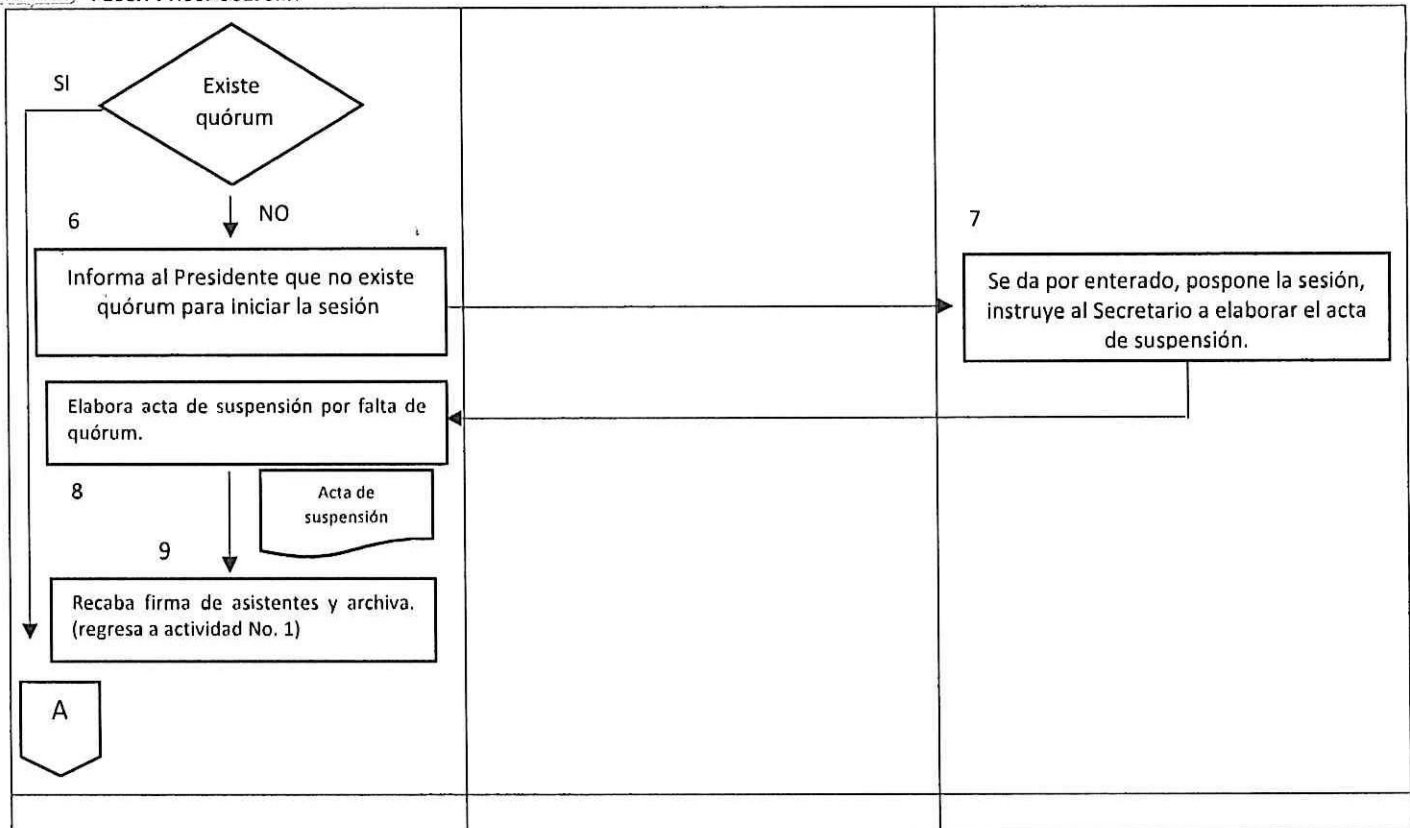
11.- DIAGRAMA DE FLUJO



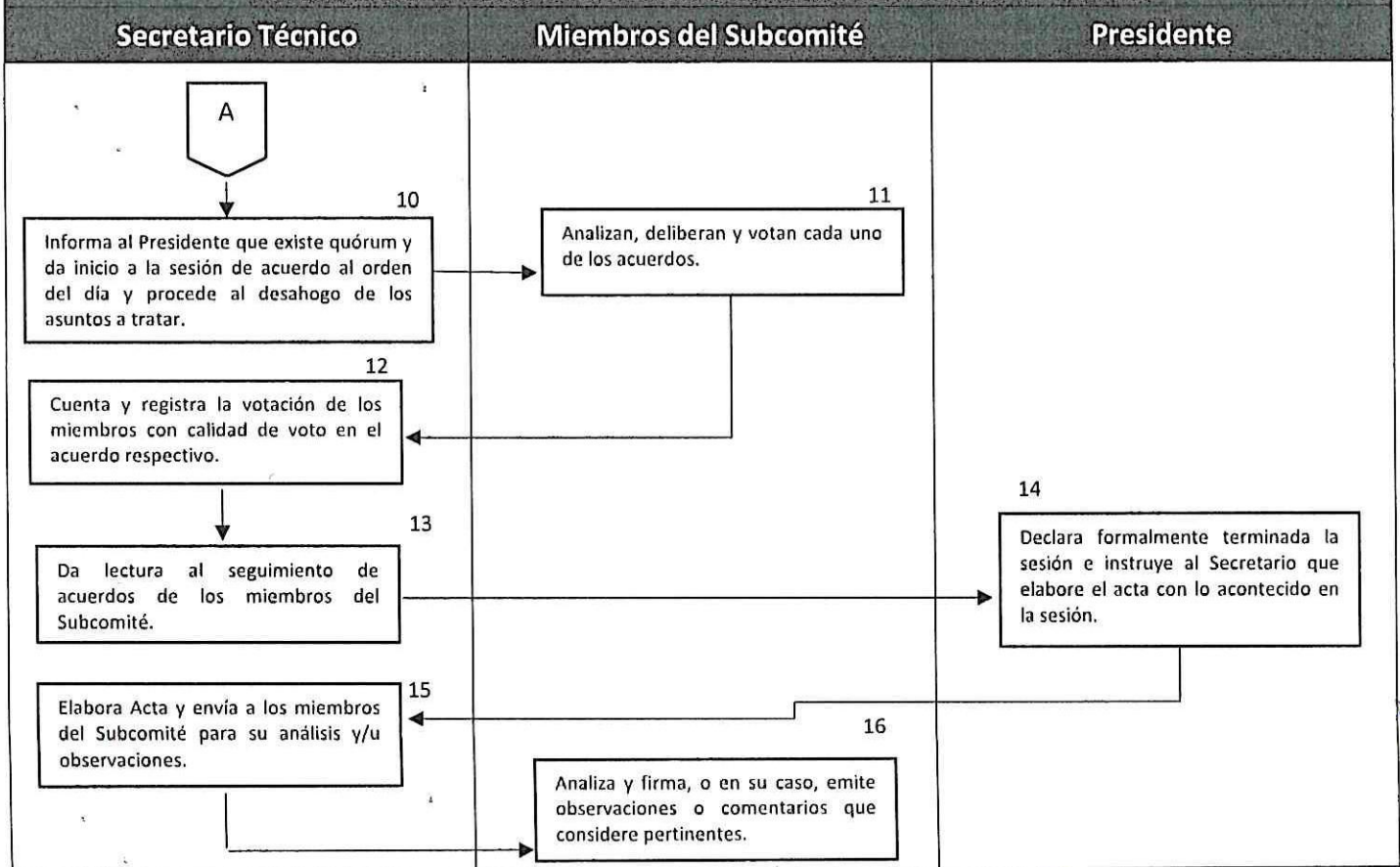
*f*

*225*

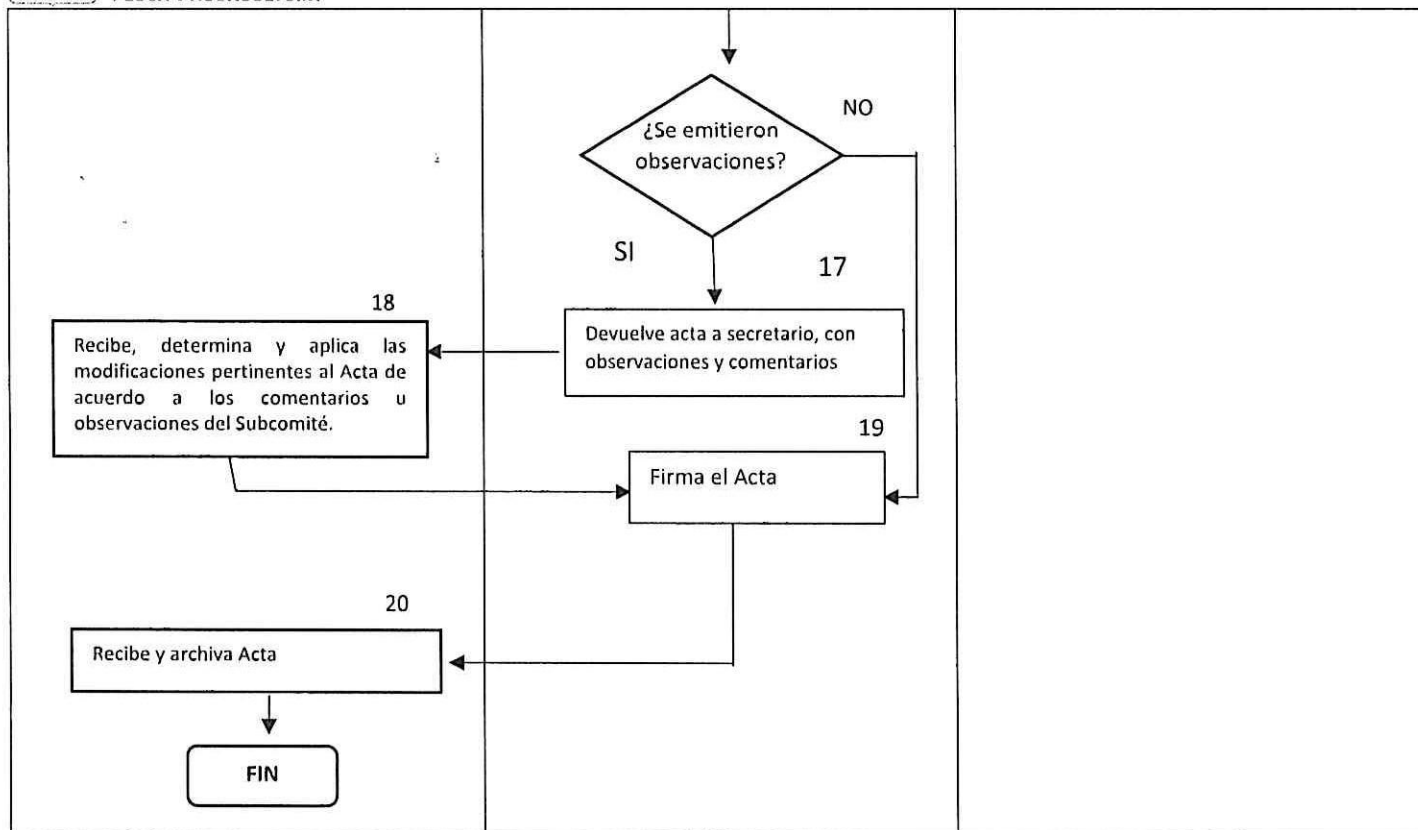
*X H*



### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ DE GANADERIA



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## 12.- GLOSARIO

**Dictamen:** Documento mediante el cual se emite la opinión técnica o de viabilidad para el otorgamiento del apoyo; y que con lleva revisión y evaluación en el cual se acredita y justifica el cumplimiento para el otorgamiento de dichos apoyos.

**FOFAES:** Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora.

**Programas:** Fomento Productivo al Cooperativismo Ganadero, Mejoramiento Genético, Módulos de Especies Menores, Rehabilitación de Infraestructura Dañada por Incendios Forestales, Proyectos Productivos Ganaderos para Mujeres.

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

**Subcomité:** Órgano dictaminador, que emite la opinión técnica o de viabilidad sobre el otorgamiento de los apoyos a proyectos productivos, proporciona seguimiento y autoriza tanto las Reglas de Operación y la correcta ejecución, aplicación y transparencia de los recursos de los Programas.



### 13.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	Mtra. Célida Teresa López Cárdenas Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.	
Secretario Ejecutivo	Ing. Jorge Luis Fimbres Castillo Subsecretario de Ganadería.	
Secretario Técnico	Lic. Isidro Leyva Leyva Director General de Desarrollo Ganadero.	
Vocal	Lic. Eleazar Reyes Medina Representante de Dirección General de Servicios Ganaderos.	
Vocal	C.P. Marco Antonio Valenzuela Martínez. Representante de Dirección General de Forestal y Fauna.	
Vocal	Ing. José Amaya Robles Representante de Dirección de Desarrollo Ganadero.	
Vocal	Ing. Julio Abdon Zamorano Santacruz Representante de Dirección de Integración y Seguimiento de Programas Pecuarios Estatales.	
Vocal	Lic. Jesús Felipe Sebastián Beltrán Moreno Representante de Dirección de Planeación y Seguimiento.	

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual Específico de Operación del Subcomité de Ganadería, entrará en vigor el día de su publicación en la página oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.

**SEGUNDO.** Los asuntos no previstos en el presente Manual, así como las dudas sobre su interpretación o cumplimiento, serán resueltas en el Seno del subcomité de Ganadería.

Heramosillo, Sonora a 24 de marzo de 2026.