



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., jueves 21 de agosto de 2025.

Anexo al Número 101

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas

MANUAL de Procedimientos de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS

Índice

- Hoja de aprobación
- Presentación
- Marco Jurídico – Administrativo
- Listado de procedimientos
- Procedimientos
- Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
- Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza
- Publicación del Calendario Cinegético
- Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
- Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados
- Glosario de términos
- Anexos
- Anexo 1. CCPDT/DCPD/DLCPI/01. Formato FF-SEMARNAT-01 para Licencias de Cacería.
- Anexo 2. CCPDT/DCPDI/01. Formato interno de solicitud de cintillos.
- Anexo 3. CCPDT/DAVS/DRUPM/01. Formato FF-SEMARNAT-014 para la autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional.
- Anexo 4. CCPDT/DCPDI/01. Elaboración de dictamen técnico.
- Anexo 5. CCPDT/DCPDI/01. Autorización de aprovechamiento emitida por la CCPDT

Hoja de aprobación

CLAVE: CCPDT/029

Revisa	Aprueba
Lic. Rodolfo Rocha Sánchez.	Lic. Luis Eduardo García Reyes.
Director Jurídico y de Transparencia.	Vocal Ejecutivo de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas

Presentación

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa efectiva en la cual se plasma la realización de atribuciones, funciones y actividades de las áreas de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, con el objetivo de servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar, los recursos y los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso, impulsando programas y proyectos que se lleven a cabo dentro de la Comisión.

Lic. Luis Eduardo García Reyes
 Vocal Ejecutivo de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de la Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Licencia de Caza Deportiva	CCPDT-DCPD-DCLR-01	Lic. Rodolfo Rocha Sánchez	Lic. Luis Eduardo García Reyes
Cintillo de cobro por temporada de caza	CCPDT-DCPD-DCLR-02	Lic. Rodolfo Rocha Sánchez	Lic. Luis Eduardo García Reyes
Entrega de Premios en Torneos de Pesca y Cacería	CCPDT/DCPD/DTTR/01	Lic. Rodolfo Rocha Sánchez	Lic. Luis Eduardo García Reyes
Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)	CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Lic. Rodolfo Rocha Sánchez	Lic. Luis Eduardo García Reyes
Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados Modalidad A: De Ejemplares que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional	CCPDT/DAVS/01	Lic. Rodolfo Rocha Sánchez	Lic. Luis Eduardo García Reyes

Procedimientos

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Elabora: Departamento de Cintillos,
Licencias y Registros.

Aprueba: Dirección de Caza y Pesca

Objetivo: Otorgar la licencia de cacería para personas físicas, mexicanas o extranjeras con legal residencia en el país que pretendan llevar a cabo actividades de aprovechamiento mediante la caza deportiva.

Alcance: Desde: que recibe requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de la emisión de una Licencia de Cacería.
Hasta: que archiva el expediente.

Clave del Procedimiento: CCPDT-DCPD-DCLR-01
Fecha de Elaboración: Julio 2025

Fecha de Actualización: Junio 2025
No. de Revisión: 0

Áreas de aplicación

Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.
Ventanilla Única.

Políticas o normas de operación

- Los gobiernos de las entidades federativas y los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre según lo establecido en la Ley General de Vida Silvestre.
- Por los servicios que presta la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cada solicitante deberá observar lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
- Se establecen 20 días hábiles como máximo para dar una resolución a su trámite, en caso de que el tiempo sea más corto, se le avisará al promovente.

Terminología

- Licencia de cacería: mecanismo regulador o legal que es otorgado para habilitar la caza de manera formal en una determinada región o país.
- Cacería deportiva: actividad recreativa donde se persigue, captura y mata vida silvestre, con el objetivo de disfrutar de la naturaleza y el ejercicio, sin afectar negativamente a la población de la especie objetivo.

**Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Julio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de la emisión de una Licencia de Cacería.	Ventanilla Única.	Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
2	¿Presenta documentación completa? 2.1 Sí: firma, sella y registra entrada en bitácora interna de solicitudes y continúa en actividad 3. 2.2 No: regresa al promovente la documentación incompleta y solicita que ingrese de nuevo la solicitud y vuelve a actividad 1.	Ventanilla Única.	Formato oficial FF-SEMARNAT-001 (Anexo 1)
3	Turna documentación al Departamento de Cintillos, Licencias y Registros para su análisis.	Ventanilla Única	Formato oficial FF-SEMARNAT-001 (Anexo 1)
4	Recibe la documentación para elaboración de Licencia de Cacería.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Formato oficial FF-SEMARNAT-001 (Anexo 1)
5	¿La información recibida es correcta? 5.1 Sí: Identifica tipo de licencia a realizar y carga información del Promovente en el sistema Dolphin y continúa en actividad 6. 5.2 No: regresa a ventanilla única el expediente completo con la documentación incompleta y solicita que ingrese de nuevo la solicitud y continúa en actividad 2.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Elegir tipo de Licencia de Cacería Anual, Indefinida o de Prestador de Servicios.
6	Imprime licencia con hologramas que auténtica y válida ante las autoridades y anexa en el expediente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Imprimir licencia de cacería
7	Fotocopia licencia y anexa al expediente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Preparar expediente
8	Turna expediente completo con licencia impresa a ventanilla única.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Expediente turnado
9	Recibe expediente completo para entregar al promovente.	Ventanilla Única	Expediente turnado
10	Recaba por parte del promovente firma de recibido en fotocopia, entrega licencia original al promovente y registra en bitácora interna fecha de entrega.	Ventanilla Única	Registro de salida
11	Turna expediente al departamento de Cintillos, Licencias y Registros para archivarlo.	Ventanilla Única	Archivo
12	Recibe expediente el departamento para archivarlo.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Archivo
13	Archiva expediente	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Archivo
	Fin		

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Agosto 2024

Responsable	Actividad	Referencia
		Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
Ventanilla Única		
Encargado de Ventanilla Única		Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
Encargado de Ventanilla Única		Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
Encargado de Ventanilla Única		Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Formato oficial FF-SEMARNAT-001. (Anexo 1)
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Registro en sistema Dolphin
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Registro en sistema Dolphin

**Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y
Pesca Deportiva**

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Imprime licencia con hologramas.	Imprimir licencia
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Fotocopia de la licencia y anexa al expediente.	Preparar expediente
Encargado de Ventanilla Única	Turna el expediente completo con la licencia impresa a ventanilla.	Expediente turnado
Encargado de Ventanilla Única	Recibe el expediente completo la ventanilla única.	Registro de salida
Encargado de Ventanilla Única	Recaba firma por parte del promovente y entrega la licencia original y llena bitácora de salida.	Registro de salida
Encargado de Ventanilla Única	Turna el expediente	Expediente turnado
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Recibe el expediente	Expediente turnado
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Archiva expediente	Expediente archivado

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Julio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de expedición de licencias de caza.	$\frac{\text{Licencias expedidas}}{\text{Total de licencias de caza solicitadas.}} \times 100$

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Julio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Posibilidad de que exista duplicidad en los folios de las licencias emitidas.	Registro de licencias emitidas con folios únicos y sin duplicados	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Listado de las licencias emitidas para la verificación de que no haya duplicidad de folios.
Insumos insuficientes para la elaboración y emisión de licencias de cacería.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales el material requerido para realizar la adquisición de los insumos necesarios.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Oficios de solicitud a Recursos Humanos y Materiales, evidencia fotográfica de los insumos recibidos.
Falta de respaldo de la base de datos.	Respaldo la base de datos periódicamente en diferentes dispositivos.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Migración de datos a un disco duro externo.

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Julio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias físico y digital.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	60% de satisfacción

Otorgamiento de Licencia de Cacería Deportiva
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-01	Julio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025
Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Junio 2025	0

Elabora: Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.

Aprueba: Dirección de Caza y Pesca

Objetivo: Expedir en forma ágil y eficiente del Sistema de Marcaje denominado "Cintillo de Cobro Cinegético" a los interesados que les permita demostrar la legal procedencia de los trofeos de caza cobrados en las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) registradas en el Estado de Tamaulipas.

Alcance: Desde: que recibe y revisa requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de emisión de cintillos de cobro por temporada.
Hasta: que archiva expediente.

Áreas de aplicación

Dirección de Caza y Pesca Deportiva
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.

Políticas o normas de operación

- Los gobiernos de las entidades federativas y los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre según lo establecido en la Ley General de Vida Silvestre.
- Por los servicios que presta la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cada solicitante deberá observar lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
- La solicitud cuenta con un tiempo estimado de respuesta de 1 semana.

Terminología

- Cintillo de cobro cinegético: es una etiqueta o marcado aprobado por la autoridad competente, que acredita la procedencia legal de ejemplares de vida silvestre aprovechados a través de la caza deportiva.

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

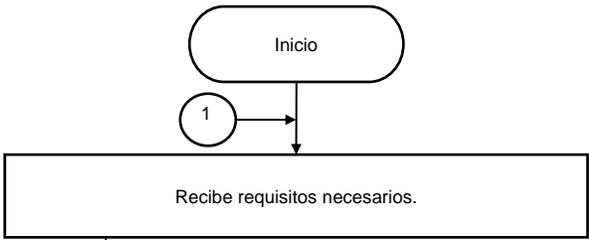
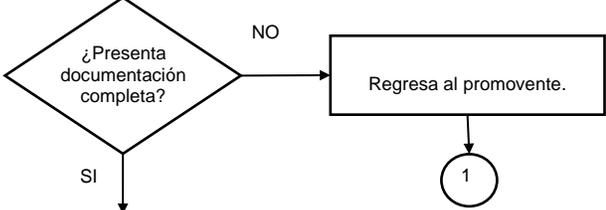
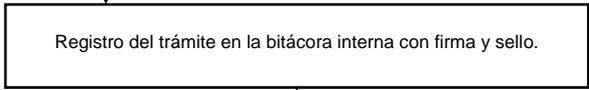
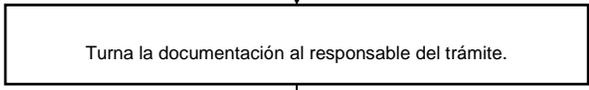
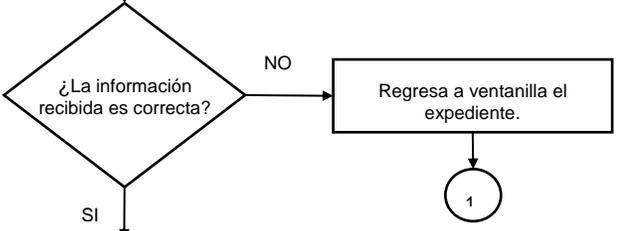
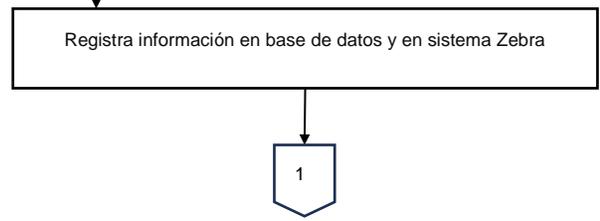
CCPDT-DCPD-DCLR-02

Julio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y revisa requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de emisión de cintillos de cobro por temporada.	Ventanilla Única.	Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
2	¿Presenta documentación completa? 2.1 Sí: firma, sella y registra entrada en bitácora interna de solicitudes y continúa en actividad 3. 2.2 No: regresa al promovente documentación incompleta y solicita que ingrese de nuevo la solicitud y vuelve a actividad 1.	Ventanilla Única	Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
3	Turna documentación al Departamento de Cintillos, Licencias y Registros para su análisis.	Ventanilla Única	Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
4	Recibe la documentación para posteriormente elaborar cintillos.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
5	¿La información recibida es correcta? 5.1 Sí: registra solicitud en base de datos, carga información del promovente en sistema Zebra e imprimen etiquetas de cintillo y continúa en actividad 6. 5.2 No: devuelve a ventanilla expediente completo, solicita que ingrese de nuevo la solicitud y continúa en la actividad 2.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Análisis de formato interno
6	Conserva evidencia fotográfica de cintillos que serán entregados.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Conserva fotografías
7	Coloca sellos en autorización de aprovechamiento para realizar descarga manual de especies a aprovechar directamente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Sello y descarga
8	Fotocopia autorización de aprovechamiento (con descarga previamente realizada) y anexa al expediente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Fotocopia
9	Turna expediente y cintillos a ventanilla única para entregar al promovente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Expediente turnado
10	Recibe expediente completo y cintillos para entregar al promovente.	Ventanilla Única	Expediente turnado
11	Recaba por parte del promovente firma de recibido en fotocopia, entrega Autorización de Aprovechamiento original y cintillos al promovente y registra en bitácora interna fecha de entrega.	Ventanilla Única	Registro de salida
12	Turna expediente al departamento de Cintillos, Licencias y Registros para archivarlo.	Ventanilla Única	Expediente turnado
13	Recibe expediente para archivarlo.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Archivo
14	Archiva expediente.	Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.	Archivo
	Fin		

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza
 F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
		Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
Ventanilla Única		Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
Encargado de Ventanilla Única		Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
Encargado de Ventanilla Única		Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Formato interno de solicitud de cintillos (Anexo 2)
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Registro en sistema Zebra
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros		Registro en sistema Zebra

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
		
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Conservar evidencia fotográfica de los cintillos.	Conserva fotografías
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Coloca sellos en autorización de aprovechamiento y realiza descarga manual.	Sello y descarga
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Fotocopia la autorización de aprovechamiento y anexa al expediente.	Fotocopia
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Turna el expediente y los cintillos a la ventanilla única para entregar al promovente.	Expediente turnado
Encargado de Ventanilla Única	Recibe el expediente completo la ventanilla única.	Registro de salida
Encargado de Ventanilla Única	Recaba firma por parte del promovente, entrega los cintillos solicitados y llena bitácora de salida.	Registro de salida
Encargado de Ventanilla Única	Turna el expediente.	Expediente turnado
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	Recibe el expediente	Expediente turnado
		

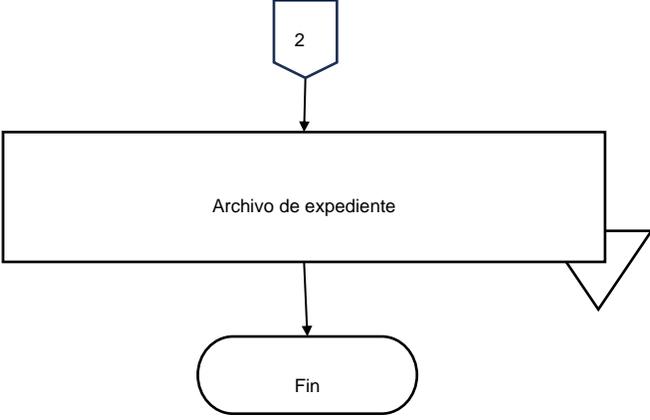
Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y
Pesca Deportiva

Clave:

Fecha de Elaboración:

CCPDT-DCPD-DCLR-02

Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Cintillos, Licencias y Registros	 <pre>graph TD; A[2] --> B[Archivo de expediente]; B --> C([Fin]);</pre>	Expediente turnado

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de expedición de cintillos de cobro expedidos.	$\frac{\text{Cintillos de cobro cinegético expedidos}}{\text{total de cintillos de cobro cinegéticos autorizados.}} \times 100$

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Posibilidad de que exista duplicidad en los folios de los cintillos emitidos.	Registro de los cintillos emitidos con folios únicos y sin duplicados.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Listado de los cintillos emitidos para la verificación de que no haya duplicidad de folios.
Insumos insuficientes para la elaboración y emisión de los cintillos de cacería.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales el material requerido para realizar la adquisición de los insumos necesarios.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Oficios de solicitud a Recursos Humanos y Materiales, evidencia fotográfica de los insumos recibidos.
Falta de respaldo de la base de datos.	Respaldo la base de datos periódicamente en diferentes dispositivos.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	Enero 2025	Diciembre 2025	Migración de datos a un disco duro externo.

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias físico y digital.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	60% de satisfacción

Expedición de Cintillos de Cobro por Temporada de Caza F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DCLR-02	Julio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva

Clave del Procedimiento: CCPDT-DCPD-DTTR-01
Fecha de Elaboración: Julio 2025

Elabora: Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos

Fecha de Actualización: Agosto 2024
No. de Revisión: 0

Aprueba: Dirección de Caza y Pesca Deportiva

Objetivo: Elaborar y publicar el Calendario Cinegético para la temporada de caza deportiva aplicable en Tamaulipas.

Alcance: Desde: que analiza y plantea las épocas hábiles que técnicamente resultan aplicables para cada especie de interés cinegético.
 Hasta: que publica en la página de internet y redes sociales el Calendario Cinegético referente a Tamaulipas.

Áreas de aplicación

Vocalía Ejecutiva
 Dirección de Caza y Pesca Deportiva
 Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos
 Oficinas de representación de SEMARNAT en Tamaulipas

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Caza y Pesca y el Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos deberá revisar la Ley General de Vida Silvestre para realizar la Calendarización Cinegética.
- La Dirección de Caza y Pesca y el Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos deberá revisar el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- La Dirección de Caza y Pesca y el Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos deberá revisar la Ley Federal de Derechos.

Terminología

- Calendario Cinegético: es un documento oficial que establece las reglas y regulaciones para la actividad cinegética en un área geográfica determinada. Define qué especies pueden ser cazadas, durante qué períodos (temporadas) y cuáles son las restricciones de caza (cuotas, métodos, etc.)
- CCPDT: Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
- DCPD: Dirección de Caza y Pesca Deportiva.
- DTTR: Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos.
- Épocas hábiles: son las temporadas en las que se autoriza la captura o aprovechamiento de especies de animales salvajes, considerando su ciclo biológico y las características de la región.
- SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de México.

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

CCPDT-DCPD-DTTR-01

Julio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Analiza y plantea las épocas hábiles que técnicamente resultan aplicables para cada especie de interés cinegético.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Proyecto de Calendario Cinegético
2	Elabora Proyecto de Calendario Cinegético.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Proyecto de Calendario Cinegético
3	Remite a la Dirección de Caza y Pesca proyecto de Calendario Cinegético.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Proyecto de Calendario Cinegético
4	Recibe y revisa proyecto de Calendario Cinegético y solventa deficiencias.	Dirección de Caza y Pesca	Proyecto de Calendario Cinegético
5	Remite Proyecto de Calendario Cinegético al Vocal Ejecutivo acompañado de oficio dirigido a la oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas para firma de autorización.	Dirección de Caza y Pesca	Proyecto de Calendario Cinegético
6	Recibe y analiza proyecto de Calendario Cinegético y oficio.	Vocal Ejecutivo	Proyecto de Calendario Cinegético
7	¿Firma oficio de autorización? 7.1 Si, continua en actividad 9 7.2 No, remite a la Dirección de Caza y Pesca observaciones hechas al Proyecto de Calendario Cinegético para que sean atendidas, continua en actividad 8.	Vocal Ejecutivo	Oficio de autorización
8	Solventa observaciones sugeridas por el Vocal Ejecutivo en conjunto con el Departamento, continua en actividad 6	Dirección de Caza y Pesca	Proyecto de Calendario Cinegético
9	Remite oficio de autorización firmado con Proyecto de Calendario cinegético a la Dirección de Caza y Pesca	Vocal Ejecutivo	Proyecto de Calendario Cinegético
10	Presenta oficio de autorización y proyecto definitivo de Calendario Cinegético en la oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas.	Dirección de Caza y Pesca	Proyecto de Calendario Cinegético
11	Envía proyecto definitivo de Calendario Cinegético a la Dirección General de Vida Silvestre en Ciudad de México para análisis.	Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no forma parte de este Organismo)	Proyecto de Calendario Cinegético
12	Revisa proyecto de Calendario Cinegético	Dirección General de Vida Silvestre	Proyecto Calendario Cinegético
13	Remite a la oficina de representación de la SEMARNAT en Tamaulipas el proyecto de Calendario Cinegético a nivel Nacional incluido el estado de Tamaulipas.	Dirección General de Vida Silvestre	Proyecto de Calendario Cinegético
14	Envía a través de oficio a la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas copia del Calendario Cinegético para revisión.	Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas	Proyecto de Calendario Cinegético
15	Recibe el proyecto de Calendario Nacional y programa reunión con equipo de trabajo.	Vocal Ejecutivo	Proyecto de Calendario Cinegético
16	Elabora observaciones correspondientes derivadas de mesa de trabajo.	Vocal Ejecutivo	Proyecto de Calendario Cinegético
17	Genera oficio de respuesta con observaciones y comentarios y remite a la Dirección de Caza y Pesca para entrega	Vocal Ejecutivo	Proyecto de Calendario Cinegético
18	Entrega oficio y observaciones del proyecto de Calendario Cinegético a la oficina de Representación de SEMARNAT en Tamaulipas.	Dirección de Caza y Pesca	Proyecto de Calendario Cinegético
19	Revisa el proyecto de Calendario Cinegético.	Oficina de representación de la SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no pertenece a este Organismo)	Proyecto de Calendario Cinegético

Número	Actividad	Responsable	Referencia
20	Remite observaciones a la Dirección General de Vida Silvestre para análisis.	Oficina de representación de la SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no pertenece a este Organismo)	Proyecto de Calendario Cinegético
21	Evalúa las observaciones realizadas por la Oficina de representación de la SEMARNAT en Tamaulipas.	Dirección General de Vida Silvestre	Proyecto de Calendario Cinegético
22	Remite al área correspondiente para su publicación.	Dirección General de Vida Silvestre	Proyecto de Calendario Cinegético
23	Publica Calendario Cinegético en página oficial de internet.	Dirección General de Vida Silvestre	Calendario Cinegético
24	Revisa con frecuencia la página oficial de la SEMARNAT para confirmar la publicación del Calendario Cinegético en medios oficiales electrónicos.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Calendario Cinegético
25	Elabora formato del Calendario Cinegético referente a Tamaulipas con los logos y colores institucionales.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Calendario Cinegético
26	Publica en la página de internet y redes sociales Calendario Cinegético referente a Tamaulipas.	Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Calendario Cinegético
27	Fin		

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DTTR-01	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Jefe de Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Analiza y plantea las épocas hábiles para cada especie de interés cinegético	Proyecto de Calendario Cinegético
Jefe de Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Elabora el Proyecto de Calendario Cinegético	Proyecto de Calendario Cinegético
Jefe de Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos	Remite a la Dirección de Caza y Pesca el proyecto de Calendario Cinegético.	Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección de Caza y Pesca	Recibe y revisa el Proyecto de Calendario Cinegético y solventa las deficiencias.	Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección de Caza y Pesca	Remite el Proyecto de Calendario Cinegético acompañado del oficio dirigido a la oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas para su firma de autorización	Proyecto de Calendario Cinegético
Vocal Ejecutivo	Recibe y analiza el proyecto de Calendario Cinegético y oficio.	Oficio de autorización

Responsable	Actividad	Referencia
Vocal Ejecutivo	<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{¿Firma el oficio de autorización?} Decision -- No --> Box[Remite a la Dirección de Caza y Pesca las observaciones hechas al Proyecto de Calendario Cinegético para que sean atendidas] Decision -- Si --> Step2[Remite el oficio de autorización con el Proyecto de Calendario Cinegético a la Dirección de Caza y Pesca] Box --> Circle((1)) </pre>	Oficio de autorización
Vocal Ejecutivo		Oficio de autorización
Dirección de Caza y Pesca		Proyecto de Calendario Cinegético
Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no forma parte de este Organismo)		Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección General de Vida Silvestre		Proyecto de Calendario Cinegético

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

CCPDT-DCPD-DTTR-01

Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
		
Dirección General de Vida Silvestre	Remite a la oficina de representación de la SEMARNAT en Tamaulipas el Proyecto de Calendario Cinegético a nivel nacional	Proyecto de Calendario Cinegético
Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no forma parte de este Organismo)	Envía por oficio a la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas copia del Calendario Cinegético	Proyecto de Calendario Cinegético
Vocal Ejecutivo	Recibe el proyecto de Calendario Nacional	Proyecto de Calendario Cinegético
Vocal Ejecutivo	Elabora las observaciones correspondientes	Proyecto de Calendario Cinegético
Vocal Ejecutivo	Genera oficio de respuesta con las observaciones y lo remite a la Dirección de Caza y Pesca para su entrega.	Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección de Caza y Pesca	Entrega el oficio y las observaciones del proyecto de Calendario Cinegético a la oficina de Representación de SEMARNAT en Tamaulipas.	Proyecto de Calendario Cinegético
Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no forma parte de este Organismo)	Revisa el proyecto de Calendario Cinegético.	Proyecto de Calendario Cinegético
		

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca
Deportiva

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT-DCPD-DTTR-01	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Oficina de representación de SEMARNAT en Tamaulipas (esta oficina no forma parte de este Organismo)		Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección General de Vida Silvestre		Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección General de Vida Silvestre		Proyecto de Calendario Cinegético
Dirección General de Vida Silvestre		Calendario Cinegético
Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos		Calendario Cinegético
Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos		Calendario Cinegético
Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos		Calendario Cinegético

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de eventos cinegéticos y de pesca deportivos apoyados	$\frac{\text{Acciones de mejora regulatoria realizadas}}{\text{Acciones de mejora regulatoria comprometidas}} \times 100$

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en el envío de Calendario Cinegético	La Dirección de Área y el Jefe de Departamento, mejoran la redacción del oficio y proyecto del Calendario Cinegético.	Dirección de Caza y Pesca Deportiva	15 de enero	31 diciembre	Oficio indicando el envío del Proyecto de Calendario Cinegético.

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias físico y digital.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 enero al 31 de diciembre	60% de satisfacción

Publicación del Calendario Cinegético
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Julio 2025
Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Agosto 2024	0

Elabora: Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo

Aprueba: Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

Objetivo: Realizar el registro o renovación de Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA), para actividades de conservación o de aprovechamiento sustentable de ejemplares de la vida silvestre que se desarrolla en condiciones naturales o en condiciones de cautiverio o confinamiento.

Alcance: Desde: que recibe solicitud del trámite con requisitos necesarios para iniciar con el Registro o Renovación de una UMA.
 Hasta: que archiva expediente en archivo interno de la CCPDT.

Áreas de aplicación

Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo
 Dirección Jurídica y de Transparencia
 Ventanilla Única
 Vocalía Ejecutiva.

- Políticas o normas de operación**
- La Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre, Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo y la Dirección Jurídica y de Transparencia, deberán revisar la Ley General de Vida Silvestre para realizar el registro o renovación de Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
 - La Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre, Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo y la Dirección Jurídica y de Transparencia, deberán revisar el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre para realizar el registro o renovación de Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA).

- Terminología**
- CCPDT: Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
 - DAVS: Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.
 - DRUPM: Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo.
 - UMA's: Unidades de Manejo de la Vida Silvestre.
 - SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de México.

**Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva**

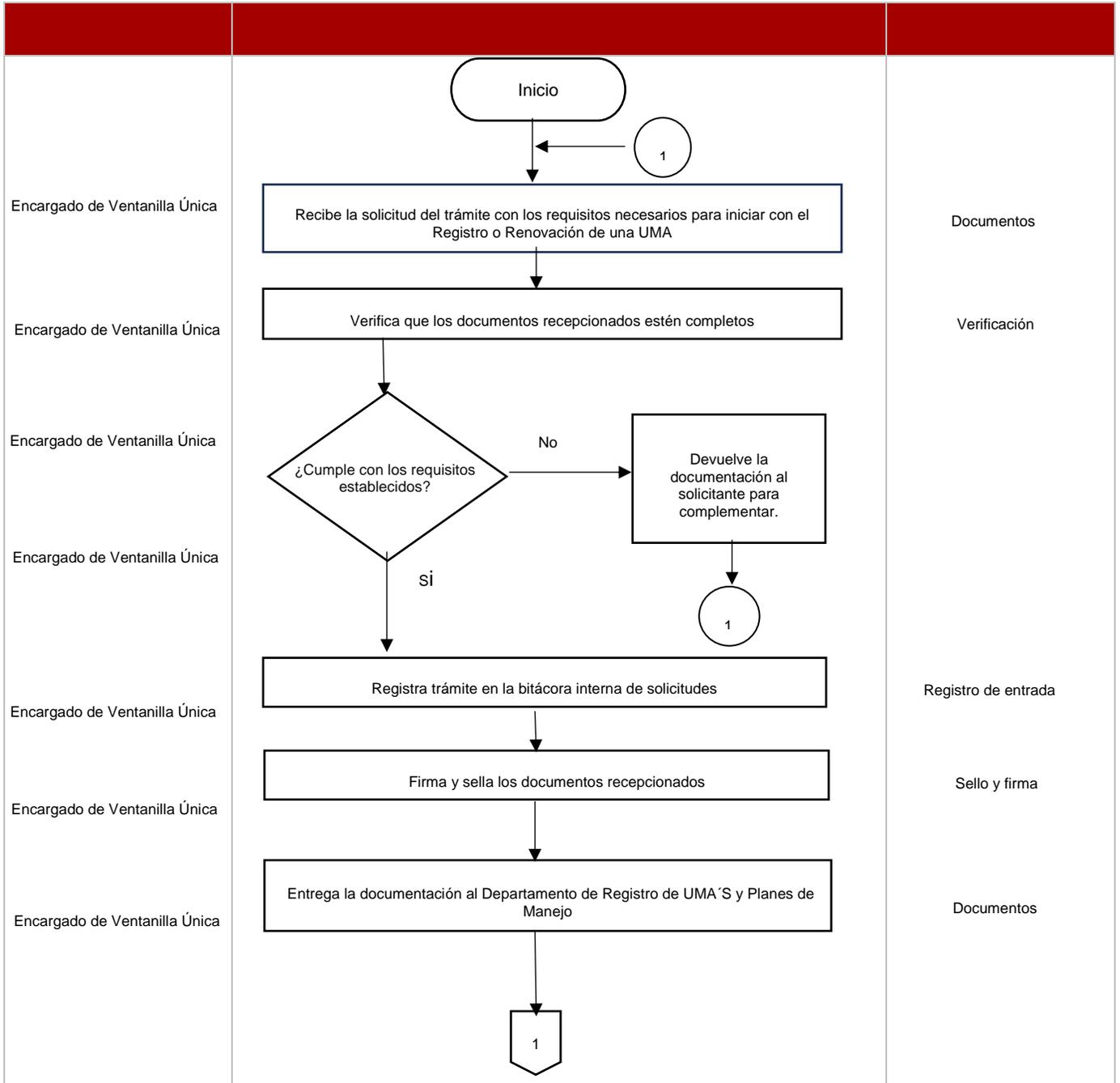
Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Julio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud del trámite con requisitos necesarios para iniciar con el Registro o Renovación de una UMA	Ventanilla única	Documentos
2	Verifica que los documentos recepcionados estén completos.	Ventanilla única	Verificación
3	¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? 3.1 Si, continúa en actividad 4. 3.2 No: devuelve la documentación al solicitante para completar, continúa en actividad 1.	Ventanilla única	Verificación
4	Registra trámite en la bitácora interna de solicitudes	Ventanilla Única	Registro de entrada
5	Firma y sella documentos recepcionados	Ventanilla Única	Sello y firma
6	Entrega documentación al Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Ventanilla Única	Documentos
7	Revisa contenido de los documentos referentes al Plan de Manejo, inventario de ejemplares, legal procedencia y mapas de polígonos.	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Revisión
8	Turna expediente completo a la Dirección Jurídica y de Transparencia	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Documentos
9	Recibe, valora y revisa documentación legal del expediente	Dirección Jurídica y de Transparencia	Valoración
10	¿La documentación legal es correcta? 10.1: Si, continua en actividad 14. 10.2: No, continúa en actividad 11.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Valoración
11	Turna documentación al Departamento de UMA's y Planes de Manejo con observaciones.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Documentos
12	Elaborar prevención para solventación y remite a solicitante por oficio a través de correo electrónico o personalmente.	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Documentos
13	¿Recibe la solventación a la prevención realizada? 13.1 Si, continúa en actividad 14. 13.2 No, elabora negación del trámite, se termina el trámite.	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Valoración
14	Registra datos generales de la UMA en base de datos.	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Registro en Sistema Integral de Vida Silvestre
15	Elabora oficio de respuesta	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Registro elaborado
16	Envía a la Vocalía expediente completo del Registro para revisión y firma	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Revisión y Firma
17	Recibe expediente, firma y remite al Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Vocalía Ejecutiva	Firma
18	Recibe expediente y fotocopia Registro para informe mensual de la SEMARNAT	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Fotocopia

Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Turna Registro a la ventanilla única para entregar al promovente	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Expediente turnado
20	Entrega fotocopia del registro firmado por el usuario	Ventanilla Única	Firma
21	Registra en la bitácora interna la fecha de entrega del Registro	Ventanilla Única	Registro de salida
22	Turna expediente completo al Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Ventanilla Única	Expediente turnado
23	Archiva expediente en archivo interno de la CCPDT	Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Expediente archivado
24	Fin		

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Julio 2025



Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave: **Fecha de Elaboración:**

CCPDT/DAVS/DRUPM/01 Julio 2025

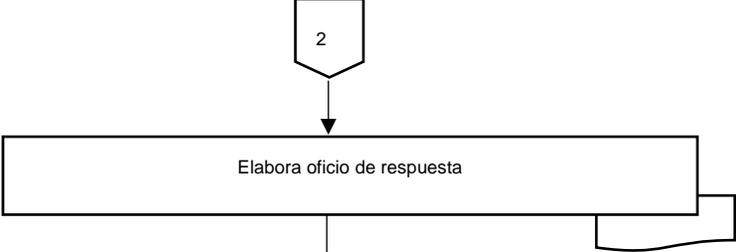
Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	<pre> graph TD Start{{1}} --> A[Revisa contenido de los documentos] </pre>	Valoración
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	<pre> graph TD A --> B[Turna el expediente completo a la Dirección Jurídica y de Transparencia] </pre>	Documentos
Dirección Jurídica y de Transparencia	<pre> graph TD B --> C[Recibe, valora y revisa la documentación legal del expediente] </pre>	Valoración
Dirección Jurídica y de Transparencia	<pre> graph TD C --> D{¿La documentación legal es correcta?} </pre>	Valoración
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	<pre> graph TD D -- Si --> E[Registra los datos de la UMA en la base de datos] </pre>	Registro en Sistema Integral de Vida Silvestre
	<pre> graph TD E --> End{{2}} </pre>	

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave: **Fecha de Elaboración:**

CCPDT/DAVS/DRUPM/01

Julio 2025

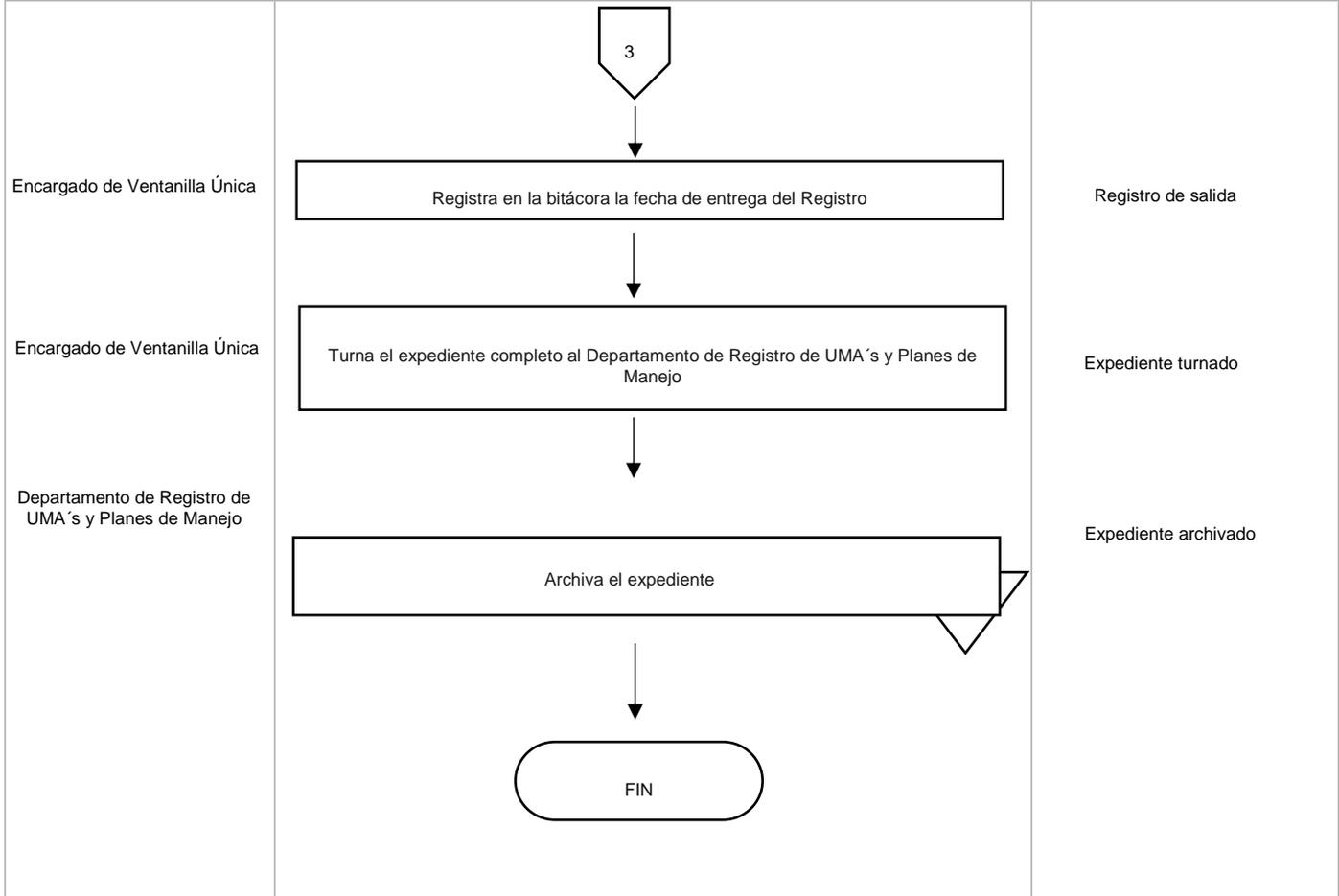
Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	 <pre> graph TD Start{{2}} --> A[Elabora oficio de respuesta] A --> B[Envía a la Vocalía el expediente completo del Registro para revisión y firma] B --> C[Recibe expediente, firma y remite al Departamento de UMA's y Planes de Manejo] C --> D[Recibe expediente y fotocopia el registro.] D --> E[Turna el Registro a la ventanilla única] E --> F[Entrega la fotocopia del registro firmado por el usuario] F --> End{{3}} </pre>	Oficio de respuesta
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Envía a la Vocalía el expediente completo del Registro para revisión y firma	Revisión y firma
Vocalía Ejecutiva	Recibe expediente, firma y remite al Departamento de UMA's y Planes de Manejo	Firma
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Recibe expediente y fotocopia el registro.	Fotocopia
Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo	Turna el Registro a la ventanilla única	Expediente turnado
Encargado de Ventanilla Única	Entrega la fotocopia del registro firmado por el usuario	Firma

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave: **Fecha de Elaboración:**

CCPDT/DAVS/DRUPM/01 Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
-------------	-----------	------------

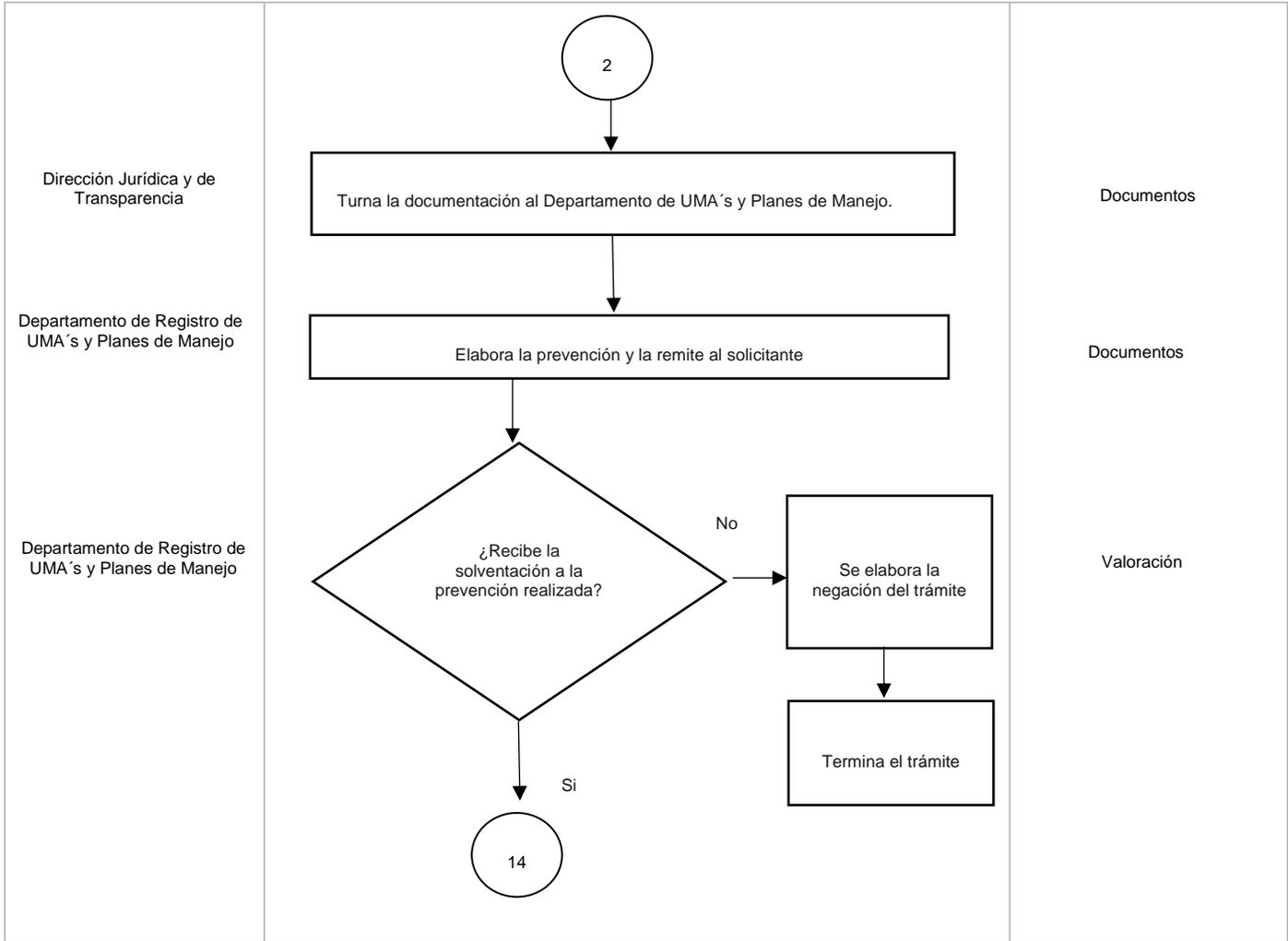


Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave: **Fecha de Elaboración:**

CCPDT/DAVS/DRUPM/01 Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
-------------	-----------	------------



Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Julio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador **Método de Cálculo**

Porcentaje de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre registradas.	Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre registradas / Total de Unidades de manejo para la Conservación de la Vida Silvestre solicitadas	x100
---	--	------

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DRUPM/01	Julio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo **Descripción de la acción de control** **Unidad administrativa responsable** **Fecha de inicio** **Fecha de término** **Medios de Verificación**

Deficiencia en la recepción de los documentos para llevar a cabo el proceso.	Publicación de los requisitos para el registro de UMA's. Seguimiento a través de un sistema de almacenamiento en la nube para saber el estatus del trámite.	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	15 de enero	31 diciembre	Verificar que los requisitos de los registros estén completos y que los expedientes de los registros nuevos estén completos.
--	--	---	-------------	--------------	--

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo **Descripción** **Período de aplicación** **Meta**

Buzón de quejas y sugerencias físico y digital.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 enero al 31 de diciembre	60% de satisfacción
---	--	-----------------------------	---------------------

Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DCPD/DTTR/01	Julio 2025

Control de cambios

No. de cambio **Descripción del cambio** **Fecha del cambio**

0	Nueva creación	Julio 2025
---	----------------	------------

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva		CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025
Elabora:	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Junio 2025	0
Objetivo:	Efectuar aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes o derivados de especies silvestres que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional, mediante actividades de colecta, captura o caza.		
Alcance:	Desde: que recibe requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de la emisión de una Autorización de Aprovechamiento. Hasta: que archiva expediente.		
Áreas de aplicación			
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Vocalía Ejecutiva. Ventanilla Única.			
Políticas o normas de operación			
<ul style="list-style-type: none"> Los gobiernos de las entidades federativas y los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre según lo establecido en la Ley General de Vida Silvestre. Por los servicios que presta la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cada solicitante deberá observar lo establecido en la Ley Federal de Derechos. Se establecen 30 días hábiles como máximo para dar una resolución a su trámite, en caso de que el tiempo sea más corto, se le avisará al promovente. 			
Terminología			
<ul style="list-style-type: none"> CCPDT: Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas. DAVS: Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre. DAAVS: Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre. UMA's: Unidades de Manejo de la Vida Silvestre. 			

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

CCPDT/DAVS/DAAVS/01

Julio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe requisitos necesarios para iniciar con la solicitud de la emisión de una Autorización de Aprovechamiento.	Ventanilla Única.	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
2	¿Presenta documentación completa? 2.1 Sí: firma, sella y registra entrada en bitácora interna de solicitudes y continúa en actividad 3. 2.2 No: regresa a promovente documentación incompleta y solicita que ingrese de nuevo la solicitud y vuelve a actividad 1.	Ventanilla Única	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
3	Turna documentación al Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre para su análisis.	Ventanilla Única	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
4	Recibe documentación para posteriormente elaborar de dictamen técnico.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
5	¿La información recibida es correcta? 5.1 Sí: Realiza dictamen técnico con información recibida y registra especies solicitadas, especies aprobadas y datos generales de la UMA en base de datos y continúa en actividad 6. 5.2 No: regresa a ventanilla única el expediente completo con la documentación incompleta y solicita que ingrese de nuevo la solicitud y continúa en actividad 2.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Dictamen técnico (Anexo 4)
6	Elabora oficio de Autorización de Aprovechamiento.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Autorización de aprovechamiento (Anexo 5)
7	Turna expediente completo a Dirección de Aprovechamiento para antefirma de pre-acreditación del oficio emitido.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Autorización de aprovechamiento emitida
8	Recibe expediente completo de Autorización de Aprovechamiento.	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Autorización de aprovechamiento emitida
9	Sella y coloca antefirma para pre-acreditar Autorización de Aprovechamiento.	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Antefirma y sello
10	Turna expediente a Vocalía Ejecutiva para firma en Autorización de Aprovechamiento.	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Expediente turnado
11	Recibe expediente completo de Autorización de Aprovechamiento para VoBo y firma de validación.	Vocalía Ejecutiva	VoBo.
12	Turna expediente completo a Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre para prepararlo y entregar al promovente.	Vocalía Ejecutiva	Expediente turnado
13	Recibe expediente completo.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Expediente turnado
14	Fotocopia Autorización de Aprovechamiento y anexa al expediente.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Fotocopia
15	Turna expediente y autorización de aprovechamiento a ventanilla única para entregar al promovente.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Expediente turnado

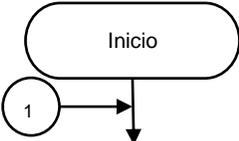
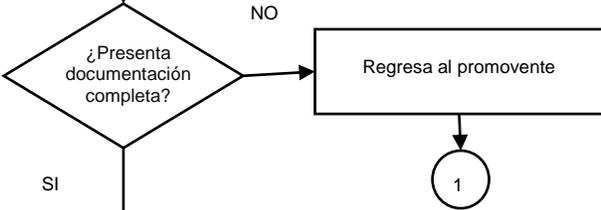
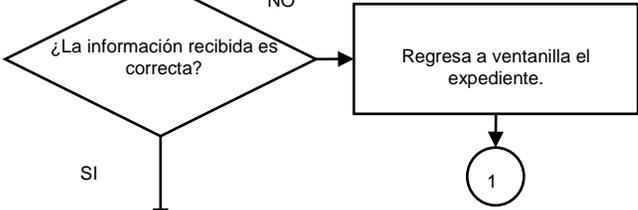
Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Recibe expediente para entregar Autorización de Aprovechamiento al promovente.	Ventanilla Única	Expediente turnado
17	Recaba firma de recibido en fotocopia, entrega autorización de aprovechamiento original al promovente y registra en bitácora interna fecha de entrega.	Ventanilla Única	Firma y registro de salida.
18	Turna expediente al departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre para archivarlo.	Ventanilla Única	Expediente turnado
19	Recibe expediente el departamento para archivo.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Archivo
20	Archiva expediente.	Departamento de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Archivo
	Fin		

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados. F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
		
Ventanilla Única	Recibe requisitos necesarios.	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
		Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
Ventanilla Única	¿Presenta documentación completa?	
Ventanilla Única	Regresa al promovente	
Ventanilla Única	Firma, sello y registro en bitácora interna.	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
Ventanilla Única	Turna documentación al departamento para su análisis.	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
Departamento de Autorización de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Recibe documentación completa para posteriormente elaborar dictamen técnico.	Formato FF-SEMARNAT-014 (Anexo 3)
		Análisis de requisitos
Departamento de Autorización de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	¿La información recibida es correcta?	
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Regresa a ventanilla el expediente.	
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Realiza dictamen técnico y registra información necesaria en base de datos.	Realizar dictamen (Anexo 4)
		

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados. F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Elabora oficio de Autorización de Aprovechamiento	Autorización de Aprovechamiento emitida (Anexo 5)
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Turna expediente completo.	Expediente turnado
Dirección de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Recibe expediente completo	Expediente turnado
Dirección de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Sella y coloca antefirma a la Autorización de Aprovechamiento.	Sello y firma
Dirección de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Turna expediente completo a Vocalía.	Expediente turnado
Vocalía Ejecutiva	Recibe expediente para su VoBo y firma de validación.	Expediente turnado
Vocalía Ejecutiva	Turna el expediente completo a Departamento de Autorizaciones	Expediente turnado
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Recibe expediente completo el Departamento de Autorizaciones	Expediente turnado
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Fotocopiar la Autorización de Aprovechamiento.	Fotocopia
	2	

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados. F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Turna el expediente a Ventanilla Única	Expediente turnado
Encargado de Ventanilla Única	Recibe el expediente Ventanilla Única	Expediente turnado
Encargado de Ventanilla Única	Recaba firma del promovente en copia de Autorización de Aprovechamiento y llena bitácora de salida.	Registro de salida
Encargado de Ventanilla Única	Turna expediente.	Expediente turnado
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Recibe expediente	Expediente turnado
Dpto. de Aut. De Aprov. De la Vida Silvestre	Archivar el expediente	Expediente archivado

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
----------------------	-------------------

Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.	<u>Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre</u> / total de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el Estado de Tamaulipas	x100
---	--	------

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Posibilidad de que exista duplicidad en los folios de las Autorizaciones de Aprovechamiento.	Registro de las Autorizaciones de Aprovechamiento emitidas con folios únicos y sin duplicados	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Enero 2025	Diciembre 2025	Listado de las autorizaciones de aprovechamiento emitidas a lo largo del trimestre.
Riesgo de sobreexplotación que se excedan las cuotas de aprovechamiento permitidas.	Registro de especies aprobadas trimestralmente por el departamento	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Enero 2025	Diciembre 2025	Listado de las especies autorizada por trimestre

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias físico y digital.	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	60% de satisfacción

Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados.
F190, Programa de Promoción y Fomento de la Caza y Pesca Deportiva

Clave:	Fecha de Elaboración:
CCPDT/DAVS/DAAVS/01	Julio 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

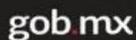
Glosario de términos

1. **Aprovechamiento extractivo.** - Es la utilización de ejemplares, partes o derivados de especies silvestres, mediante colecta, captura o caza.
2. **Aprovechamiento no extractivo.** - Actividades relacionadas con la vida silvestre en su hábitat natural que no impliquen la remoción de ejemplares, partes o derivados.
3. **Caza deportiva.** - La actividad que consiste en la búsqueda, persecución o acecho, para dar muerte a través de medios permitidos a un ejemplar de fauna silvestre cuyo aprovechamiento haya sido autorizado, con el propósito de obtener una pieza o trofeo.
4. **CCPDT.** - Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
5. **DAVS.** - Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.
6. **DAAVS.** - Departamento de Autorizaciones y Aprovechamiento de la Vida Silvestre.
7. **DCLR:** Departamento de Cintillos, Licencias y Registros.
8. **DCPD.** - Dirección de Caza y Pesca Deportiva.
9. **DRUPM.**- Departamento de Registro de UMA's y Planes de Manejo.
10. **DTTR.**- Departamento de Temporadas, Torneos y Reconocimientos.
11. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
12. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
13. **PROFEPA.** - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
14. **Promovente.** - Persona interesada quien inicia el proceso para la resolución de un trámite.
15. **SEMARNAT.** - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
16. **Sistema ID Works Production.** - Sistema de producción e impresión de licencias.
17. **Solicitud de Información.** - Toda información requerida por la entidad externa.
18. **Tasa de Aprovechamiento.** - Cantidad de ejemplares, partes o derivados que se pueden extraer dentro de un área y un período determinados, de manera que no se afecte el mantenimiento del recurso y su potencial productivo en el largo plazo.
19. **UMA.** - Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

Anexos

Anexo 1. CCPDT/DCPD/DLCPI/01. Formato FF-SEMARNAT-01 para Licencias de Cacería.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
Nº.	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar	Indica el lugar, municipio o localidad.
2	Fecha	Indica la fecha utilizando números arábigos
3	CURP	Para el caso de personas físicas, anote la clave única del registro de población (CURP) del solicitante.
4	RFC	Anote el registro federal de contribuyentes (RFC) del solicitante.
5	RUPA	Anote el registro único de personas acreditadas (RUPA), sólo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
6	Persona física	Escriba el nombre completo del solicitante, seguido del primer apellido y segundo apellido.
7	Persona moral	Sólo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
8	Representante legal	Escriba el nombre del representante legal (en caso de contar con alguno), empezando por el nombre o nombres, seguido del apellido paterno y apellido materno
9	Personas autorizadas para recibir notificaciones	Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír o recibir notificaciones (en caso de contar con alguna), empezando por el nombre o nombres, seguido del apellido paterno y apellido materno.
10	Domicilio	Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Delegación que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del Estado o Distrito Federal, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.
11	Datos para recibir notificaciones	Escriba los datos de contacto para recibir notificaciones solo en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Delegación que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del Estado o Distrito Federal, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.
12	Tipo de licencia	Indique con una X si se trata de una licencia de primera vez, si se trata de una reposición o renovación.
13	Temporalidad de licencia	Indique con una X la temporalidad por la que solicita la licencia: Anual o indefinida.
14	Nacionalidad	Proporcione el dato de nacionalidad del solicitante.
15	Calidad migratoria	Seleccione su calidad migratoria.
16	Club de cacería al que pertenece	En caso de estar agremiado a un club de caza proporcione el nombre completo del mismo,
17	Nombre y firma	Escriba el nombre completo, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido, segundo apellido y la firma del solicitante o representante legal.
18	Firma y sello de la instancia que recibe	Para ser llenado por la instancia receptora.



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Licencia de caza deportiva

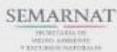
Homoclave del formato			
FF-SEMARNAT-001			
Fecha de publicación en el DOF			
31	/	07	/ 2015

1	1	Lugar de la solicitud
2	2	Fecha de la solicitud
	DD	/ MM / AAAA

I. Datos generales

3	CURP (persona física):
4	RFC:
5	RUPA (opcional):
6	Persona física
	Nombres(s):
	Primer Apellido:
	Segundo Apellido:
7	Persona moral
	Denominación o razón social:
8	Representante legal (de ser el caso)
	Nombres(s):
	Primer Apellido:
	Segundo Apellido:
9	Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
	Nombres(s):
	Primer Apellido:
	Segundo Apellido:

10	Domicilio y medios de contacto
	Código postal:
	Calle: <small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)</small>
	Número exterior: Número interior:
	Colonia: <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
	Municipio o Delegación:
	Estado o Distrito Federal:
	Clave Lada: Teléfono: Ext:
	Correo electrónico:



Contacto:
Av. Ejército Nacional #223, Col. Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo
Distrito Federal, CP. 11320
Tel. (55) 5624-3309 y 10

gob.mx

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre**

11 11 **II. Datos para recibir notificaciones**
(llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)

Código postal:		Municipio o Delegación:		
Calle: <small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, etc.)</small>		Estado o Distrito Federal:		
Número exterior:	Número interior:	Lada:	Teléfono:	Ext:
Colonia: <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>		Correo electrónico:		

III. Datos de información del trámite

<p>12 12 Petición que se formula:</p> <p> <input type="radio"/> Primera vez <input type="radio"/> Reposición <input type="radio"/> Renovación </p>	<p>13 13 Temporalidad:</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Anual <input type="radio"/> Indefinida </p>
<p>14 14 Indique la nacionalidad del solicitante:</p>	
<p>15 15 Calidad migratoria del solicitante:</p> <p> <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> No inmigrante <input type="radio"/> Renovación <input type="radio"/> Inmigrado </p>	
<p>16 16 Indique la organización relacionada con la conservación y aprovechamiento sustentable (club de caza) al que pertenece:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>17 17 Nombre y firma del solicitante o representante legal</p>	<p>18 18 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo</p>

Anexo 2. CCPDT/DCPDI/01. Formato interno de solicitud de cintillos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
Nº.	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Fecha	Indica la fecha utilizando números arábigos
2	Nombre de la UMA	Indica el nombre de la UMA
3	Clave de la UMA	Indica la clave de registro de la UMA
4	Municipio	Indica el municipio de la UMA
5	Cantidad de cintillos	Escriba utilizando números arábigos la cantidad de cintillos que solicita
6	Especie	Escriba el nombre común de las especies que desea solicitar
7	Oficio de Aprovechamiento	Escriba el número de oficio de aprovechamiento que solicitó anteriormente para la temporada de aprovechamiento hábil
8	Contrato nacionales	Indique con una X la nacionalidad del cazador que utilizará el cintillo
9	Nombre de cazador	Escriba el nombre del cazador
10	Contrato de extranjeros	Indique con una X la nacionalidad del cazador que utilizará el cintillo
11	Nombre de cazador	Escriba el nombre del cazador
12	Nombre y firma del solicitante	Escriba el nombre completo, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido, segundo apellido y la firma del solicitante o representante legal.
13	Datos de la emisión	Escriba la fecha de la emisión del cintillo, el folio del cintillo, la cantidad y especie, así mismo, el restante de las especies que aún no se aprovechan, la persona que elaboró los cintillos y quien los entregó al solicitante
14	Nombre y firma del receptor	Escriba el nombre completo, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido, segundo apellido y la firma del solicitante o representante legal.



1 FECHA: _____

SOLICITUD DE CINTILLOS DE COBRO CINEGETICO

2	NOMBRE DE LA UMA:
3	CLAVE DE LA UMA:
4	MUNICIPIO:
5	CANTIDAD DE CINTILLOS:
6	ESPECIE:
7	OFICIO DE APROVECHAMIENTO:
8	CONTRATO NACIONALES: SI NO
9	NOMBRE DEL CAZADOR (ES)
10	CONTRATO EXTRANJEROS: SI NO
11	NOMBRE DEL CAZADOR (ES)

12 _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

13	FECHA	FOLIO(S)	CANTIDAD	ESPECIE	SALDO	ELABORÓ	ENTREGÓ

14 _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

REQUISITOS: TASA ORIGINAL	PAGO ORIGINAL	IDENTIFICAION	CARTA PODER
---------------------------	---------------	---------------	-------------

Carretera Victoria-Soto la Marina Km 5.7, Av. Del Software,
Manzana Z. Col. Parque Científico y Tecnológico de Tamaulipas.
Cd. Victoria, Tamaulipas
Tel: (834) 107 88 80 Ext. 58100
Cel: (834) 106 35 23
Caceria.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx



Anexo 3. CCPDT/DAVS/DRUPM/01. Formato FF-SEMARNAT-014 para la autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
N°.	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar	Indica el lugar, municipio o localidad.
2	Fecha	Indica la fecha utilizando números arábigos
3	CURP	Para el caso de personas físicas, anote la clave única del registro de población (CURP) del solicitante.
4	RFC	Anote el registro federal de contribuyentes (RFC) del solicitante.
5	RUPA	Anote el registro único de personas acreditadas (RUPA), sólo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
6	Persona física	Escriba el nombre completo del solicitante, seguido del primer apellido y segundo apellido.
7	Persona moral	Sólo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
8	Representante legal	Escriba el nombre del representante legal (en caso de contar con alguno), empezando por el nombre o nombres, seguido del apellido paterno y apellido materno
9	Personas autorizadas para recibir notificaciones	Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír o recibir notificaciones (en caso de contar con alguna), empezando por el nombre o nombres, seguido del apellido paterno y apellido materno.
10	Domicilio	Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Delegación que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del Estado o Distrito Federal, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.
11	Datos para recibir notificaciones	Escriba los datos de contacto para recibir notificaciones solo en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Delegación que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del Estado o Distrito Federal, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.
12	Dónde se realiza el aprovechamiento	Indique si el aprovechamiento se va a realizar en una UMA, en un predio federal, o en un predio o instalación que maneja vida silvestre fuera de su hábitat natural.
13	Clave de registro de UMA	Según sea el caso escriba el nombre y número de registro de la UMA, o el nombre y número de control del predio federal, o del predio o instalación que maneja vida silvestre fuera de su hábitat natural.
14	Finalidad del aprovechamiento	Indique la finalidad o uso de los ejemplares, partes o derivados.
15	Solicitud de ejemplares	Indique el nombre científico, nombre común, cantidad, sistema de marca, si el aprovechamiento se realizará sobre ejemplares, partes o derivados, y si se trata de especies sujetas a aprovechamiento ligado a zonas de distribución específica, o en su caso señalar si se trata de ejemplares de especies y poblaciones migratorias.
16	Nombre y firma	Escriba el nombre completo, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido, segundo apellido y la firma del solicitante o representante legal.
17	Firma y sello de la instancia que recibe	Para ser llenado por la instancia receptora.

gob mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes o derivados
Modalidad A: De ejemplares de especies que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional

Homoclave del formato
FF-SEMARNAT-014
Fecha de publicación en el DOF
03 / 09 / 2015

1	1	Lugar de la solicitud
2	2	Fecha de la solicitud
	DD	MM / AAAA

I. Datos generales

3	3	CURP (persona física):
4	4	RFC:
5	5	RUPA (opcional):
6	6	Persona física
		Nombres(s):
		Primer apellido:
		Segundo apellido:
7	7	Persona moral
		Denominación o razón social:
8	8	Representante legal (de ser el caso)
		Nombres(s):
		Primer apellido:
		Segundo apellido:
9	9	Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
		Nombres(s):
		Primer apellido:
		Segundo apellido:

10	10	Domicilio y medios de contacto
		Código postal:
		Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.)
		Número exterior: Número interior:
		Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
		Municipio o Delegación:
		Estado o Distrito Federal:
		Clave lada: Teléfono: Ext:
		Correo electrónico:

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)."



Contacto:
Av. Ejército Nacional #223, Col. Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo
Distrito Federal CP. 11320
Tel. (55) 5624-3309 y 10

gob mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

11 11 **II. Datos para recibir notificaciones**
(llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)

Código postal:		Municipio o Delegación:		
Calle: <small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.)</small>		Estado o Distrito Federal:		
Número exterior:	Número interior:	Clave lada:	Teléfono:	Ext:
Colonia: <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>		Correo electrónico:		

III. Datos de información del trámite

12 12 Indique dónde se realizará el aprovechamiento:

UMA
 Predio federal
 Predio o instalación que maneja vida silvestre fuera de su hábitat natural

13 13 Si su aprovechamiento se realizará en UMA indique el nombre y el número de registro, si su aprovechamiento se realizará en un predio federal o en un predio o instalación que maneja vida silvestre fuera de su hábitat natural indique el nombre y número de control.

14 14 Indique la actividad y finalidad del aprovechamiento extractivo (artículo 83 ley general de vida silvestre).

15 15 Detalle los productos objeto del movimiento (en caso de requerir más espacio puede anotar los tipos necesarios):

Nombre común	Nombre científico	Cantidad	Sistema de Marca	Determinación de partes o derivados	En su caso señale si es especie migratoria

--	--

16 16 Nombre y firma del solicitante o representante legal

17 17 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Anexo 4. CCPDT/DCPDI/01. Elaboración de dictamen técnico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
N°.	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Nombre de la UMA	Indica el nombre de la UMA
2	Clave de la UMA	Indica la clave de registro de la UMA
3	Superficie	Indica la superficie total de la UMA
4	Superficie muestreada	Indica la superficie muestreada en los censos poblacionales
5	Municipio	Indica el municipio de la UMA
6	Vigencia	Escriba la vigencia de la UMA
7	Responsable técnico	Escriba el nombre del responsable técnico encargado de la UMA
8	Propietario	Escriba el nombre del propietario de la UMA
9	Tipo de muestreo	Indique la manera de realizar el muestro de las especies
10	Domicilio	Escriba la dirección completa de donde se encuentra la UMA
11	Plan de Manejo	Indique con una X si el plan de manejo se presentó en tiempo y forma
12	Registro de UMA	Indique la fecha en la cual se registró la UMA
13	Informe de actividades	Escriba el número de bitácora y la fecha utilizando números arábigos de cuando entró a ventanilla única el informe de actividades
14	Solicitud de aprovechamiento	Escriba los datos de las especies a registrar como el tipo de especie (en su nombre común), indique con una X si la especie está registrada, indique con una X si presentó informe de actividades, escriba la superficie muestreada, la densidad y la tasa solicitadas, incluyendo las autorizaciones y la cosecha informada los últimos 5 años.
15	Cálculo general	Escriba el resultado obtenido a través de la fórmula: <i>cálculo de superficie-40%=cálculo general</i>
16	Cálculo de superficie	Escriba el resultado obtenido a través de la fórmula: <i>has totales/has por especie= cálculo de superficie</i>
17	Observaciones	Escriba las observaciones en general que se hayan registrado al momento de realizar el dictamen
18	Elaboró	Nombre y firma de la persona encargada de elaborar el dictamen técnico
19	Revisó	Nombre y firma de la persona encargada de revisar el dictamen técnico
20	Fecha	Indica la fecha utilizando números arábigos

Anexo 5. CCPDT/DCPDI/01. Autorización de aprovechamiento emitida por la CCPDT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
N°.	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Número de oficio	Escribe el número de oficio solicitado
2	Fecha	Indique la fecha utilizando números arábigos
3	Tipo de aprovechamiento	Indique con una X el tipo de aprovechamiento si se trata de extractivo o de no extractivo
4	Finalidad	Indica la finalidad de las especies a aprovechar, ya sea comercial o cinegético
5	Datos de la Unidad (UMA)	Indica el nombre completo de la UMA, clave de registro de la UMA, dirección completa de la UMA (incluyendo el municipio), superficie registrada en hectáreas
6	Datos del titular o representante legal	Escriba el nombre completo de titular o representante legal de la UMA y el domicilio particular de la persona
7	Especies autorizadas	Escriba el nombre común y científico de la especie autorizada, la época hábil en que puede ser aprovechada, la cantidad de ejemplares autorizados con números arábigos y con letra
8	Firma de autorización	Escriba la firma de la persona encargada en autorizar la emisión de la Autorización de Aprovechamiento



HOJA	1	DE	1	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE COMISION DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS EDIF. EMPRESARIAL DEL PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO TERCER PISO. CARR VICTORIA A SOTO LA MARINA KM 5.7. AV. SOFTWARE M-Z, C.P. 87138, CD. VICTORIA, TAM
OFICIO NUM.	1			
CD. VICTORIA, TAM., A	2			

3 TIPO DE APROVECHAMIENTO:	EXTRACTIVO	X	NO EXTRACTIVO	FINALIDAD 4	CINEGÉTICO
----------------------------	------------	---	---------------	-------------	------------

CON FUNDAMENTO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA ASUNCIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y EL CONVENIO MODIFICATORIO AL MISMO DOCUMENTO LEGAL, CELEBRADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SEMARNAT Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EL 4 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 14 DE AGOSTO DE 2009 RESPECTIVAMENTE; ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 7 FRACCIÓN IX, 11 FRACCIÓN J, TRANSITORIOS TERCERO Y QUINTO DEL DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN ESTADAL PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 02 DE AGOSTO DE 2017, A TRAVÉS DEL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y A SU VEZ, ESTE ORGANISMO ASUME LAS FUNCIONES CONTEMPLADAS EN EL CONVENIO ESPECÍFICO Y SU MODIFICATORIO ANTES SEÑALADOS, EN CUYOS TÉRMINOS SE LE AUTORIZA PARA EJERCER LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 79, 80, 82, 83 Y 87 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 5, 8, 11 FRACCIÓN IX, 12, 18, 29, 30, 40, 75, 76, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 94, 95, 96 Y 106 DE LA LEY GENERAL DEL BASE EN EL DICTAMEN REALIZADO POR PERSONAL TÉCNICO DE ESTA DEPENDENCIA Y EN VIRTUD DE HABER CUMPLIDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LA COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS NO TIENE INCONVENIENTE EN AUTORIZAR EL TIPO DE APROVECHAMIENTO SEÑALADO ANTERIORMENTE EN EL CAPÍTULO RESPECTIVO, PARA SER EJERCIDO EXCLUSIVAMENTE EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA).

5 DATOS DE LA UNIDAD	6 DATOS DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA UMA:	NOMBRE:
CLAVE DE REGISTRO:	DOMICILIO:
UBICACIÓN:	
SUPERFICIE:	
HAS.	

7 NOMBRE COMÚN <i>(Nombre científico)</i>	ÉPOCA HÁBIL	CANTIDAD DE EJEMPLARES	
		NÚMERO	LETRA
GUAJOLOTE SILVESTRE <i>Meleagris gallopavo</i>	15/03/2024 al 26/05/2024	15	QUINCE

LA PRESENTE AUTORIZACIÓN QUEDA SUJETA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES SEÑALADAS AL REVERSO

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

8 LIC. LUIS EDUARDO GARCÍA REYES

- Director General de Vida Silvestre de la SEMARNAT, Av. Revolución No. 1425, Col. San Ángel Tlaxcopac Vivel1, C.P. 01040, Deleg. Álvaro Obregón, México, DF.
 - General Brigadier D.E.M. Director General del Registro de Armas de Fuego y Explosivos M.D.F.,
 - General Brigadier D.E.M. Comandante de la 8va Zona Militar, Reynosa, Tamaulipas
 - General Brigadier D.E.M. Comandante de la Guarnición Militar de la Plaza en Nuevo Laredo Tamaulipas,
 - Delegado Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en Tamaulipas, Calle Fermín Legorreta Esq. Con Hidalgo No. 426, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tam.
 - Delegado Federal de la SEMARNAT en el Estado de Tamaulipas, Calle 8 Morelos y Matamoros, Palacio Federal 2do. Piso, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tam.
 - Secretario Técnico de la CCyPDT, Torre Bicentenario piso 16, Blvd. Praxedis Balboa con Lib. Naciones Unidas. Ciudad Victoria, Tamaulipas.
 - Jefe del Dpto. de Autorizaciones de Aprovechamiento de Vida Silvestre de la CCyPDT, Edificio.
- Archivo: - ,