



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., miércoles 29 de octubre de 2025.

Anexo al Número 130

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

Octubre 2025

Hoja de Aprobación		2
Presentación		3
Marco Jurídico - Administrativo		3
Listado de procedimientos		4
Procedimientos		6
Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia	SDRPyA-SP-01	6
Verificación de Inventario de Bienes Muebles	SDRPyA-DA-01	15
Atención a Solicitudes de Información Pública	SDRPyA-DJT-01	24
Elaboración de Comunicados	SDRPyA-DCS-01	33
Gestión y Seguimiento de Solicitudes Estadísticas	SDRPyA-DEE-01	42
Seguimiento a las reuniones de la Oficina del Secretario	SDRPyA-DAO-01	51
Crédito para Cobertura	SDRPyA-DVI-01	60
Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones	SDRPyA-SDPyA-DFP-01	71
Expedición de las autorizaciones de inspección de ganado en Tránsito, sus Productos y Subproductos	SDRPyA-SDPyF-DFP-02	80
Extender autorización de inspección de colmenas	SDRPyA-SDPyF-DFP-03	90
Glosario		100
Anexos		102
Anexo 1: Registro de Audiencia	SDRPyA-SP-01	102
Anexo 2. Agenda del Secretario	SDRPyA-SP-01	104
Anexo 3. Ficha Informativa	SDRPyA-SP-01	105
Anexo 4. Resguardo interno de Equipo	SDRPyA-DA-01	107
Anexo 5. Atención a solicitudes de Información Pública	SDRPyA-DJT-01	109
Anexo 6. Comunicado	SDRPyA-DCS-01	110
Anexo 7. Bitácora de solicitudes de información	SDRPyA-DEE-01	111
Anexo 8. Lista de Asistencia	SDRPyA-DAO-01	112
Anexo 9. Acta de la Reunión	SDRPyA-DAO-01	113
Anexo 10. Formato de registro para el apoyo de maíz en la cobertura de precios	SDRPyA-DVI-01	114
Anexo 11. Certificado de Movilización	SDRPyA-SDPyF-DFP-01	115
Anexo 12. Solicitud de Permiso para Ganado Bovino	SDRPyA-SDPyF-DFP-01	117
Anexo 13. Guarda custodia para Ganado en Tránsito por el Estado	SDRPyA-SDPyF-DFP-01	119
Anexo 14. Formato Quejas o Sugerencias	SDRPYA-SDPYF-DFP-02	121
Anexo 15. Formato Solicitud de Permiso para abejas	SDRPYA-SDPYF-DFP-03	122

Hoja de Aprobación

CLAVE: SDRPyA/034

Revisa	Aprueba
Ing. Ernesto Guillermo Amaya García	Ing. Antonio Varela Flores
Director de Evaluación y Estadística	Secretario de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
Rúbrica	Rúbrica

Presentación

Es un honor presentarles el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura. Este documento es mucho más que un simple compendio de descripciones narrativas y diagramas de flujo; es la piedra angular que sustenta el funcionamiento eficiente y transparente de nuestra Dependencia. En un entorno donde la transparencia y la eficacia son imperativos, el Manual de Procedimientos se erige como una guía fundamental que define y articula los procesos que dan vida a nuestra labor trascendental en la promoción y el impulso de las actividades primarias de nuestro Estado. Su importancia radica en la claridad y coherencia que brinda a cada paso que damos, asegurando así que cada acción esté alineada con nuestros valores y objetivos institucionales.

Este documento no solo está dirigido al personal interno de la Secretaría, sino que también se presenta como una herramienta invaluable para nuestros colaboradores externos y la sociedad en general. Al proporcionar una visión detallada de nuestros procedimientos y prácticas, buscamos fomentar la confianza y la colaboración en cada interacción que tenemos para fomentar el sector agroalimentario. A lo largo del documento, encontrarán no solo una descripción meticulosa de nuestros procesos e interacciones, sino también un reflejo de nuestro compromiso con la evaluación y la mejora continua. Cada sección está diseñada con el propósito de garantizar la calidad en la prestación de servicios, la transparencia en nuestras acciones y la optimización de nuestros recursos.

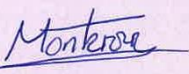
Es nuestro deseo, que el presente Manual de Procedimientos no solo sirva como una herramienta de consulta, sino también como un testimonio de nuestro compromiso con el desarrollo sostenible, la equidad y el bienestar de las comunidades del sector rural de Tamaulipas. A través de él, buscamos colaborar en la transformación de un futuro más próspero, una sociedad colaborativa y más justa para todos.

Ing. Antonio Varela Flores
Secretario de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura

Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia	SDRPyA-SP-01	 Ing. Procopio Gerardo Cárdenas Cisneros	 Ing. Antonio Varela Flores
Verificación de Inventario de Bienes Muebles	SDRPyA-DA-01	 C.P. Luis Miguel Garza Alvarado	 Lic. Enrique Montero Rodríguez
Atención de Solicitudes de Información Pública	SDRPyA-DJT-01	 Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey	 Ing. Antonio Varela Flores
Elaboración de Comunicados	SDRPyA-DCS-01	 Ing. José Luis Gerardo Renero Hernández	 Ing. Antonio Varela Flores

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Gestión y Seguimiento de Solicitudes Estadísticas	SDRPyA-DEE-01	 Ing. Ernesto Guillermo Amaya García	 Ing. Antonio Varela Flores
Seguimiento de las Reuniones del Secretario	SDRPyA-DAO-01	 MV.Z. Rafael Guarneros Altamirano	 Ing. Antonio Varela Flores
Crédito para Cobertura	SDRPyA-DVI-01	 Ing. Perfecto Solís Alanís	 Ing. Antonio Varela Flores
Certificado de Inspección de Carne en Canal en sus diversas Presentaciones	SDRPyA-SDPyF-DFP-01	 M.V.Z. Tizco Zumaya Turrubiates	 M.V.Z. Cuauhtémoc Amaya García

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus productos y subproductos	SDRPyA-SDPyF-DFP-02	 M.V.Z. Tizco Zumaya Turrubiates	 M.V.Z. Cuauhtémoc Amaya García
Extender autorización de Inspección de Colmenas	SDRPyA-SDPyF-DFP-03	 M.V.Z. Tizco Zumaya Turrubiates	 M.V.Z. Cuauhtémoc Amaya García

PROCEDIMIENTOS

Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
P042, Política para el Desarrollo del Sector Rural		SDRPyA-SP-01	Marzo 2019
Elabora:	Secretaría Particular	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025	1
Objetivo:	Administrar, atender y controlar la agenda de trabajo del titular de la dependencia, con el propósito de cumplir con los compromisos contraídos.		
Alcance:	Desde: Que recibe llamada telefónica, correo, solicitud de audiencia o petición Hasta: Que recibe tarjeta informativa para cerrar el procedimiento con los datos de la audiencia, reunión o evento programado		

Áreas de aplicación
Secretaría Particular
Titular de la Dependencia
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría
Políticas o normas de operación
La persona responsable de la Secretaría Particular atenderá las actividades que le instruya el titular de la dependencia, relacionada con la agenda de peticiones, reuniones y eventos solicitados dando el debido seguimiento y atención de las mismas por parte del titular o las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.

Administración de la Agenda del**Titular de la Dependencia**

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Terminología

- Audiencia: Es la solicitud de entrevista directa con el titular de la dependencia.
- Reunión: Se refiere a la solicitud de convocar a una reunión en la que asisten 3 o más personas.

Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe llamada telefónica, correo o solicitud para audiencia o petición.	Secretaría Particular	Llamada, Correo electrónico, Oficio
2	Analiza disponibilidad en la Agenda.	Secretaría Particular	Agenda
3	Turna solicitud de audiencia o petición al titular de la dependencia para que establezca prioridad de atención.	Secretaría Particular	Reunión
4	Recibe y revisa solicitud de audiencia o petición para priorizar impacto social, atendiendo compromisos acordados, eventos de la Secretaría o instrucción del C. Gobernador.	Titular de la Dependencia	Reunión
5	¿Atiende el titular de la dependencia? 5.1 Si: pasa a la actividad 6 5.2 No: turna a responsable de la unidad administrativa para atención, pasa a la actividad 9.	Titular de la Dependencia	

Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento: **Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SP-01

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Instruye a la Secretaría Particular desahogo de actividades de la Agenda.	Titular de la Dependencia	Reunión
7	Programa y turna agenda para atender instrucciones del titular de la dependencia.	Secretaría Particular	Agenda
8	Atiende el titular de la dependencia y concluye el procedimiento, pasa a fin.	Titular de la Dependencia	Agenda
9	Recibe comisión por parte del titular de la dependencia.	Titular de la Dependencia	
10	Atiende instrucción recibida del titular de la dependencia.	Responsable de Unidad Administrativa	Registro de Comisión
11	Elabora y envía tarjeta informativa para titular de la dependencia con el tema tratado.	Responsable de Unidad Administrativa	Tarjeta informativa
12	Recibe tarjeta informativa con datos de audiencia, reunión o evento atendido por el responsable de la Unidad Administrativa.	Titular de la Dependencia	
	Fin		

Administración de la Agenda del Titular de la Dependencia

P042, Política para el Desarrollo del Sector Rural

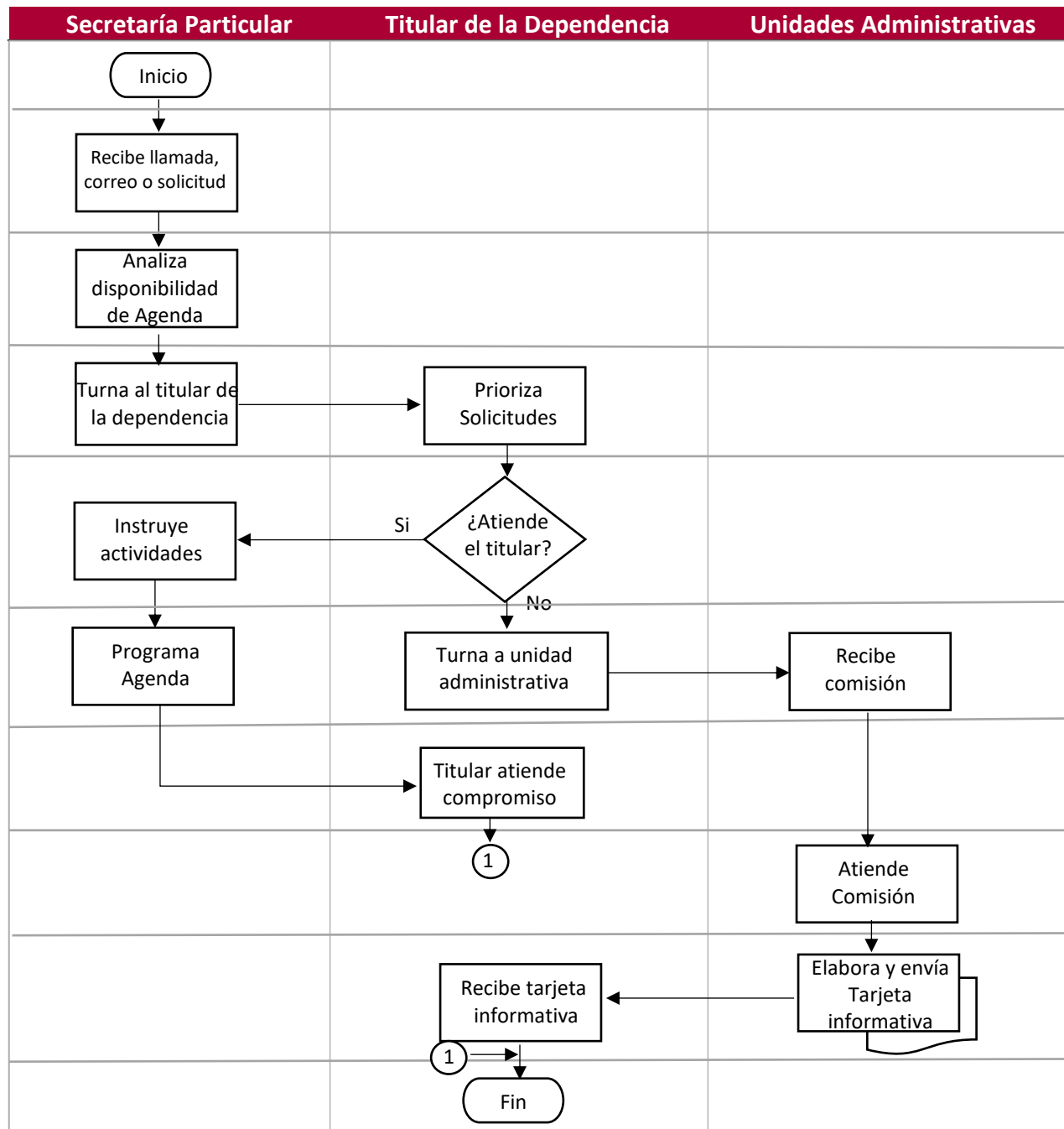
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SDRPyA-SP-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo



Administración de la Agenda del**Titular de la Dependencia**

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Indicadores de Gestión**Nombre del Indicador****Método de Cálculo**

Porcentaje de atención de
audiencias, reuniones y eventos.

Solicitudes de petición de audiencias,
reuniones y eventos atendidos
Solicitudes de peticiones agendadas

x100

Administración de la Agenda del
Titular de la Dependencia

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SP-01	Marzo 2019

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Recibe llamada de parte del Gobernador para reunión emergente	Se comunica con la persona con quien se tenía programada la audiencia y se reprograma.	Secretaría Particular	01 enero	31 diciembre	Anexo 1

**Administración de la Agenda del
Titular de la Dependencia**

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SP-01	Marzo 2019

Calidad del Procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Encuesta que nos permitirá conocer la satisfacción que tuvo el solicitante a su atención brindada por parte de la Secretaría.	Anual	100% de encuestas satisfactorias.

**Administración de la Agenda del
Titular de la Dependencia**
P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SP-01	Marzo 2019

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Verificación de Inventario de Bienes Muebles		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
M019, Actividades de Apoyo Administrativo Desarrollo Rural		SDRPyA-DA-01		Marzo 2019	
Elabora:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:		No. de revisión:	
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025		1	
Objetivo:	Verificar y mantener el registro actualizado de los bienes muebles asignados a la Secretaría en cuanto a su ubicación, movimientos de altas, bajas y/o responsables del bien.				
Alcance:	Desde: Que envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitud para verificación de los bienes muebles de la Secretaría. Hasta: Que recibe oficio de verificación de bienes localizados y no localizados para archivo.				
Áreas de aplicación					
Dirección de Administración					
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales					
Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría					
Políticas o normas de operación					
El personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará las revisiones de bienes muebles programadas o aquellas solicitadas por las autoridades correspondientes, en un plazo no mayor a un mes, verificando que los bienes muebles se encuentren ubicados en las áreas correspondientes.					

Verificación de Inventario de Bienes Muebles

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DA-01	Marzo 2019

Terminología

- Resguardo. Representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes.
- Unidad Administrativa. Cada uno de los órganos que integran una institución, con unciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

**Verificación de Inventario
de Bienes Muebles**

M019, Actividades de Apoyo
Administrativo Desarrollo Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-DA-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitud para verificación de los bienes muebles de la Secretaría.	Dirección Administrativa	Oficio Institucional
2	Recibe solicitud para llevar a cabo la verificación en la unidad administrativa programada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio Institucional
3	Notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas el periodo de la verificación física de bienes muebles.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio Institucional
4	Recibe oficio de verificación y asigna personal que fungirá como enlace mediante indicación verbal para la verificación física de bienes muebles del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidades Administrativas	Oficio Institucional
5	Realiza verificación de los bienes registrados en las Unidades Administrativas.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Enlace de la Unidad Administrativa	Bitácora de revisión

Verificación de Inventario de Bienes Muebles

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

Clave del
Procedimiento:

SDRPyA-DA-01

Fecha de
Elaboración:

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm	Actividad	Responsable	Referencia
6	¿Se identificaron los bienes muebles registrados? 6.1 Si: pasa a actividad 7 6.2 No: No se localizan bienes, pasa a la actividad 8.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio Institucional
7	Realiza validación de los bienes muebles localizados.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bitácora de Verificación
8	Elabora oficio con relación de bienes localizados y no localizados de las Unidades Administrativas para actualización de la base de datos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio Institucional
9	Recopila y envía en formato las firmas de las Unidades Administrativa para resguardo de bienes localizados y no localiza a la Dirección Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio Institucional
10	Recibe Oficio de verificación de bienes localizados y no localizados para archivo.	Dirección Administrativa	Oficio Institucional
11	Fin		

Verificación de Inventario de Bienes Muebles

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

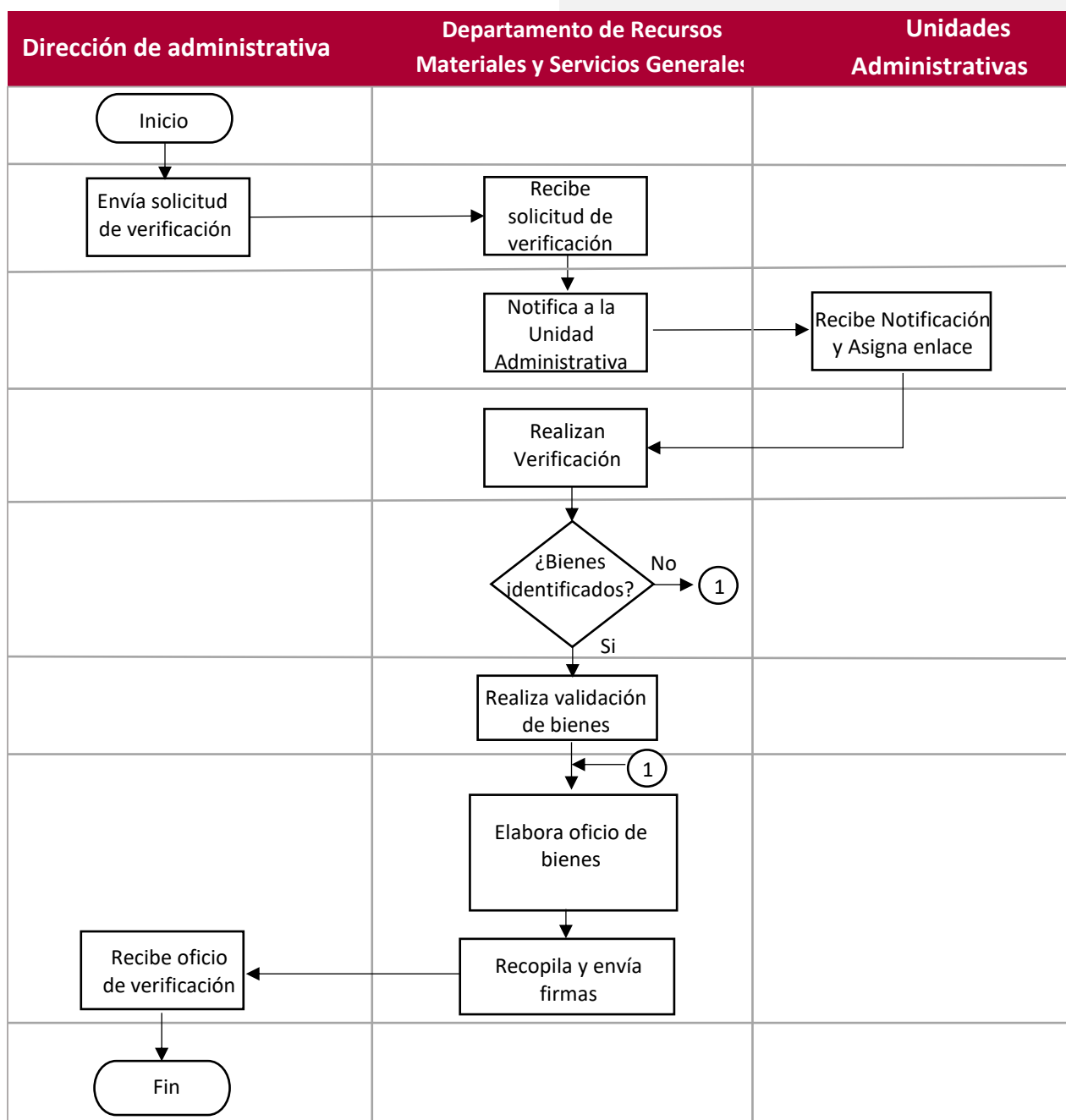
Clave del
Procedimiento:

SDRPyA-DA-01

Fecha de
Elaboración:

Marzo 2019

Diagrama de flujo



**Verificación de Inventario
de Bienes Muebles**

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DA-01	Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de bienes muebles verificados.	<u>Total, de bienes muebles ubicados</u> Total de bienes muebles resguardados	x100

**Verificación de Inventario
de Bienes Muebles**

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DA-01	Marzo 2019

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Perdida de algún documento	Tener archivo físico y digitalizado de la información levantada	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15 enero	31 diciembre	Tener los archivos digitalizados

Verificación de Inventario
de Bienes Muebles

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DA-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de atención	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y sugerencias.	Anual	100% de atención resueltas satisfactoriamente respecto al total de las respuestas recibidas.

**Verificación de Inventario
de Bienes Muebles**

M019, Actividades de Apoyo Administrativo
Desarrollo Rural

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DA-01

Marzo 2019

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Atención a Solicitudes de Información Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
U043, Apoyos de Atención para el Sector Rural		SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019
Elabora:	Dirección Jurídica y de Transparencia	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025	1
Objetivo:	Dar atención a las solicitudes de información pública, recibidas ya sea por escrito o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) “proporcionando al ciudadano una respuesta satisfactoria, dentro de los plazos establecidos en el Ordenamiento Legal aplicable.”		
Alcance:	Desde: Que recibe solicitud de Información Pública. Hasta: Que otorga respuesta al solicitante a través de la PNT para cumplir con la Ley de Transparencia.		
Áreas de aplicación			
Dirección Jurídica y de Transparencia			
Comité de Transparencia			
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura			
Políticas o normas de operación			
La unidad de transparencia atenderá todas las solicitudes recibidas de acuerdo con los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, dándole el debido seguimiento para su cumplimiento.			

Atención a Solicitudes de Información Pública

U043, Apoyos de Atención para el
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019

Terminología

- Información Pública. Es todo aquel dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por la Secretaría de Desarrollo Rural o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Plataforma Nacional de Transparencia. Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

Atención a Solicitudes de Información Pública

U043, Apoyos de Atención para el Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Num	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de Información Pública mediante la PNT para otorgar la respuesta correspondiente.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	PNT
2	Analiza solicitud de información verificando que lo solicitado sea parte de las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales aplicables.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Solicitud
3	¿La solicitud es parte de las atribuciones? 3.1 No: pasa a la actividad 4 3.2 Si: envía al Comité de Transparencia para resolución pasa a la actividad 7.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio
4	Envía al Comité de Transparencia para resolución mediante la PNT.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio
5	Recibe y confirma, modifica o revoca resolución.	Comité de transparencia	PNT
6	Remite resolución a la Dirección Jurídica y de Transparencia para elaborar el proyecto de respuesta mediante la PNT (Pasa a la actividad 12).	Comité de transparencia	PNT
7	Solicita información mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente según el tema de la solicitud para elaborar proyecto de respuesta.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio
8	Recibe oficio de solicitud y recopila información para remitir respuesta a la Unidad de Transparencia para elaborar proyecto de respuesta.	Unidad Administrativa correspondiente según el contenido de la solicitud	Oficio

**Atención a Solicitudes de
Información Pública**

U043, Apoyos de Atención para el
Sector Rural

Clave del Procedimiento:**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DJT-01

Marzo 2019

Descripción narrativa			
Num	Actividad	Responsable	Referencia
9	Remite información a la Dirección Jurídica y de Transparencia para análisis y respuesta mediante oficio.	Unidad Administrativa correspondiente según el contenido de la solicitud	Documento
10	Recibe y analiza información requerida.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio
11	¿Es correcta la información? 11.1 Si: pasa a la actividad 12 11.2 No: Solicita de nueva cuenta la información y pasa a la actividad 7.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Oficio Documento
12	Elabora proyecto de respuesta para contestar al solicitante.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Documento
13	Otorga respuesta al solicitante a través de la PNT para cumplir con la Ley de Transparencia.	Dirección Jurídica y de Transparencia	PNT
	Fin		

Atención a Solicitudes de Información Pública

U043, Apoyos de Atención para el Sector Rural

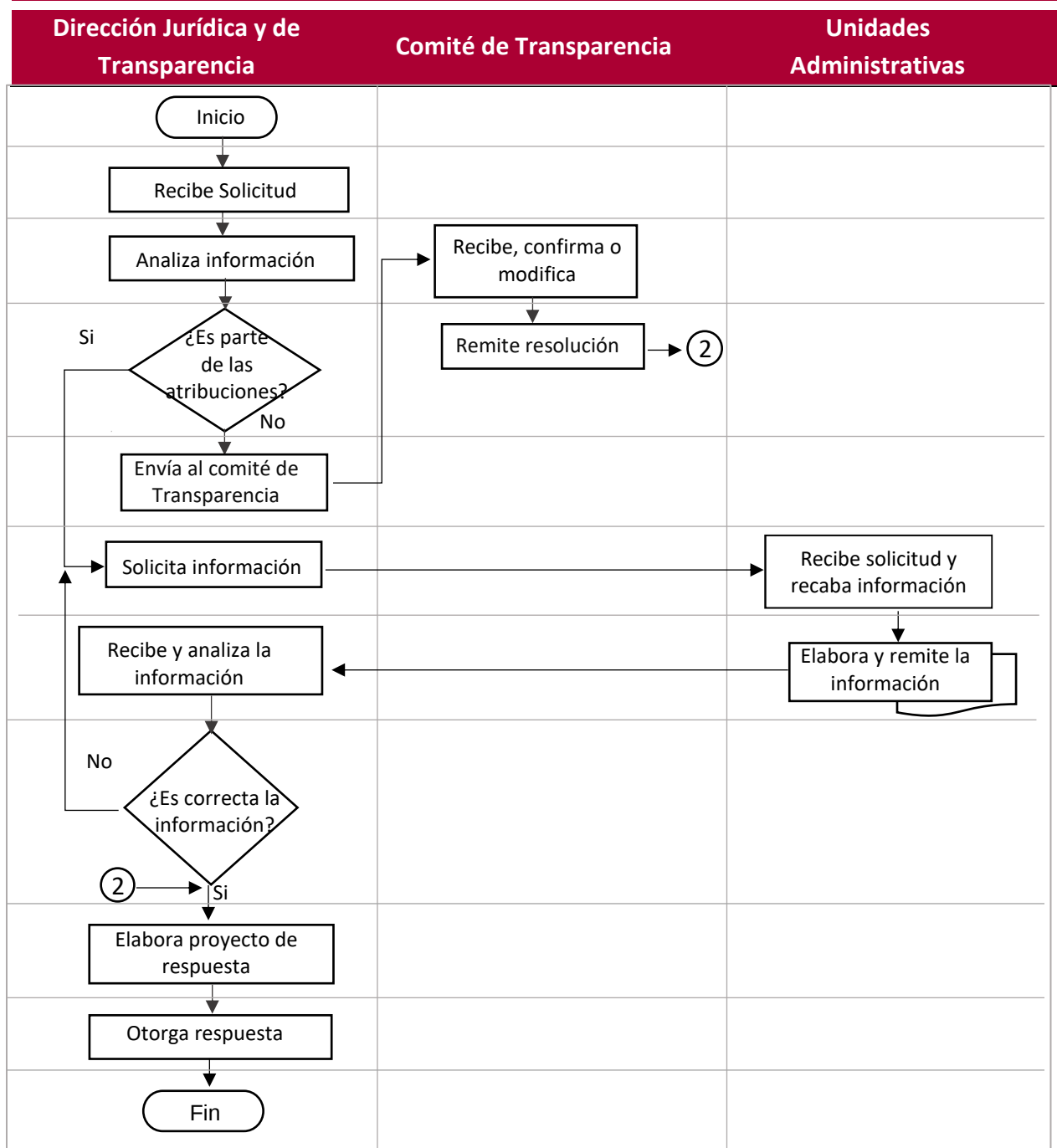
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SDRPyA-DJT-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo



**Atención a Solicitudes de
Información Pública**

U043, Apoyos de Atención para el
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:****Fecha de Elaboración:**

SDRPyA-DJT-01

Marzo 2019

Indicadores de Gestión**Nombre del Indicador****Método de Cálculo**

Porcentaje de solicitudes de
acceso a la información
pública.

Solicitudes atendidas
solicitudes recibidas

x100

Atención a Solicitudes de Información Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
U043, Apoyos de Atención para el Sector Rural	SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019

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 la entrega de información total o parcial.	Las Unidades Administrativas entregan en los tiempos establecidos por la ley en la materia.	Dirección Jurídica y de Transparencia	01 enero	31 diciembre	Correo electrónico y llamadas telefónicas.

**Atención a Solicitudes de
Información Pública**

U043, Apoyos de Atención para el Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Plataforma Nacional de Transparencia	Plataforma para dar atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos.	Anual	100 % de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Atención a Solicitudes de
Información Pública

U043, Apoyos de Atención para el Sector
Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DJT-01	Marzo 2019

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Elaboración de Comunicados		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
P042, Política para el desarrollo del sector Rural		SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019
Elabora:	Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025	1
Objetivo:	Elabora comunicados de prensa con la finalidad de dar a conocer las actividades relevantes que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, en cuanto a acciones, programas y proyectos.		
Alcance:	Desde: Que recibe agenda del titular de la dependencia con eventos a cubrir. Hasta: Que envía comunicado a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas para publicación.		
Áreas de aplicación			
Dirección de Comunicación Social Secretaría Particular			
Políticas o normas de operación			
El personal de la Dirección de Comunicación Social elaborará los comunicados de los eventos agendados previa instrucción del titular de la dependencia, cubriendo los eventos y/o reuniones agendadas por la secretaría particular.			

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del sector
Rural

Clave del**Procedimiento:**

SDRPyA-DCS-01

Fecha de**Elaboración:**

Marzo 2019

Terminología

- Evento: Se considera evento cuando se lleva a cabo una reunión de más de 20 personas en lugar ajeno a la oficina del Titular de la Dependencia.

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del sector
Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-DCS-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe mediante correo electrónico agenda del titular de la dependencia con eventos a cubrir.	Dirección de Comunicación Social	Vía correo electrónico
2	Cubre evento de la Dependencia y/o Titular de la Dependencia para dar difusión.	Dirección de Comunicación Social	Vía correo electrónico
3	Elabora comunicado de la cobertura del evento para la difusión de las actividades de la Dependencia.	Dirección de Comunicación Social	Vía correo electrónico
4	Envía mediante oficio comunicado al Titular de la Dependencia para validación.	Dirección de Comunicación Social	Oficio a través de correo electrónico
5	Recibe y revisa comunicado para aprobación.	Titular de la dependencia	Documento
6	¿Hay correcciones? 6.1 Si: Turna comunicado a la Dirección de Comunicación Social para solventación, pasa a la actividad 4 6.2 No: Valida y turna comunicado a la Dirección de Comunicación Social para su publicación pasa a la actividad 7.	Titular de la dependencia	Documento
7	Recibe y envía comunicado a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas para su publicación.	Dirección de Comunicación Social	Correo Electrónico
	Fin		

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Recibe y envía comunicado a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas para su publicación.	Dirección de Comunicación Social	Correo Electrónico
	Fin		

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del
sector Rural

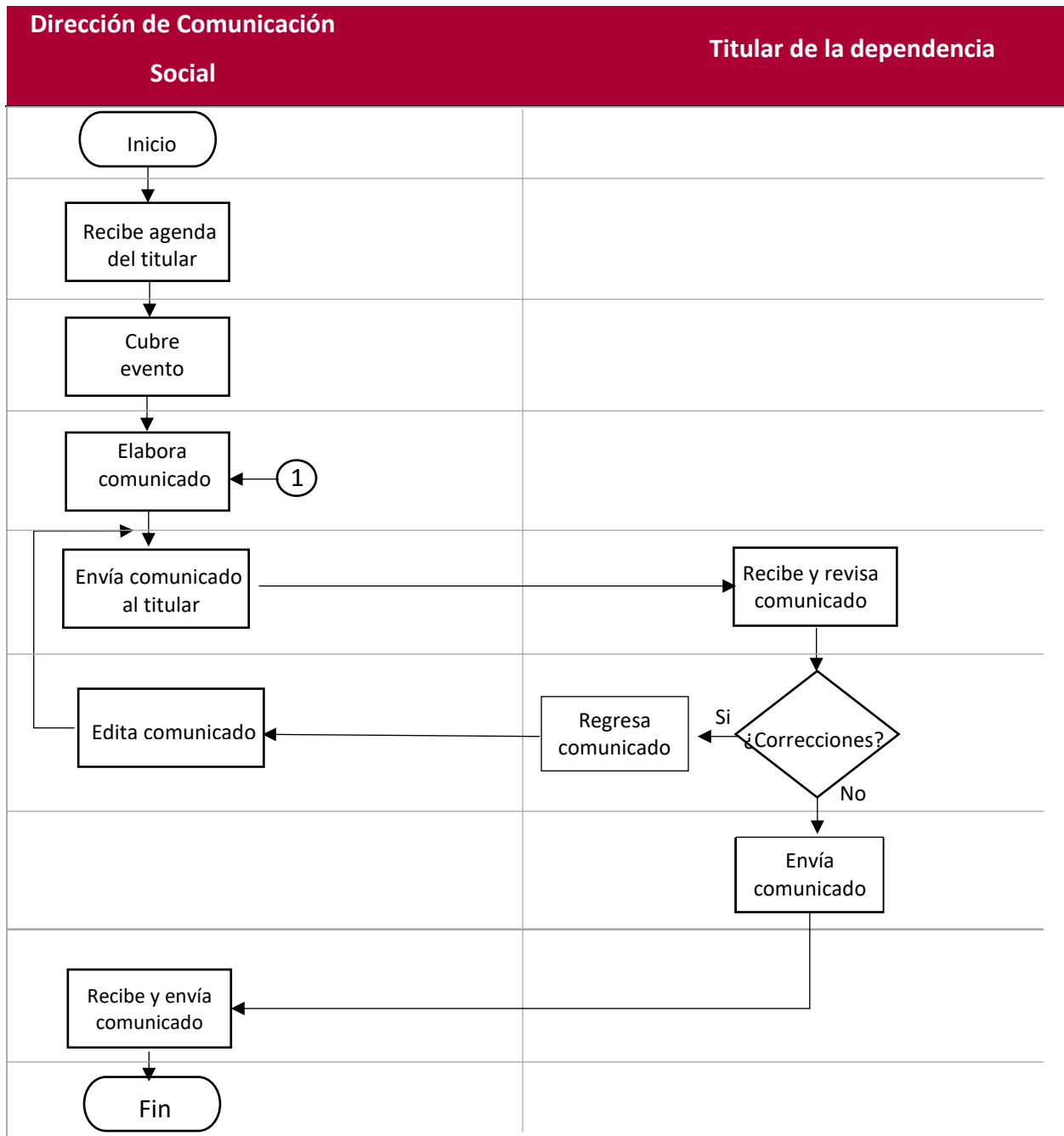
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

SDRPyA-DCS-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo



Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de comunicados oficiales emitidos.	<u>Número de comunicados elaborados</u> Número de eventos cubiertos	x100

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019

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 la entrega de agenda	La entrega tardía de la actualización de la agenda.	Secretaría Particular	15 enero	31 diciembre	Oficio indicando la información requerida. Correo electrónico institucional
Que no se cuente con el equipo necesario	Equipo y accesorios obsoletos.	Dirección Administrativa	15 enero	31 diciembre	Oficio

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuestas	Elaboración de encuestas de satisfacción.	Anual	Cumplir al 100 % con la meta establecida

Elaboración de Comunicados

P042, Política para el desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DCS-01	Marzo 2019

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Gestión y Seguimiento de Solicitudes

Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DEE-01	Marzo 2019
Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Octubre 2025	0

Elabora:	Dirección de Evaluación y Estadística
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
Objetivo:	Gestionar las solicitudes de información estadística, asegurando la recopilación, análisis y entrega oportuna de datos precisos y relevantes, en cumplimiento con las políticas y/o normas de operación.
Alcance:	Desde: Que recibe Solicitud de información Hasta: Que registra respuesta de atención.

Áreas de aplicación
Dirección de Evaluación y Estadística
Departamento de Seguimiento
Unidades Administrativas

Políticas o normas de operación
El personal de la Dirección dará atención a las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas y/o Dependencias Gubernamentales, en un periodo de respuesta no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Gestión y Seguimiento de Solicitudes**Estadísticas**

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:

SDRPyA-DEE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Terminología

- Información Estadística: Producto de un conjunto de resultados cuantitativos obtenidos de un proceso sistemático de captación de datos primarios

Gestión y Seguimiento de Solicitudes

Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del

Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DEE-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe Solicitud de información y remite al Departamento de Seguimiento para atención.	Dirección de Evaluación y Estadística	Oficio de solicitud
2	Recibe solicitud para buscar información requerida.	Departamento de Seguimiento	Correo electrónico
3	Envía información solicitada a la Dirección de Evaluación y Estadística para validación.	Departamento de Seguimiento	Oficio
4	Recibe y valida información del Departamento de Seguimiento.	Dirección de Evaluación y Estadística	Oficio
5	¿Es la información solicitada? 5.1 Si: Envía información a la Unidad Administrativa para dar respuesta a solicitud pasa a la actividad 6 5.2 No: vuelve a enviar la solicitud al departamento, pasa a la actividad 2.	Dirección de Evaluación y Estadística	
6	Recibe y revisa información por parte de la Dirección de Evaluación y Estadística.	Unidad Administrativa Solicitante	Oficio

Gestión y Seguimiento de Solicitudes
Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DEE-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	¿Es la información Solicitada? 7.1 Si: quedará en registro interno y pasa a la actividad 8 7.2 No: vuelve a enviar la solicitud a la dirección, pasa a la actividad 1.	Unidad Administrativa Solicitante	
8	Registra respuesta de atención en bitácora interna.	Dirección de Evaluación y Estadística	Bitácora
	Fin		

Gestión y Seguimiento de Solicitudes

Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

SDRPyA-DEE-01

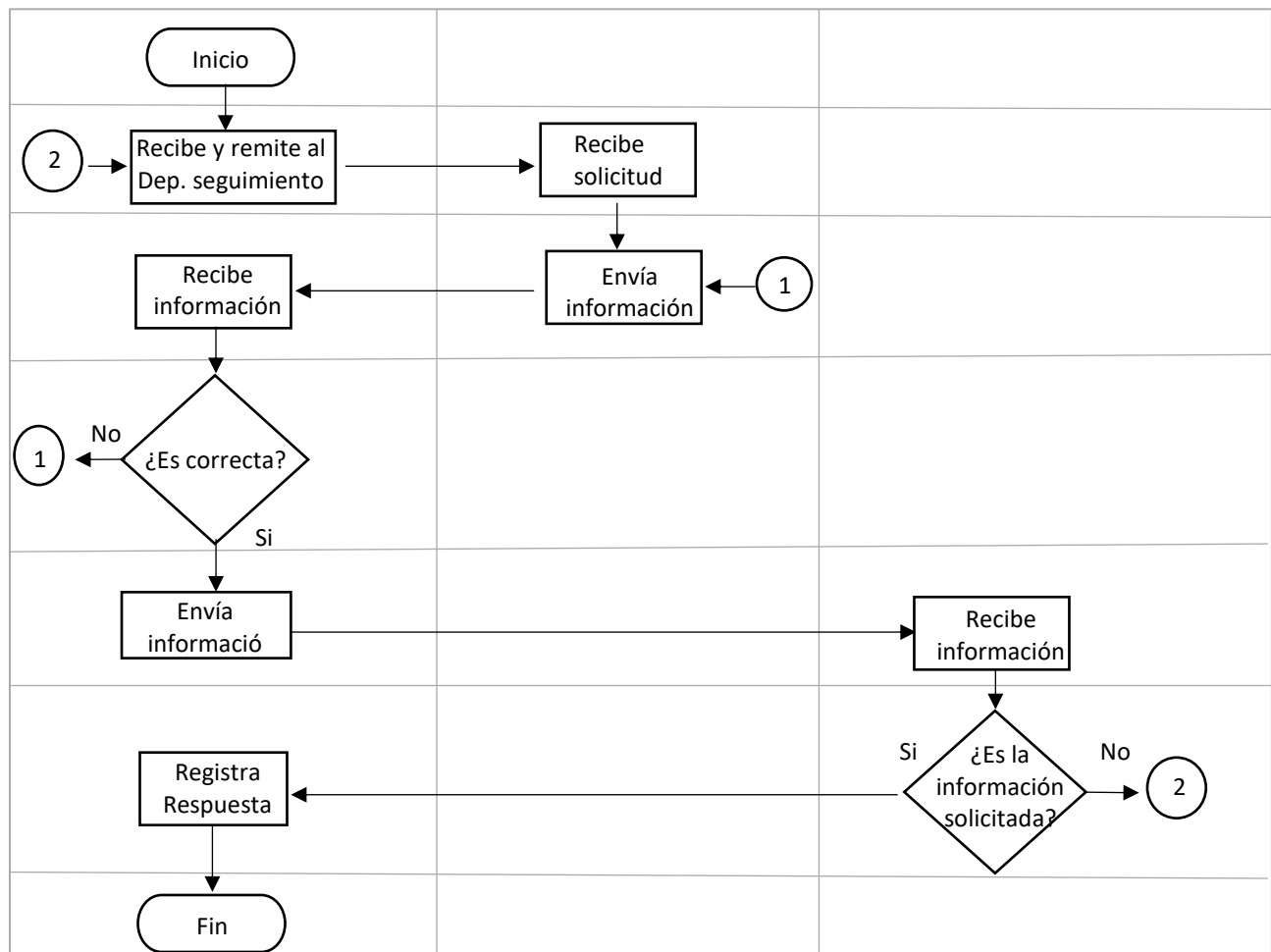
Marzo 2019

Diagrama de flujo

Dirección de Evaluación y
Estadística

Departamento de
Seguimiento

Unidades
Administrativas



Gestión y Seguimiento de Solicitudes**Estadísticas**

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DEE-01

Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de solicitudes
estadísticas.

Número de solicitudes atendidas
Número de solicitudes recibidas

x100

Gestión y Seguimiento de Solicitudes

Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DEE-01	Marzo 2019

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Características en la solicitud muy específicas que no se encuentren disponibles en repositorios propios de la Dependencia.	Notificación de consulta externa que produzca una demora en el tiempo de respuesta.	Dirección de Evaluación y Estadística	01 enero	31 diciembre	Correo electrónico indicando plazo de atención y posibles demoras por búsqueda de la información en fuentes externas.

Gestión y Seguimiento de Solicitudes
Estadísticas
P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DEE-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Implementar un mecanismo para el medir la satisfacción de los usuarios en función de la atención de sus solicitudes.	Anual	100%

Gestión y Seguimiento de Solicitudes Estadísticas

P042, Política para el Desarrollo del
Sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

SDRPyA-DEE-01

Marzo 2019

Control de cambios

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

Seguimiento de las Reuniones de la Oficina del Secretario		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
U043, Políticas para el Desarrollo del Sector Rural		SDRPyA-DAO-01		Marzo 2019	
Elabora:	Dirección de Análisis y Orientación	Fecha de Actualización:		No. de revisión:	
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025		0	
Objetivo:	Realizar seguimiento de las Reuniones internas y externas de la SDRPyA				
Alcance:	Desde: Que revisa agenda de trabajo con el Titular de la Secretaría. Hasta: Que documenta acuerdos que se hayan tenido en la reunión para dar seguimiento a los mismos y en su caso realizar informes.				
Áreas de aplicación					
Secretaría Particular					
Dirección de Análisis y Orientación					
Políticas o normas de operación					
El titular de la dirección tomara acuerdos con el Secretario Particular para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos en las reuniones y/o eventos atendidos por el titular de la Dependencia.					

Seguimiento de las Reuniones de la Oficina del Secretario

U043, Políticas para el Desarrollo del Sector
Rural

Clave del

Procedimiento:

SDRPyA-DAO-01

Fecha de

Elaboración:

Marzo 2019

Terminología

- Reunión Interna. Es aquella que tiene lugar entre los trabajadores de una empresa. Se tratan temas internos de la compañía o institución, y puede tener distintos formatos, ya que no tiene por qué ser una mesa en la que hay intercambio de palabras, sino que pueden ser conferencias, seminarios, videoconferencias o eventos.
- Reunión Externa. Son aquellas en las que, además de empleados de una misma empresa, hay otras compañías presentes. No suele ser un evento en el asistan todos los perfiles de una institución, sino que suele estar reservada para altos cargos.
- Proyecto. Plan y disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia.

**Seguimiento de las Reuniones de la
Oficina del Secretario**

U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Revisa agenda de trabajo con el Titular de la Secretaría para el desahogo de compromisos.	Secretaría Particular	Revisar Agenda
2	Elabora y envía invitación física o digital a los servidores públicos convocados para asistir a reunión.	Secretaría Particular	Invitación escrita o Digital.
3	Reciben invitación para asistir a la reunión convocada por el Titular de la Secretaría.	Servidores Públicos	Oficio o Correo electrónico
4	Confirman con los servidores públicos la asistencia a la reunión convocada por el Titular de la Secretaría.	Secretaría Particular	Lista de confirmaciones
5	Lleva a cabo reunión para dar cumplimiento con la instrucción del titular de la Secretaría con apoyo de la Dirección de Análisis y Orientación.	Secretaría Particular y Dirección de Análisis y Orientación.	Reunión
6	Registra lista de los servidores públicos asistentes a la reunión.	Dirección de Análisis y Orientación.	Lista de asistencia

Seguimiento de las Reuniones de la
Oficina del Secretario

U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Documenta acuerdos que se hayan tenido en la reunión para dar seguimiento a los mismos y realizar informe.	Dirección de Análisis y Orientación.	Minuta
	Fin		

Seguimiento de las Reuniones de la Oficina del Secretario

U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

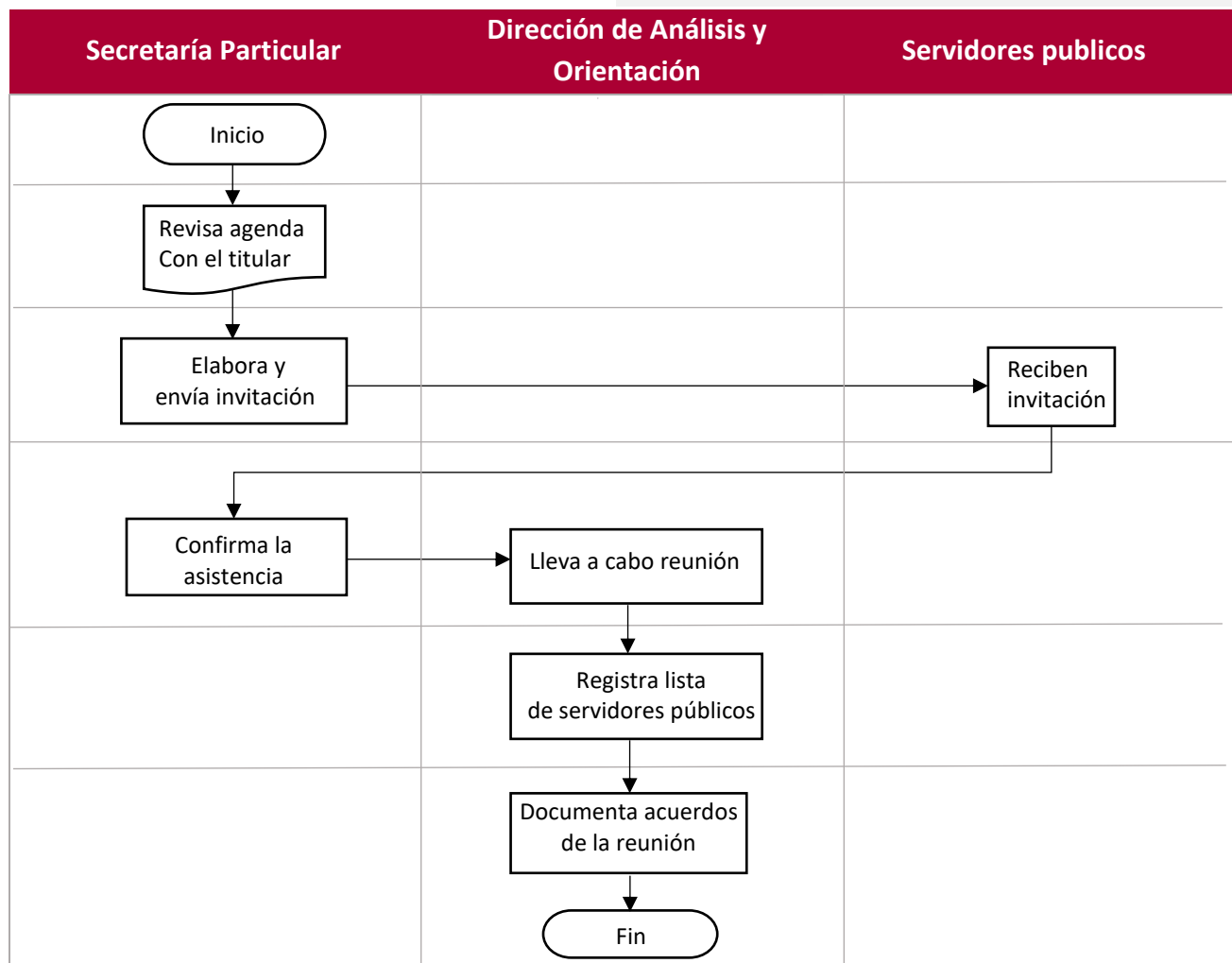
**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DAO-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo



**Seguimiento de las Reuniones de la
Oficina del Secretario**
U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de seguimiento institucional de reuniones.	<u>Número de reuniones registradas de seguimiento</u> Número de reuniones convocadas	x100

**Seguimiento de las Reuniones de la
Oficina del Secretario**
U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Cambio de fecha	De acuerdo a la agenda del Secretario	Secretaría Particular	15 enero	31 diciembre	Notificación vía correo electrónico o llamada
Cambio de horario	De acuerdo a la agenda del Secretario	Secretaría Particular	15 enero	31 diciembre	Notificación vía correo electrónico o llamada
Cambio de sede	De acuerdo a la sugerencia de los invitados	Secretaría Particular	15 enero	31 diciembre	Notificación vía correo electrónico o llamada

**Seguimiento de las Reuniones de
la Oficina del Secretario**

U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	100 %

**Seguimiento de las Reuniones de la
Oficina del Secretario**

U043, Políticas para el Desarrollo del
Sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DAO-01	Marzo 2019

Control de cambios

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

Revisión de convenio para Otorgamiento de Garantías y Apoyos		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
S111, Atención de situaciones de contingencia o eventualidades en el sector rural		SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019
Elabora:	Dirección de Vinculación Institucional	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura	Octubre 2025	0
Objetivo:	Revisar el convenio que permita al productor acceder un precio de venta de su cosecha antes de sembrar, lo que da certeza y tranquilidad tanto a productores como industriales, para el cumplimiento de un esquema de garantías y apoyos.		
Alcance:	Desde: Que recibe convenio por parte de FIRA para revisión. Hasta: Que remite convenio debidamente firmado para su resguardo y ejecución de los compromisos contraídos		
Áreas de aplicación			
Dirección de Vinculación Institucional			
Dirección Jurídica y de Transparencia			
Dirección Financiera			

**Revisión de convenio para
Otorgamiento de Garantías y Apoyos**

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DVI-01

Marzo 2019

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Vinculación atenderá todas las propuestas de convenio recibidas por parte de FIRA, conforme a las Reglas de Operación de los programas autorizados con la finalidad de apoyar de apoyar a productores que no cuentan con créditos de FIRA.

Terminología

- Convenio: Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas
- FIRA: Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

Revisión de convenio para
Otorgamiento de Garantías y Apoyos

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Num	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe convenio mediante oficio por parte de FIRA para revisión.	Dirección de Vinculación Institucional.	Oficio
2	Elabora y envía invitación digital a los titulares de la Dirección Jurídica y Dirección Financiera para revisión del convenio.	Dirección de Vinculación Institucional	Correo electrónico
3	Reciben invitación para asistir a la reunión convocada por Dirección de Vinculación Institucional.	Dirección Jurídica y Dirección Financiera	Correo electrónico
4	Confirman con los titulares de la Dirección Jurídica y Dirección Financiera la asistencia a la reunión convocada por la Dirección de Vinculación Institucional.	Dirección de Vinculación Institucional	Lista de confirmaciones
5	Registra lista de asistentes a la reunión.	Dirección de Vinculación Institucional	Lista de asistencia
6	Lleva a cabo reunión para revisión y análisis del convenio.	Dirección de Vinculación Institucional, Dirección Jurídica y Dirección Financiera	

**Revisión de convenio para
Otorgamiento de Garantías y Apoyos**

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:
**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-DVI-01

Marzo 2019

Descripción narrativa

Num	Actividad	Responsable	Referencia
7	¿Hay Observaciones de las direcciones? 7.1 Si: al analizar inconsistencias inherentes al convenio, pasa a la actividad 8 7.2 No: envía convenio a FIRA, pasa a la actividad 13.	Dirección de Vinculación Institucional, Dirección Jurídica y Dirección Financiera	Oficio o correo electrónico
8	Genera y envía inconsistencias mediante oficio a FIRA con las observaciones para subsanarlas.	Dirección de Vinculación Institucional	Oficio o correo electrónico
9	Recibe convenio con las observaciones para subsanarlas.	FIRA	Oficio o correo electrónico
10	Remite convenio con las observaciones subsanadas para validación.	FIRA	Oficio o correo electrónico
11	Recibe y revisa las observaciones subsanadas del convenio.	Dirección de Vinculación Institucional.	Oficio o correo electrónico
12	¿Se subsanaron correctamente las observaciones? 12.1 No: Envía convenio a FIRA, pasa a la actividad 8 12.2 Si: pasa a la actividad 13.	Dirección de Vinculación Institucional, Dirección de Jurídica y de transparencia, Dirección Financiera	Convenio

Revisión de convenio para
Otorgamiento de Garantías y Apoyos

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Num	Actividad	Responsable	Referencia
13	Recaba firmas que intervienen en el Convenio para remitirlo a FIRA.	Dirección de Vinculación Institucional.	Oficio
14	Remite convenio debidamente firmado para su resguardo y ejecución de los compromisos contraídos.	Dirección de Vinculación Institucional.	Oficio o correo electrónico
	Fin		

Revisión de convenio para Otorgamiento de Garantías y Apoyos

S111, Atención de situaciones de
contingencia o eventualidades en
el sector rural

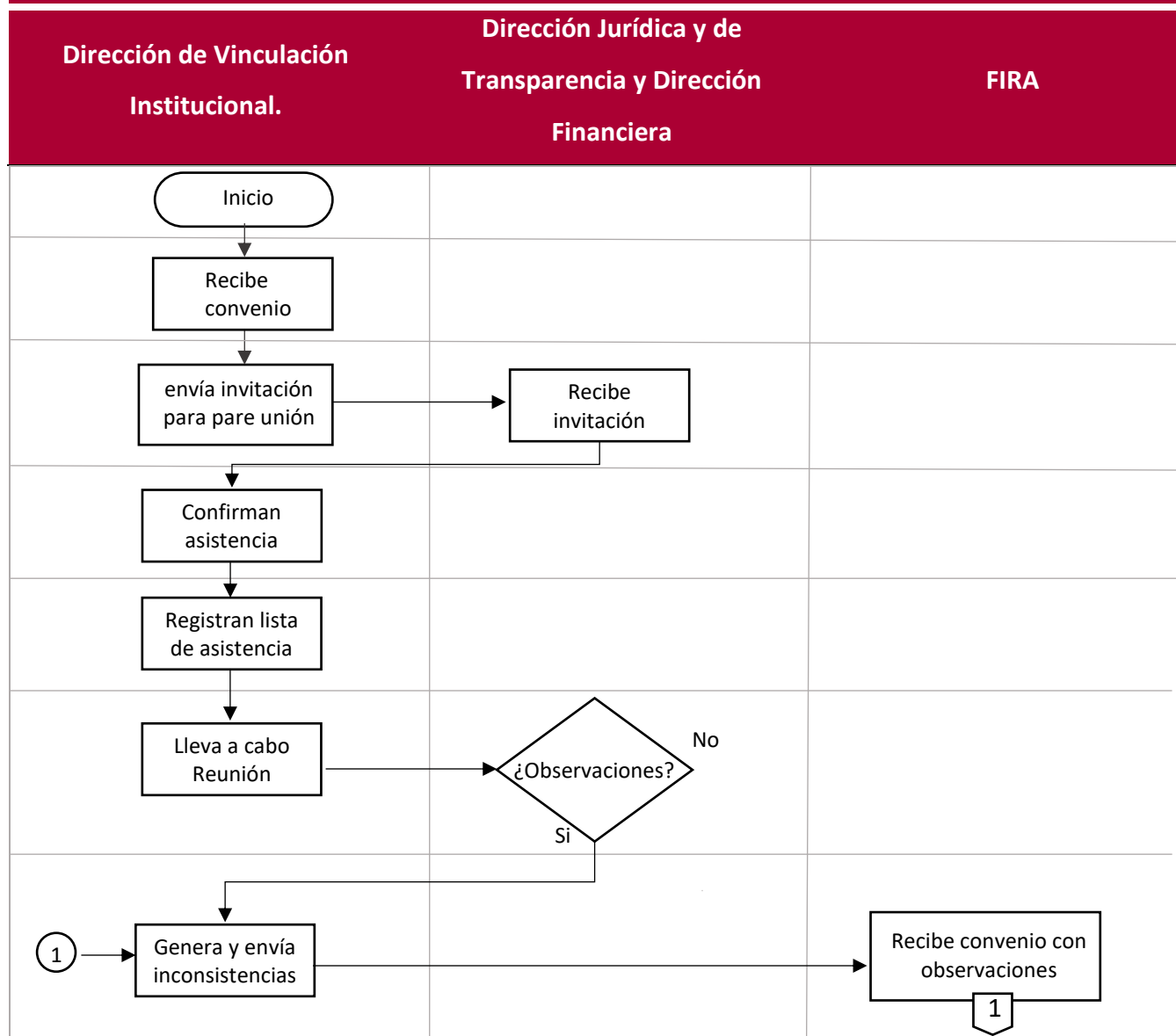
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

SDRPyA-DVI-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo

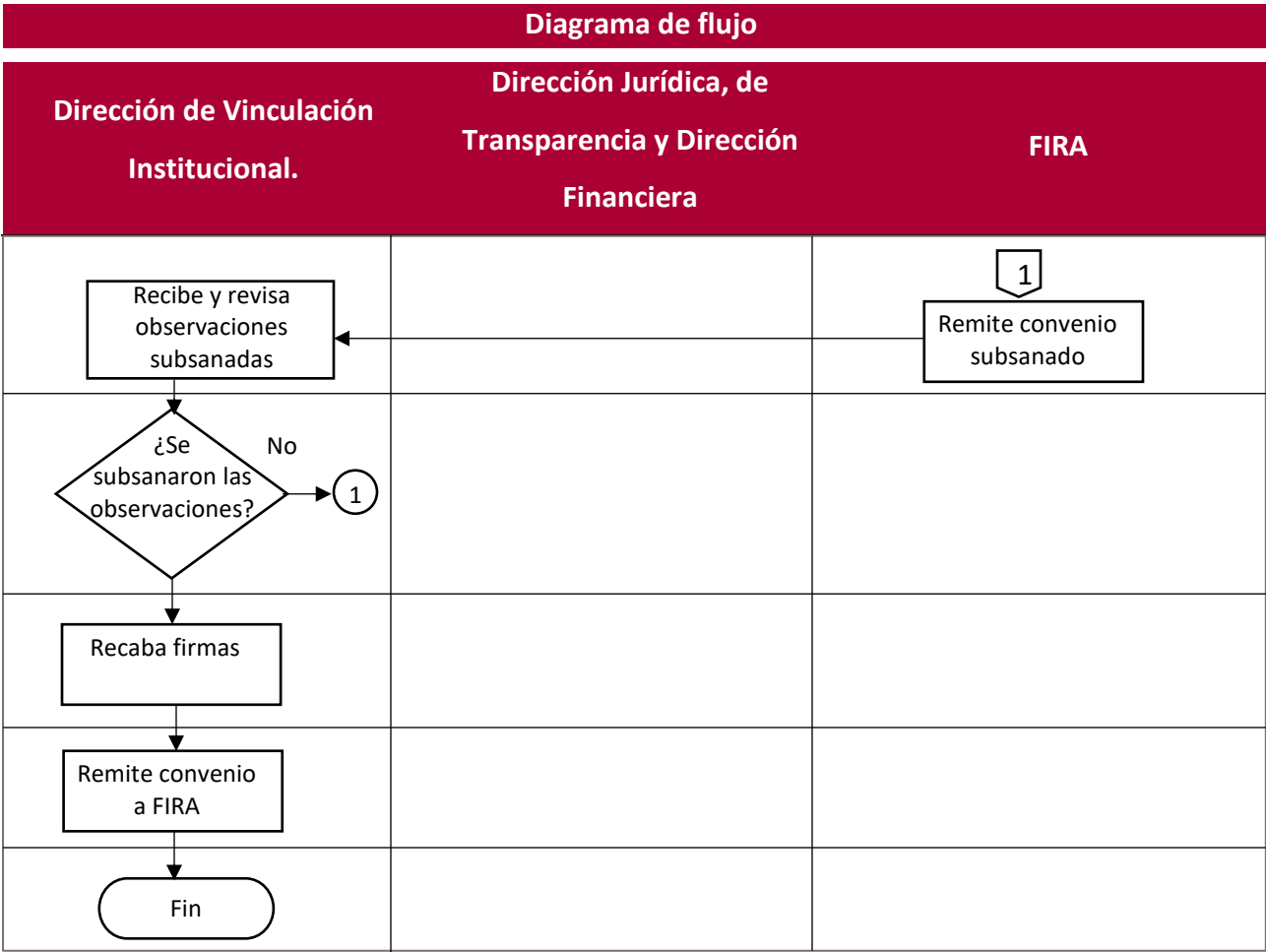


Revisión de convenio para Otorgamiento

de Garantías y Apoyos

S111, Atención de situaciones de contingencia o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019



**Revisión de convenio para
Otorgamiento de Garantías y Apoyos**

S111, Atención de situaciones de
contingencia o eventualidades en
el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de productores apoyados	<u>Número de créditos otorgados a productores</u> Número de productores solicitantes	x100

Revisión de convenio para Otorgamiento
de Garantías y Apoyos

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Semestral	100% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Revisión de convenio para Otorgamiento
de Garantías y Apoyos**

S111, Atención de situaciones de contingencia
o eventualidades en el sector rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

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 la entrega de apoyo para la cobertura de precios y crédito de avío.	La Dirección de Vinculación da a conocer las fechas óptimas para la compra de coberturas.	Dirección de Vinculación	20 enero	20 Octubre	Número de solicitudes registradas en el Centro de Acopio.

Revisión de convenio para Otorgamiento de Garantías y Apoyos S111, Atención de situaciones de contingencia o eventualidades en el sector rural	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SDRPyA-DVI-01	Marzo 2019

Control de cambios

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

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
---------------------------------	------------------------------

SDRPyA-SDPyF-DFP-01	Marzo 2019
---------------------	------------

Elabora:

Dirección de Fomento Pecuario

Fecha de Actualización:	No. de revisión:
--------------------------------	-------------------------

Aprueba:

Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal

Octubre 2025

1

Objetivo:

Certificar la condición de todos los tipos de carne que se pretenden introducir al Estado a fin de garantizar la calidad, seguridad e inocuidad de la misma contribuyendo con ello al bienestar de los consumidores y la reducción de riesgos sanitarios en el comercio global de productos cárnicos.

Alcance:

Desde: Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión.
Hasta: Que expide certificado de inspección y entrega junto con factura al transportista para llegar a destino

Áreas de aplicación

Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal
Transportista.

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

Clave del**Procedimiento:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Fecha de**Elaboración:**

Marzo 2019

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Fomento Pecuario asesorará a los inspectores para que brinden un servicio de calidad al transportista o responsable de la movilización de forma que no demore 40 minutos en el tiempo de inspección y verificación de cada embarque de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Terminología

- Certificado de Inspección de Carne en Canal: Documento crucial para garantizar la calidad de la carne que ingresa al Estado y que los productos y subproductos provienen de Plantas Tipo Inspección Federal
- Certificado Zoosanitario: Documento oficial expedido por la Secretaría (SADER) o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de Sanidad Animal.
- CFPP: Comité de Fomento y Protección Pecuaría de Tamaulipas.
- Propietarios: Dueños de Mercancías o productos y sub productos movilizados
- SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
- Transportistas: Persona que transporta animales y/o productos o subproductos de los mismos, pudiendo ser mercancías reguladas o no reguladas.
- PVI: Punto de verificación e inspección
- AMA: Aviso de Movilización Avícola.
- AMTIF: Aviso de Movilización Tipo Inspección Federal.

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Bitácora
2	Presenta documentación (ANTIF y comprobante de pago) que ampara el embarque para verificación.	Transportista, ganadero o acopiador	Requisitos de Movilización
3	Revisa que la documentación coincida con la mercancía movilizada.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Requisitos de Movilización
4	¿Documentación correcta? 4.1 No: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 5 4.2 Si: pasa a la actividad 6.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
5	Cancela documentación y retorna a su origen de embarque.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Procede a la inspección Física del embarque para validar que sea la misma información que presenta en la documentación.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
7	¿Inspección correcta? 4.1 Si: pasa a la actividad 8 4.2 No: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 5.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
8	Expide certificado de inspección al transportista para llegar a destino.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
	Fin		

**Certificado de Inspección de
carne en canal en sus diversas
presentaciones**

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

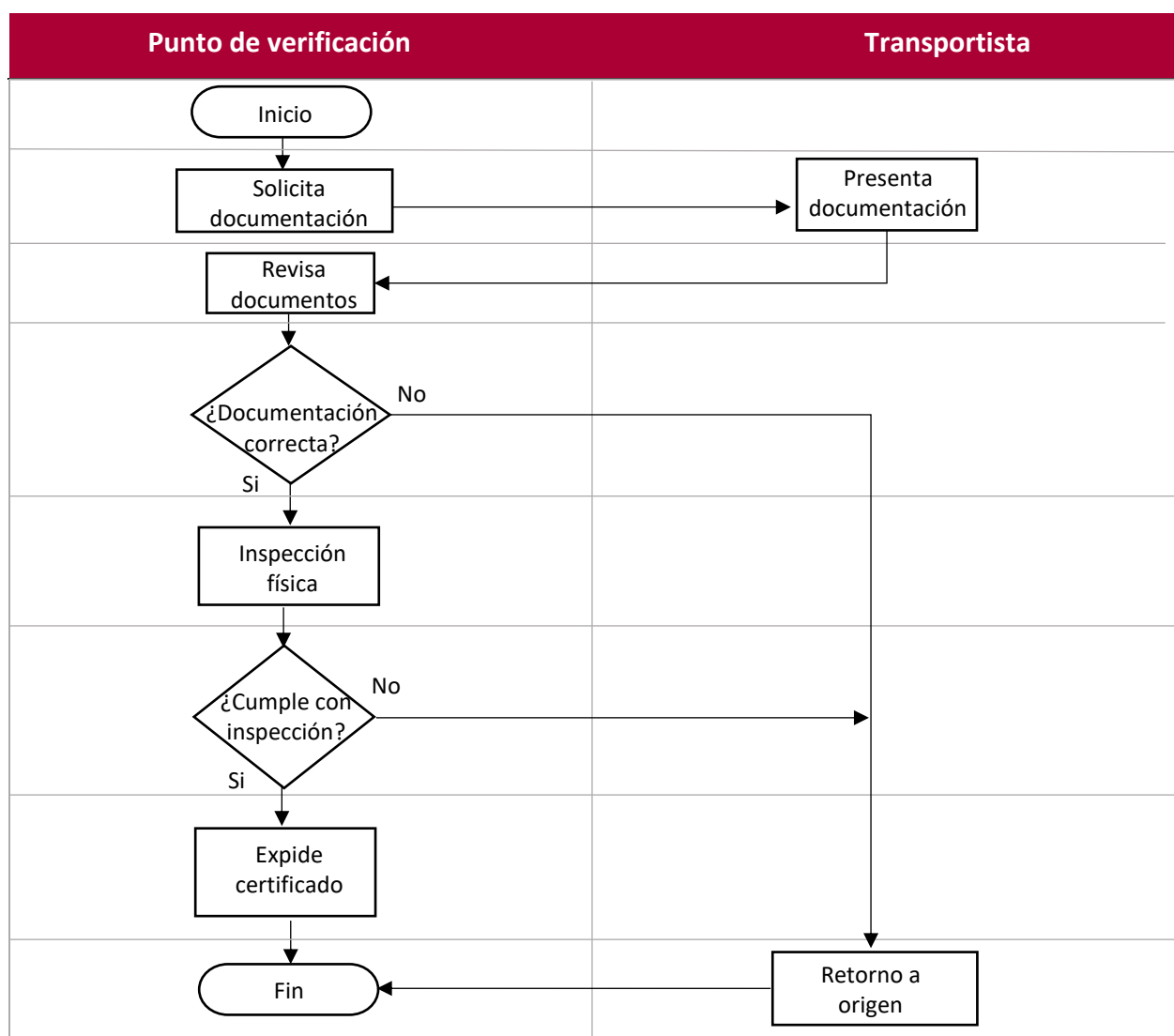
**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Marzo 2019

Diagrama de flujo



Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje total de verificación de embarques.

Certificados expedidos
Embarques verificados

x100

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que los transportistas, incumplan con la normatividad vigente	La Dirección de Área y el Jefe de Departamento y el responsable del área de movilización, llevan a cabo la aplicación de volantas en caminos alternos a los PVI, para evitar la evasión de embarques de carga Agropecuaria.	Departamento de Sanidad Animal e Inocuidad de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	01 enero	31 diciembre	Hoja de registro de inspecciones realizadas

**Certificado de Inspección de carne
en canal en sus diversas
presentaciones**

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-01	Marzo 2019

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	100 % de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Certificado de Inspección de carne en canal en sus diversas presentaciones

P042, Política para el Desarrollo Rural,
Pesquero y Acuícola

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Marzo 2019

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos y Subproductos P042, Política para el Desarrollo del sector Rural		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019
Elabora:	Dirección de Fomento Pecuario	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Octubre 2025	1
Objetivo:	Expedir autorización de inspección de ganado en tránsito para su movilización así como de productos y subproductos de origen animal y vegetal que ingresen al estado a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente y evitar la propagación de plagas y enfermedades dentro del estado.		
Alcance:	Desde: Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión. Hasta: Expide certificado de inspección al transportista para llegar a destino.		
Áreas de aplicación			
Puntos de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal			
Transportistas			

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Políticas o normas de operación
La Dirección Fomento Pecuario asesorará a los inspectores para que brinden un servicio de calidad al transportista o responsable de la movilización de forma que no demore 40 minutos en el tiempo de inspección y verificación de cada embarque de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
Terminología
- Certificado Zoosanitario: Documento oficial expedido por la Secretaría (SADER) o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de Sanidad Animal. - Dictamen TB: Documento oficial elaborado por el médico veterinario Oficial o Aprobado, en el que se reportan los resultados de la prueba diagnóstica, el cual tiene una vigencia de 60 días. - Dictamen BR: Documento oficial elaborado por el médico veterinario Oficial o Aprobado, en el cual se reportan los resultados de la prueba diagnóstica, el cual tiene vigencia de 60 días. - Documento Único: Documento necesario para movilizar animales de diferentes especies, donde se especifican el objetivo de movilización, origen y destino, n° de animales a movilizar, así como cuotas aplicables por la movilización.

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Terminología
• Guarda Custodia para Ganado e Tránsito por el Estado: Documento expedido por personal oficial de inspección en los PVI de ingreso al Estado; cuando el ganado va en tránsito por la entidad. • Hato Libre: Hato que cuenta con la constancia correspondiente expedida por la Dirección General de Sanidad Animal. • Propietarios: Dueños de Mercancías o productos y sub productos movilizados • REEMO: Sistema electrónico al que se accede mediante internet, diseñado para la movilización de ganado bovino y necesario para la movilización de estos, en él se incluyen arete de identificación, fierro, edad, sexo. • SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria • Solicitud de Permiso: Tramite que se realiza para ingresar o transitar por el Estado de Tamaulipas, a través de un formato específico, el cual otorga la Secretaría de Desarrollo Rural. • Transportistas: Persona que transporta animales y/o productos o subproductos de los mismos, pudiendo ser mercancías reguladas o no reguladas. • Permiso de Ingreso y Tránsito de Ganado: Documento que se entrega al solicitante, a consecuencia de la solicitud de ingreso, mediante un formato específico el cual deberá presentar para ser cotejado en los PVI de ingreso al Estado y verificar que coincide físicamente con lo declarado en la solicitud de permiso. • PVI: Punto de Verificación e Inspección en el cual se reportan los resultados de la prueba diagnóstica, el cual tiene vigencia de 60 días.

**Expedición de las Autorizaciones de
Inspección de Ganado en Tránsito,
sus Productos Y Subproductos**
P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-02

Marzo 2019

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Bitácora
2	Presenta documentación (ANTIF y comprobante de pago) que ampara el embarque para verificación.	Transportista, ganadero o acopiador	Requisitos de Movilización
3	Revisa que la documentación coincida con la mercancía movilizada.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Requisitos de Movilización
4	¿Documentación correcta? 4.1 No: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 5 4.2 Si: pasa a la actividad 6.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
5	Cancela documentación y retorna a su origen de embarque.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos

P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Procede a la inspección Física del embarque.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
7	¿Inspección correcta? 4.1 Si: pasa a la actividad 8 4.2 No: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 5.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
8	Expide certificado de inspección al transportista para llegar a destino.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
	Fin		

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos

P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

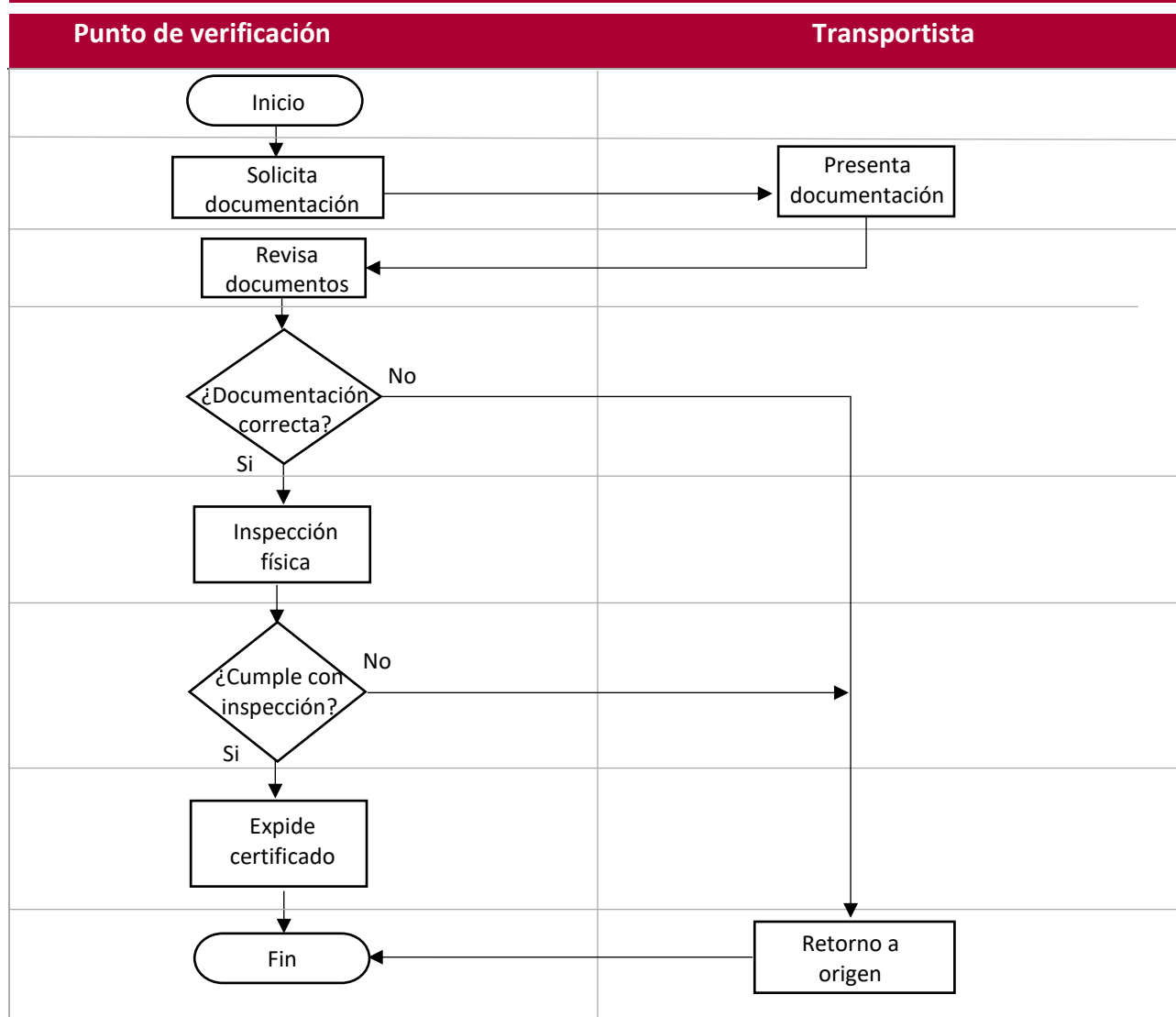
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

SDRPyA-SDPyF-DFP-02

Marzo 2019

Diagrama de flujo



Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje total de embarques con cumplimiento.	$\frac{\text{Embarques regulares}}{\text{Total de embarques}}$	x100

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que los propietarios o transportistas incumplan con lo señalado en la normatividad aplicable	La Dirección de Área y el Jefe de Departamento y el responsable del área de movilización, llevan a cabo la aplicación de volantas en caminos alternos a los PVI, para evitar la evasión.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	01 enero	31 diciembre	Relación de embarques inspeccionados Documentos de movilización revisados e integrados en expedientes

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos P042, Política para el Desarrollo del sector Rural		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019
Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	100% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Expedición de las Autorizaciones de Inspección de Ganado en Tránsito, sus Productos Y Subproductos
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-02	Marzo 2019

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo a lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Extensión de autorización de inspección de colmenas		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
P042, Política para el Desarrollo del sector Rural		SDRPyA-SDPyF-DFP-03	Marzo 2019
Elabora:	Dirección de Fomento Pecuario	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Octubre 2025	1
Objetivo:	Extensión de autorización para inspección de las colmenas que ingresen al estado a fin de dar autorización para su movilización y con ello dar cumplimiento con la normatividad vigente y evitar la propagación de plagas y enfermedades dentro del estado.		
Alcance:	Desde: Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión. Hasta: Expide certificado de inspección al transportista para llegar a destino.		
Áreas de aplicación			
Puntos de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal Transportistas			
Políticas o normas de operación			
La Dirección de Fomento Pecuario asesorará a los inspectores para que brinden un servicio de calidad al transportista o responsable de la movilización de forma que no demore 40 minutos en el tiempo de inspección y verificación de cada embarque de conformidad con la normatividad aplicable vigente.			

Extender autorización de inspección de colmenas

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-03

Marzo 2019

Terminología

- Certificado Zoosanitario: Documento oficial expedido por la Secretaría (SADER) o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de Sanidad Animal.
- CFPPT: Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tamaulipas.
- Documento Único: Documento necesario para movilizar animales de diferentes especies, donde se especifican el objetivo de movilización, origen y destino, número de animales a movilizar, así como cuotas aplicables por la movilización
- Guarda Custodia Para Ganado En Tránsito Por El Estado: Documento expedido por personal oficial de inspección en los PVI de ingreso al Estado; cuando el ganado va en tránsito por la entidad.
- Propietarios: Dueños de Mercancías o productos y sub productos movilizados
- SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
- Solicitud de Permiso: Trámite que se realiza para ingresar o transitar por el Estado de Tamaulipas, a través de un formato específico, el cual otorga la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Transportistas: Persona que transporta animales y/o productos o subproductos de los mismos, pudiendo ser mercancías reguladas o no reguladas.
- PVI: Punto de Verificación e Inspección.
- SINIGA: Sistema Nacional de identificación de ganado y colmenas

Extender autorización de inspección de colmenas

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-03

Marzo 2019

Terminología

- Varroasis: Enfermedad parasitaria externa de las abejas, ocasionada por el acaro Jacobsoni O.
- Colmena: Alojamiento de una colonia o familia de abejas.
- Constancia tratamiento: Documento oficial expedido por el SADER o Aprobados por la Secretaría, en el que se manifiesta que las colmenas pobladas, están siendo tratadas por un acaricida autorizado por el SADER.
- Constancia de Niveles de Infestación: Documento oficial en el cual se notifica el resultado de la evaluación de niveles de infestación obtenida en un apiario.

Extender autorización de inspección de colmenas

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-03	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita a transportista, ganadero o acopiador documentación que ampara el embarque para revisión.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Bitácora
2	Presenta documentación y comprobante de pago que ampara el embarque para verificación.	Transportista, ganadero o acopiador	Requisitos de Movilización
3	Revisa que la documentación coincida con la mercancía movilizada.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Requisitos de Movilización
4	¿Documentación correcta? 4.1 No: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 5 4.2 Si: pasa a la actividad 6.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
5	Cancela documentación y retorna a su origen de embarque.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	

Extender autorización de inspección
de colmenas

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-03	Marzo 2019

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Procede a la inspección Física para validar el embarque.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	
7	¿Inspección correcta? 4.1 Si: notifica el retorno a origen, pasa a la actividad 8 4.2 No: pasa a la actividad 5.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
8	Expide certificado de inspección al transportista para llegar a destino.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	Certificado de Inspección
	Fin		

Extender autorización de inspección de colmenas

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

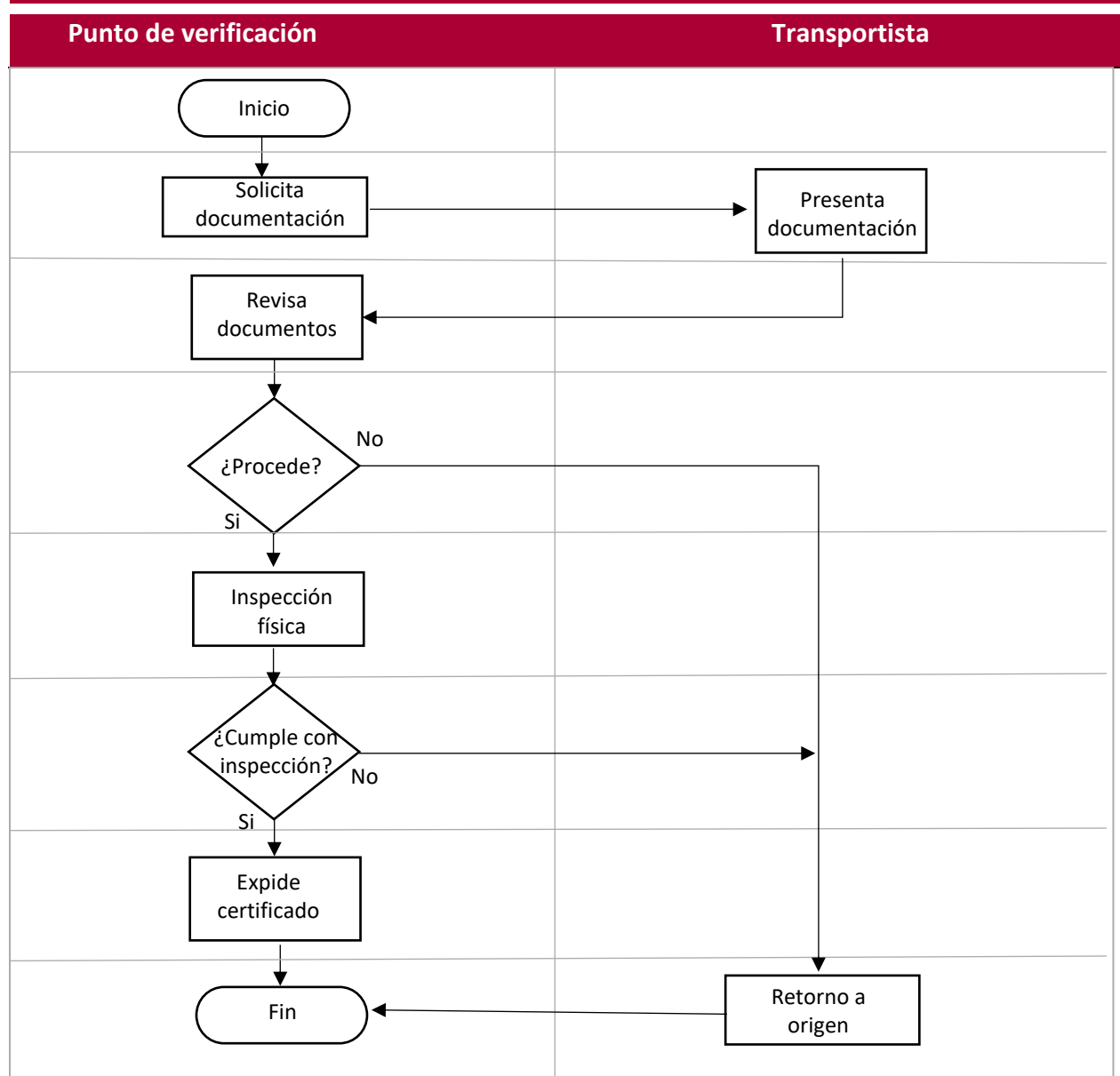
Clave del Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

SDRPyA-SDPyF-DFP-03

Marzo 2019

Diagrama de flujo



**Extender autorización de inspección
de colmenas**

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-03

Marzo 2019

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador		Método de Cálculo
Porcentaje de embarques verificados.	<u>Embarques regulares</u> Total de embarques	x100

**Extender autorización de inspección
de colmenas**

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

**Clave del
Procedimiento:**

SDRPyA-SDPyF-DFP-03

**Fecha de
Elaboración:**

Marzo 2019

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que los propietarios o transportistas incumplan con lo señalado en la normatividad aplicable	La Dirección de Área y el Jefe de Departamento y el responsable del área de movilización, llevan a cabo la aplicación de volantas en caminos alternos a los PVI, para evitar la evasión.	Punto de Verificación e Inspección de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	01 enero	31 diciembre	Relación de embarques inspeccionados, Documentos de movilización revisados e integrados en expedientes

**Extender autorización de inspección
de colmenas**

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-03	Marzo 2019

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Anual	100% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Extender autorización de inspección
de colmenas**

P042, Política para el Desarrollo del
sector Rural

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SDRPyA-SDPyF-DFP-03	Marzo 2019

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2019
1	Se actualizó el manual de acuerdo con lo establecido en la guía técnica emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el 4 de diciembre de 2024.	Octubre 2025

Glosario de términos

1. **AMA:** Aviso de Movilización Avícola.
2. **AMTIF:** Aviso de Movilización Tipo Inspección Federal.
3. **AUDIENCIA:** Es la solicitud de entrevista directa con el Titular de la Dependencia.
4. **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DE CARNE EN CANAL:** Documento crucial para garantizar la calidad de la carne que ingresa al Estado y que los productos y subproductos provienen de Plantas Tipo Inspección Federal
5. **CERTIFICADO ZOOSANITARIO:** Documento oficial expedido por la Secretaría (SADER) o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de Sanidad Animal.
6. **CERTIFICADO ZOOSANITARIO:** Documento oficial expedido por la Secretaría (SADER) o los organismos de certificación acreditados y aprobados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se hace constar el cumplimiento de las disposiciones de Sanidad Animal.
7. **CFPP:** Comité de Fomento y Protección Pecuaria de Tamaulipas.
8. **COLMENA:** Alojamiento de una colonia o familia de abejas.
9. **CONSTANCIA DE NIVELES DE INFESTACIÓN:** Documento oficial en el cual se notifica el resultado de la evaluación de niveles de infestación obtenida en un apiario.
10. **CONSTANCIA TRATAMIENTO:** Documento oficial expedido por el SADER o Aprobados por la Secretaría, en el que se manifiesta que las colmenas pobladas, están siendo tratadas por un acaricida autorizado por el SADER.
11. **CONVENIO:** Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas.
12. **DFP:** Dirección de Fomento Pecuario.
13. **DFP:** Dirección de Fomento Pecuario.
14. **DICTAMEN BR:** Documento oficial elaborado por el médico veterinario Oficial o Aprobado, en el cual se reportan los resultados de la prueba diagnóstica, el cual tiene vigencia de 60 días.
15. **DICTAMEN TB:** Documento oficial elaborado por el médico veterinario Oficial o Aprobado, en el que se reportan los resultados de la prueba diagnóstica, el cual tiene una vigencia de 60 días.
16. **DOCUMENTO ÚNICO:** Documento necesario para movilizar animales de diferentes especies, donde se especifican el objetivo de movilización, origen y destino, n° de animales a movilizar, así como cuotas aplicables por la movilización.
17. **EVENTO:** Se considera evento cuando se lleva a cabo una reunión de más de 20 personas en lugar ajeno a la oficina del Titular de la Dependencia.
18. **FIRA:** Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura
19. **GUARDA CUSTODIA PARA GANADO EN TRÁNSITO POR EL ESTADO:** Documento expedido por personal oficial de inspección en los PVI de ingreso al Estado; cuando el ganado va en tránsito por la entidad.
20. **HATO LIBRE:** Hato que cuenta con la constancia correspondiente expedida por la Dirección General de Sanidad Animal.

21. **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:** Producto de un conjunto de resultados cuantitativos obtenidos de un proceso sistemático de captación de datos primarios
22. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es todo aquel dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por la Secretaría de Desarrollo Rural o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
23. **PERMISO DE INGRESO Y TRÁNSITO DE GANADO:** Documento que se entrega al solicitante, a consecuencia de la solicitud de ingreso, mediante un formato específico el cual deberá presentar para ser cotejado en los PVI de ingreso al Estado y verificar que coincide físicamente con lo declarado en la solicitud de permiso.
24. **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.
25. **PROPIETARIOS:** Dueños de Mercancías o productos y sub productos movilizados
26. **PROYECTO:** Plan y disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia.
27. **PVI:** Punto de verificación e inspección
28. **REEMO:** Sistema electrónico al que se accede mediante internet, diseñado para la movilización de ganado bovino y necesario para la movilización de estos, en él se incluyen arete de identificación, fierro, edad, sexo.
29. **RESGUARDO:** Representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes.
30. **REUNIÓN EXTERNA:** Son aquellas en las que, además de empleados de una misma empresa, hay otras compañías presentes. No suele ser un evento en el asistan todos los perfiles de una institución, sino que suele estar reservada para altos cargos.
31. **REUNIÓN INTERNA:** Es aquella que tiene lugar entre los trabajadores de una empresa. Se tratan temas internos de la compañía o institución, y puede tener distintos formatos, ya que no tiene por qué ser una mesa en la que hay intercambio de palabras, sino que pueden ser conferencias, seminarios, videoconferencias o eventos.
32. **REUNION:** Se refiere a la solicitud de convocar a una reunión en la que asisten 3 o más personas.
33. **SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
34. **SENASICA:** Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
35. **SINIGA:** Sistema Nacional de identificación de ganado y colmenas
36. **SOLICITUD DE PERMISO:** Tramite que se realiza para ingresar o transitar por el Estado de Tamaulipas, a través de un formato específico, el cual otorga la Secretaría de Desarrollo Rural.
37. **TRANSPORTISTAS:** Persona que transporta animales y/o productos o subproductos de los mismos, pudiendo ser mercancías reguladas o no reguladas.
38. **TRANSPORTISTAS:** Persona que transporta animales y/o productos o subproductos de los mismos, pudiendo ser mercancías reguladas o no reguladas
39. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.
40. **VARROASIS:** Enfermedad parasitaria externa de las abejas, ocasionada por el acaro Jacobsoni O.

Anexos**Clave: SDRPyA-SP-01****Instructivo de llenado de Anexo 1: Registro de Audiencia**

Título del formato: Bitácora de solicitudes de Audiencias, reuniones y-o eventos.

Número del formato: Anexo 1

Clave del procedimiento: SDRPyA-SP-01

Descripción de la actividad: Completar el formato llenando la información solicitada, asegúrese se completar todos los campos obligatorios. Los campos no aplicables deben ser marcados como "N-A"

(1) Fecha: Fecha completa en la que se recibe la solicitud (dd-mm-aaaa)

(2) Hora: Hora en la que se recibe la solicitud. (hh:mm)

(3) Nombre: Nombre de la persona que solicita la audiencia, reunión y-o evento.

(4) Asunto: Breve descripción del motivo de la solicitud.

(5) Dependencia: especificar si la persona que solicita la audiencia, reunión y-o evento pertenece a una Dependencia Estatal, Federal, Municipal o Privada, deberá plasmar el nombre de la Dependencia.

(6) Localidad: Estado, Municipio y -o Ejido del que proviene el solicitante.

(7) Teléfono: Extensión o número personal.

(8) Mensaje: Breve mensaje que desee externar el solicitante.

Clave: SDRPyA-SP-01

Anexo 1. Registro de Audiencia

 Tamaulipas Gobierno del Estado		 Secretaría de Desarrollo Rural
FECHA: 1	HORA: 2	
VÍA TELEFÓNICA _____	SALA DE ESPERA _____	
NOMBRE: 3		
ASUNTO: 4		
DEPENDENCIA: 5		
LOCALIDAD: 6		
TELÉFONO: 7		
MENSAJE: 8		

Clave: SDRPyA-SP-01

Instructivo de llenado de Anexo 2. Agenda del Secretario

Título del formato: Agenda del Secretario

Número del formato: Anexo 2

Clave del procedimiento: SDRPyA-SP-01

Descripción de la actividad: Capturar el formulario llenando la información solicitada, asegúrese se completar todos los campos obligatorios. Los campos no aplicables deben ser marcados como "N-A"

(1) Añade Título: Se capturará el nombre de la persona que solicita Audiencia, Nombre del Evento ó reunión.

(2) Fecha de inicio: Fecha en que se realizará la audiencia, reunión y-o evento.

(3) Hora de inicio: Hora en que está programado que inicie la audiencia, reunión y-o evento.

(4) Hora de término: Hora en que está programado que termine la audiencia, reunión y-o evento.

(5) Fecha de término: Fecha en que se termina la audiencia, reunión y-o evento.

(6) Todo el día: Marcar esta casilla en caso de que el evento dure todo el día actual.

(7) Recurrencia: En caso de ser un evento recurrente seleccionar el periodo de recurrencia (No se repite, cada día, cada semana, anualmente, todos los días laborales, personalizar)

(8) Añadir Video llamada: en el caso de ser reunión virtual, añadir link de acceso.

(9) Ubicación: Añadir ubicación donde se llevará a cabo la audiencia, reunión y-o evento.

(10) Notificación: Seleccionar si se desea enviar un mensaje emergente para recordar la reunión o un correo electrónico, este campo nos permite escribir los minutos, horas o días anteriores en que se desea enviar la notificación.

(11) Descripción: Escribir una breve descripción de la audiencia, reunión o evento.

(12) Invitados: Escribir correos electrónicos de las personas que se requieren asistan a la reunión y-o evento.

(13) Permisos de Invitados: seleccionar los permisos que se otorgan a los invitados (editar el evento, invitar a otros, ver lista de invitados)

Clave: SDRPyA-SP-01

Anexo 2. Agenda del Secretario

The screenshot shows the Google Calendar 'Add Event' interface. The form is titled 'Añade un título' with a close button 'x' and a 'Guardar' button. The form is divided into several sections: 'Event details' (top), 'Event location' (middle), 'Event notifications' (bottom left), and 'Event permissions' (bottom right). The form is annotated with numbers 1 through 13, corresponding to the instructions provided in the document. The annotations are as follows:

- 1:** Title field (Añade un título)
- 2:** Date field (7 de abr de 2024)
- 3:** Start time field (8:30am)
- 4:** End time field (9:30am)
- 5:** Time zone field (Zona horaria)
- 6:** All day checkbox (Todo el día)
- 7:** Recurrence dropdown (No se repite)
- 8:** Add video call button (Añadir videollamada de Google Meet)
- 9:** Location field (Añade una ubicación)
- 10:** Notification field (Añade una notificación)
- 11:** Description field (Añade una descripción)
- 12:** Invited field (Invitados)
- 13:** Permissions field (Permisos de invitados)

Clave: SDRPyA-SP-01**Instructivo de llenado de Anexo 3. Ficha Informativa****Título del formato:** Ficha Informativa**Número del formato:** Anexo 3**Clave del procedimiento:** SDRPyA-SP-01

Descripción de la actividad: Completar el formato llenando la información solicitada, asegúrese se completar todos los campos obligatorios. Los campos no aplicables deben ser marcados como "N-A"

(1) Evento: Especificar Nombre y tipo de evento que se llevó a cabo (Audiencia, Reunión o Evento)

(2) Fecha: Fecha en que se realizó la audiencia, reunión y-o evento. (dd-mm-aaaa)

(3) Hora: Hora en que se realizó la audiencia, reunión y-o evento. (hh:mm)

(4) Lugar: lugar donde se realizó la audiencia, reunión y-o evento.

(5) Duración: tiempo que transcurrió del inicio al término de la audiencia, reunión y-o evento.

(6) Dependencias y Organismos Participantes: Dependencias Federales, Estatales y -o municipales que participaron en el evento o reunión, así como organismos independientes.

(7) Objetivos del evento: Describir los objetivos logrados en la realización del evento.

(8) Importancia: Describir el alcance de importancia al realizar el evento.

(9) Resumen: Descripción de cómo se realizó el evento.

Clave: SDRPyA-SP-01

Anexo 3. Ficha Informativa



FICHA INFORMATIVA

Fecha _____

	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EVENTO:	
	FECHA 2	
3	HORA	
	LUGAR 4	
5	DURACIÓN	
	DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PARTICIPANTES	6
7	OBJETIVOS DEL EVENTO	
	IMPORTANCIA:	8
9	RESUMEN:	

Clave: SDRPyA-DA-01

Instructivo de llenado de Anexo 1. Resguardo interno de Equipo

Título del formato: RESGUARDO INTERNO DE EQUIPO

Folio del formato: DRMSG--00

Descripción de la actividad: Completar el formato llenando la información solicitada, asegúrese de completar todos los campos obligatorios. Los campos no aplicables deben ser marcados como "N-A".

- (1) escribir el número de folio
- (2) escribir la fecha en la que se hace el resguardo
- (3) enumerar las hojas que lleva
- (4) escribir el nombre de la Secretaría a la cual está asignado el bien o equipo
- (5) escribir el nombre de la sub Secretaría a la cual está asignado el bien o equipo
- (6) escribir el nombre de la Dirección general a la cual está asignado el bien o equipo.
- (7) escribir el nombre de la Dirección a la cual está asignado el bien o equipo.
- (8) escribir el nombre de la sub Dirección a la cual está asignado el bien o equipo.
- (9) escribir el nombre del departamento al cual está asignado el bien o equipo.
- (10) escribir el domicilio oficial donde está asignado el bien o equipo.
- (11) escribir la ubicación del bien.
- (12) escribir el nombre del resguardante interno que firmara dicho resguardo.
- (13) escribir el número de inventario, ya sea si cuenta con el o asignarle el consecutivo.
- (14) escribir la descripción del bien lo más claro posible.
- (15) escribir la marca del bien.
- (16) escribir el modelo del bien en caso de contar con él.
- (17) escribir el número de serie en caso de contar con él.
- (18) escribir la fecha del resguardo.
- (19) escribir las observaciones del bien lo más claro y breve posible.
- (20) escribir el total de los bienes inventariados por el responsable.
- (21) firmar el resguardó por el resguardante, el director administrativo y el titular del órgano interno de control de la dependencia.

Anexo 1. Resguardo interno de Equipo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1	Folio: DRMSG//
2	Fecha:
3	Hoja: 1 de 1

RESGUARDO INTERNO DE EQUIPO	
Secretaria: 4	*
Subsecretaria: 5	*
Direccion General: 6	*
Direccion: 7	*
Subdireccion: 8 10	*
Departamento: 9	*
Domicilio Oficial: 10	*
Ubicacion del Bien: 11	*
Resguardante Interno: 12	*

[illegible]

EN EL PRESENTE RESGUARDO ME HAGO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y BUEN USO DE LOS ARTICULOS DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, COMPROMETIENDOME A UTILIZARLOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL, CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS ARTICULOS DEBERAN PERMANECER EN EL AREA EN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA FECHA.

21

NOMBRE RESGUARDANTE INTERNO
RESGUARDANTE INTERNO
Nombre y Firma

Clave: SDRPyA-DJT-01

Instructivo de llenado de Anexo 1. Atención a solicitudes de Información Pública

Descripción de la Actividad del Anexo 1:

- (1) **Tipo:** El color del semáforo indica si la información solicitada es de Acceso a la Información (morado) o de Datos Personales (celeste).
- (2) **Folio:** Está conformado por una serie de datos numéricos, compuesto de 15 dígitos, que identifica la Entidad Federativa, el sujeto obligado y el número consecutivo que le corresponde a cada solicitud.
- (3) **Estatus:** Indica el estado de atención en el que se encuentra la solicitud de información (en proceso o terminada).
- (4) **Estado o federación:** Indica la Entidad Federativa a la que se le realizó la solicitud de información.
- (5) **Institución:** Refiere al Sujeto Obligado (Secretaría) que dará atención a la solicitud de información.
- (6) **Fecha oficial de recepción:** Indica la fecha en que se recibe la solicitud de información.
- (7) **Fecha última respuesta:** Indica la fecha en que da respuesta a la solicitud de información.
- (8) **Fecha límite de entrega:** Indica la fecha límite establecida por la ley en la materia, para dar respuesta a la solicitud de información.
- (9) **Última actividad:** Indica la forma en que se otorgó la respuesta al petitionerario.
- (10) **Movimientos disponibles:** Indica la acción que tiene el petitionerario para interponer un recurso de revisión a la respuesta otorgada.

Clave: SDRPyA-DJT-01

Anexo 1. Atención a solicitudes de Información Pública

plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/sisai_solicitudes#/historial

Network LoginSEGA SIGE SERAP REGISTRO DE BONO Gobierno del Estad... RETyS NOMINA Congreso del Estad... Secretaría de Desam... Periódico Oficial Algebras + ATENEO... SEIDA

Todos los marcadores

BIENVENIDO SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

1

En tiempoEn alertaFuera de tiempoDesactivado

Acceso a la informaciónDatos Personales

2345678910

Buscar

Tipo	Folio	Estatus	Estado o Federación	Institución	Fecha oficial de recepción	Fecha última respuesta	Fecha límite de entrega	Última actividad	Movimientos disponibles
●	283062924000010	En proceso	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	12/04/2024	12/04/2024	13/05/2024	Registro de la Solicitud	-
●	283062924000009	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	09/04/2024	16/04/2024	08/05/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000008	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	01/04/2024	08/04/2024	29/04/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000007	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	11/03/2024	13/03/2024	12/04/2024	La solicitud corresponde a otra dependencia	QUEJA
●	283062924000006	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	08/03/2024	15/03/2024	11/04/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000005	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	26/02/2024	11/03/2024	26/03/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000004	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	23/02/2024	11/03/2024	25/03/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000003	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	13/02/2024	06/03/2024	12/03/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000002	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	08/01/2024	10/01/2024	05/02/2024	Información vía Plataforma	QUEJA
●	283062924000001	Terminada	Tamaulipas	Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura	08/01/2024	02/02/2024	08/02/2024	Información Publicada	QUEJA

Mostrando 1 a 10 de 10 filas

EXPORTAR

BUSCADORES TEMÁTICOS

SENA

DIRECTORIO

SUBSIDIOS

SERVICIOS

TRÁMITES

CONTRATOS

ACORDOS DE RESPONSABILIDAD

SERVICIOS PÚBLICOS

PRELUPUESTO ANUAL ASIGNADO

PRELUPUESTO

ERRORES DEL PRELUPUESTO

RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS

Activar Windows
Vea a Configuración para activar Windows.

Clave: SDRPyA-DCS-01

Instructivo de llenado de Anexo 1. Comunicado

Pasos del formato

(1) **Título del formato:** Encabezado del comunicado, Lleva un título que va con letra calibré en tamaño 18 en negrilla y va centrado.

(2) **Fecha y año:** Se inicia con la fecha en letra, después el día se pone en número, posteriormente el año actual en que estamos se pone en número (Octubre 04 del 2024).

(3) **Clave y número consecutivo:** Inicia con la sigla que significa **SDRPYA** Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, después el número xxx es el consecutivo para llevar un control, y al final se pone el año en número completo (SDRPYA-13-2024).

(4) **Cuerpo del comunicado:** Se le da un formato donde iniciamos colocando el lugar (**Municipio**) donde se llevó a cabo el evento a la reunión, lleva letra calibré número 12, al memento de la redacción del comunicado es necesario que cumpla con las reglas periodísticas como son:

Qué: lo que se habla, su relevancia y su interés.

Quiénes: los protagonistas de los hechos relatados.

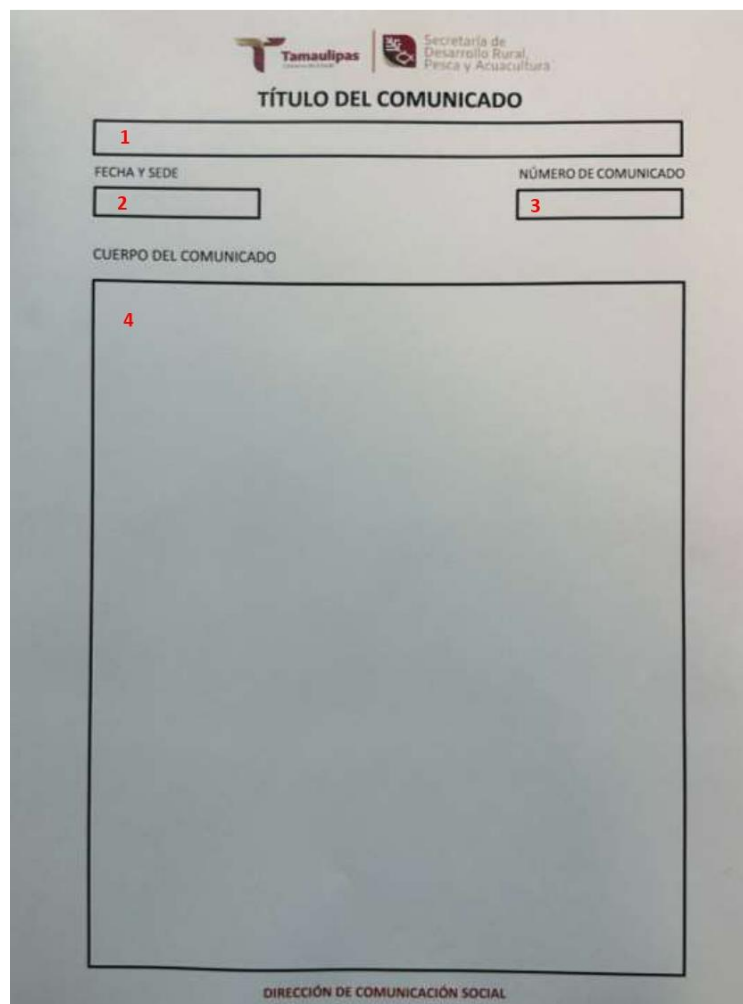
Cuándo: conocer y situarnos en el tiempo en el que se dio la noticia.

Dónde: el lugar.

Por qué: la explicación.

Clave: SDRPyA-DCS-01

Anexo 1. Comunicado



El formulario de llenado de Anexo 1. Comunicado, emitido por la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura de Tamaulipas, presenta la siguiente estructura:

- Encabezado:** Logos de Tamaulipas y la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura.
- TÍTULO DEL COMUNICADO:** Campo de texto principal para el título del comunicado, etiquetado con el número 1.
- FECHA Y SEDE:** Campo de texto para la fecha y sede del evento, etiquetado con el número 2.
- NÚMERO DE COMUNICADO:** Campo de texto para el número de control del comunicado, etiquetado con el número 3.
- CUERPO DEL COMUNICADO:** Área principal para el desarrollo del texto del comunicado, etiquetada con el número 4.
- Logo de la Dirección de Comunicación Social:** Se encuentra en la parte inferior del formulario.

Clave: SDRPyA-DEE-01

Instructivo de llenado de Anexo 1. Bitácora de solicitudes de información.

- (1) **Unidad administrativa:** Secretaría, Subsecretaría, Dirección o Departamento que solicita información.
- (2) **Solicitud:** ¿Qué información es la solicitada?
- (3) **Fecha:** Fecha completa en la solicitud (dd-mm-aaaa)
- (4) **No. De oficio:** Que viene en la solicitud recibida.
- (5) **Contacto:** Nombre del solicitante o encargado del área que solicita la información.
- (6) **Teléfono:** Extensión o número personal (por si hay alguna duda o aclaración).
- (7) **Email:** correo electrónico donde responderemos la solicitud, consultar dudas o aclaraciones si así lo requiere.

Clave: SDRPyA-DEE-01

Anexo 1. Bitácora de solicitudes de información



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría de
Desarrollo Rural,
Pesca y Acuacultura

Bitacora de Solicitudes de informacion

1	Unidad Administrativa	1	Solicitud:	2	Fecha	3
	No.- Oficio	4	Contacto	5	Teléfono	6
					Email:	7
2	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
3	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
4	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
5	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
6	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
7	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
8	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	
9	Unidad Administrativa		Solicitud:		Fecha	
	No.- Oficio		Contacto		Teléfono	
					Email:	

Clave: SDRPyA-DAO-01

Llenado del Anexo 2- Formato B. Acta de la reunión.

- (1) En la primera parte, hay que anotar el nombre de la reunión. Hay que ser específicos, si es con productores (organización, agrupación, etc.); si es con alguna Secretaría, o si se trata de una reunión interna esta se manejará con el nombre de la (s) Dirección (es) que participa (n). También habrá que señalar si es una reunión mixta donde hay participación vía internet o reunión virtual.
- (2) Llenar los espacios como: fecha, la hora y el lugar, estos puntos el mismo coordinador del evento los podrá llenar y quedarán como soporte de esta reunión.
- (3) Enlistar los participantes de la reunión.
- (4) En el apartado de Acuerdos, es importante enlistarlos de acuerdo como se vayan presentando. Si en la parte final de la reunión acuerdan que los acuerdos se prioricen, o se enumeren esto servirá para aclarar o esclarecer las ideas de estos. Es importante señalar que los acuerdos pudieran ser asignados para que los ejecute a alguno de los asistentes, por lo cual se tendrá que poner el nombre del responsable. Por otro lado, en ocasiones dentro de los acuerdos se establece fecha de entrega de la tarea asignada.

El “Acta de Reunión”, se anexa a la “Lista de Asistencia” con el fin de poder conjuntar la información necesaria sobre la Reunión. Ambos documentos se anexarán en la Gaveta o archivero de la Secretaría.

Clave: SDRPyA-DAO-01

Anexo 2. Acta de la Reunión

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUICULTURA
Acta de la ReuniónReunión: 1Fecha: 2 Hora: 2 Lugar: 2PARTICIPANTES: 3

ACUERDOS: 4

Clave: SDRPyA-DVI-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO PARA COBERTURAS

- (1) **Nombre(s):** Nombre del productor.
- (2) **Apellido paterno:** Escribir el Apellido paterno completo.
- (3) **Apellido materno:** Escribir el Apellido materno completo.
- (4) **Nombre completo:** En este campo aparece en automático el nombre completo del productor.
- (5) **CURP:** Escribir la CURP complete.
- (6) **RFC:** Escribir el RFC complete con su homoclave.
- (7) **Total de hectáreas:** Registrar el número de hectáreas que sembró.
- (8) **Municipio:** Municipio donde está ubicado la parcela.
- (9) **Localidad:** Nombre de la localidad de ubicación del predio.

Clave: SDRPyA-DVI-01

Anexo 1. FORMATO DE REGISTRO PARA EL APOYO DE MAÍZ EN LA COBERTURA DE PRECIOS



SEGALMEX
SEGURO ALIMENTARIA MEXICANA



Secretaría de
Desarrollo Rural,
Pesca y Acuicultura



AGRICULTURA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

APOYO FEDERAL EXTRAORDINARIO A PRODUCTORES DE MAÍZ BLANCO PARA EL CICLO
OTOÑO-INVIerno 2023-2024

Nombre
1

Apellido Paterno
2

Apellido Paterno
3

Nombre Completo
4

CURP
5

RFC
6

Total de Hectáreas
7

Municipio
8

Localidad
9

Clave: DRPyA-SDPyF-DFP-01**Instructivo de llenado Anexos 1. Certificado de Movilización.**

Este formato se llena en los PVI de manera manuscrita

Datos del Solicitante: Nota aclaratoria, el inspector del PVI anota los datos que el usuario proporciona

- (1) Nombre del Solicitante: En este espacio el solicitante da su nombre completo.
- (2) RFC: el RFC, según aparece en licencia de manejo.
- (3) DIRECCIÓN: Nombre de la Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado.

DATOS DE LA MOVILIZACIÓN

- (4) Origen: Rancho o Lugar de donde sale el cargamento poner nombre o razón social.
- (5) Municipio: nombre del municipio de origen.
- (6) Estado: nombre del estado de origen.
- (7) Destino: Nombre del lugar donde va a llegar finalmente el cargamento o razón social de la empresa que recibe.
- (8) Municipio: Nombre del municipio de destino.
- (9) Estado: Nombre del estado de destino.
- (10) Modo de transporte: escribir si el vehículo es tráiler, Torton, camioneta, etc.
- (11) Marca: escribir que marca es el vehículo (Ford, Chevrolet, KW, etc.)
- (12) Placas: escribir la placa del vehículo.
- (13) Capacidad: si es camioneta hasta 3 ton., de 3 a 6 ton., de 6 a 10 ton., o de 10 y más ton.
- (14) Descripción del producto: escribir si es carne en canal, carne empaquetada, si es de bovinos o si es de ave u otro tipo, o si es subproducto de bovinos, aves, porcino, etc.
- (15) Flejado: escribir l folio del fleje que trae el vehículo.
- (16) Ruta a seguir: Se escribe los Puntos de verificación a los que debe llegar a verificar.
- (17) Lugar de expedición y fecha: escribir el nombre del Punto de verificación donde se generó el documento y la fecha (día, mes, y año).
- (18) Expedido por: Se escribe el nombre del inspector que genero el documento.
- (19) Cargo: Inspector
- (20) Firma: Se anota la firma de quien expidió el documento.
- (21) Vehículos: se coloca en cada una X según corresponda al tipo de vehículo y se realiza el cobro.

Clave: SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Anexo 1. Certificado de Movilización.

				INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FITOZOOSANITARIA CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DE CARNE, EN CANAL, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Sustento Legal: Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, Artículo 100 Bis	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: 1			R.F.C.: 2		FOLIO Nº 2251
DIRECCIÓN: 3			ESTADO: 3		
DATOS DE MOVILIZACIÓN					
ORIGEN 4	MUNICIPIO 5		ESTADO 6		
DESTINO 7	MUNICIPIO 8		ESTADO 9		
MODO DE TRANSPORTE 10	MARCA 11		PLACAS 12	CAPACIDAD 13	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO 14					
FLEJADO 15		RUTA A SEGUIR 16			
LUGAR DE EXPEDICIÓN Y FECHA 17					
EXPEDIDO POR 18		CARGO 19		FIRMA 20	
VEHÍCULOS					
HASTA 3 TONELADAS	\$ 109.00	☐	21	DE MÁS DE 6 HASTA 10 TONELADAS	\$ 652.00 ☐
MÁS DE 3 HASTA 6 TONELADAS	\$ 326.00	☐		DE MÁS DE 10 TONELADAS	\$ 1,520.00 ☐

Clave: DRPYA-SDPYF-DFP-02.- Solicitud de Permiso**Instructivo de Llenado Anexo 2.- Formatos A**

- FORMATO PUEDE SER LLENADO A MAQUINA (COMPUTADORA) O MANUALMENTE
- TIPO DE LETRA A USAR, SI ES EN COMPUTADORA CUALQUIER TIPO DE LETRA (TODO EL FORMATO, EN MAYUSCULA) DE SER MANUALMENTE, PUEDE SER CON MAYUSCULAS Y MINUSCULAS.

- (1) 1er espacio fecha: con número (día, mes y año)
- (2) Nombre del solicitante: nombre completo
- (3) Permiso: marcar con una **x** el tipo de permiso solicitado y N° CABEZAS: indicar número y sexo de los animales, así como el objetivo.

DATOS DE ORIGEN:

- (4) PREDIO: Poner nombre del rancho o razón social de la unidad de producción.
- (5) UPP O PSG: Cada UPP o PSG, tiene una clave de registro de la unidad de producción, para esto se consulta en la plataforma del sistema REEMO para verificar este dato.
- (6) UBICACIÓN: en este espacio poner Dirección del predio, ejemplo: Carretera 85 Km 78 Hidalgo, Tamaulipas.
- (7) Municipio: Municipio de origen.
- (8) Estado: Estado de origen.
- (9) Zona: Según estatus sanitario A, B o Sin reconocimiento.

DATOS DE DESTINO:

- (10) PREDIO: Poner nombre del rancho o razón social de la unidad de producción del destino.
- (11) UPP O PSG: Cada UPP o PSG, tiene una clave de registro de la unidad de producción, para esto se consulta en la plataforma del sistema REEMO para verificar este dato.
- (12) UBICACIÓN: en este espacio poner Dirección del predio, ejemplo: Carretera 85 Km 78 Hidalgo, Tamaulipas.
- (13) Municipio: Municipio de destino.
- (14) Estado: Estado de destino.

LOS SIGUIENTES CUADROS SE LLENAN DE ACUERDO AL OBJETIVO DE MOVILIZACIÓN, POR LO QUE TIENEN QUE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE CADA CUADRO SOLICITA, PORQUE SON LOS REQUISITOS PARA MOVILIZAR LOS BOVINOS, EJEMPLO SI EL OBJETIVO ES ENGORDA SOLO LLENARÁ EL CUADRO QUE DICE ENGORDA, SI EL OBJETIVO ES RASTRO, SOLO LOS DATOS REQUERIDOS EN RASTRO, ETC.

- (15) VEHÍCULO: Poner tipo de vehículo (tráiler, thorton, camioneta 3.5 ton, pick up, remolque de ganado)
- (16) MARCA: keenwork, Chevrolet, Ford, etc.
- (17) MODELO: 2000, 1990, 2004, etc.
- (18) COLOR: Blanco, Azul, Negro, etc.
- (19) PLACAS: Jaula-Remolque (lugar donde va físicamente el ganado), Tractor (lugar donde está la cabina y motor).
- (20) NOMBRE DEL OPERADOR: Nombre completo.
- (21) PUNTO DE INGRESO: se pone el nombre del punto de ingreso al Estado.
- (22) CORREO ELECTRÓNICO; poner correo electrónico del solicitante.
- (23) TELÉFONO ORIGEN: poner teléfono del solicitante.

Clave: SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Anexo 2. Solicitud de Permiso para Ganado Bovino.



SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

TELÉFONOS (834) 315 3127 Y FAX (834) 315 7867

mobilizacion.ganado@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO PARA GANADO BOVINO

1

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 2

PERMISO: 3 INGRESO ☐ EGRESO ☐ TRÁNSITO ☐ N° CABEZAS:

OBJETIVO:

ENGORDA ☐ RASTRO ☐ CAMB. PASTO ☐ PIE DE CRÍA ☐ EXPO-FERIA ☐RETORNO EXPO ☐ PROG. MEJ. GEN. ☐ EVENTO DEP. ☐ EXPORTACIÓN ☐

ORIGEN	DESTINO
PREDIO: 4	PREDIO: 10
UPPO PSG: 5	UPPO PSG: 11
UBICACIÓN: 6	UBICACIÓN: 12
MUNICIPIO: 7	MUNICIPIO: 13
ESTADO: 8	ESTADO: 14
ZONA: 9	

DICTÁMENES:

C. ZOOSANITARIO	
TB	H.L.
BR	H.L. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
GARRAPATA	

19

PLACAS: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

15 REEMO: FLEJE:

VEHICULO: MARCA: 16

MODELO: 17

COLOR: 18

PLACAS JALUA:

NOMBRE DEL OPERADOR: 20

CORREO ELECTRÓNICO: 22

TELÉFONO: 23

CASETA DE INGRESO: 21FAVOR DE LLENAR LA SOLICITUD COMPLETA

SDRPYA-SDPYF-DFP-02**Anexo 3. Formato Guarda custodia para Ganado en Tránsito por el Estado.****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE GUARDA CUSTODIA DE GANADO (SE REALIZA DE FORMA MANUAL)**

Este documento es llenado en 3 diferentes situaciones:

- 1.- Cuando el ganado va de paso o en tránsito por el Estado
- 2.- Cuando el ganado va a un rastro dentro del Estado
- 3.- Cuando el ganado va a un Corral de Engorda Aprobado, cuyo objetivo es engorda para rastro.

Cuando se realiza todo el protocolo de inspección y se determina que el embarque puede continuar su camino, se elabora la Guarda Custodia y se llena de la siguiente manera:

- (1) Fleje N°: Se anota el folio del fleje o dispositivo de seguridad al vehículo que lleva los animales verificados.
- (2) Punto de Inspección: Se anota el nombre del Punto de Verificación de entrada al Estado que verificó los animales.
- (3) Hembras, Machos, Total: Se anota el número de hembras, el número de Machos y en Total se anota la suma de ambos.
- (4) Objetivo de movilización: se señala con una X el objetivo que corresponda.
- (5) Fecha de ingreso al Estado: Se anota la fecha en que llegó al Punto de Ingreso al Estado.
- (6) Permiso: Se anota el folio del permiso otorgado por la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuacultura.

DOCUMENTOS QUE PRESENTA

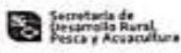
- (7) Certificado Zoosanitario: Se anota el folio del Certificado Zoosanitario que presenta.
- (8) TB: Se anota el folio o folios de Dictamen de TB que presenta.
- (9) BR: Se anota el o los folios de Dictamen de BR que presenta.
- (10) Destino: No Aplica
- (11) Otros: Cualquier otro documento que presente, se anotan (Constancias de tratamiento u otros).

DATOS DE MOVILIZACIÓN

- (12) Origen: Se anota el nombre del Rancho o razón social de quien envía los bovinos.
- (13) Destino: Se anota el nombre del Rancho o razón social de quien va a recibir los bovinos.
- (14) Domicilio: Se anota Dirección, Municipio, Estado.
- (15) Teléfono: Se anota el número de teléfono de la empresa de destino.
- (16) Nombre del chofer: Se anota el nombre completo del conductor y se le solicita una credencial con fotografía para corroborar la información.
- (17) Tipo de Verificación: Se anota si es de paso por el Estado, si va a Corral de Engorda Aprobado o si va a Rastro dentro del Estado.
- (18) Placas: Poner el número de placas.
- (19) Tractor: Se anotan las placas del vehículo.
- (20) Jaula: Se anota las placas del Remolque o caja donde van los bovinos.
- (21) Punto de Verificación e Inspección: Se anota el nombre del PVI que está elaborando la Guarda Custodia.
- (22) Ruta a seguir: indicar que Puntos de Inspección van a verificar la movilización, incluyendo la salida del Estado o destino según sea el caso.
- (23) Este documento me comprometo a entregarlo en: El inspector anota el lugar o punto que manifiesta el conductor del vehículo, siempre que concuerde con el destino.
- (24) Firma del chofer: en este recuadro el conductor o chofer firma el compromiso de entregar el documento en el punto de salida del Estado o destino según sea el caso.
- (25) Fecha y hora de salida del Estado: En este recuadro es llenado por el Inspector del Punto de Salida del Estado anotando la fecha y hora en que el chofer entregó la Guarda Custodia en el Punto de salida.
- (26) Firma del Oficial y Sello: En este recuadro firma y sella el Oficial que elabora la Guarda Custodia.

Clave: SDRPyA-SDPyF-DFP-01

Anexo 3. Guarda custodia para Ganado en Tránsito por el Estado

 		CENTRO DE OFICINAS GUBERNAMENTALES TORRE BICENTENARIO LIBRAMENTO NACIONES UNIDAS CON PROLONGACIÓN BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA C.R. 97083 TEL.: 834 315-31-27 / 834 315-79-67 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	
GUARDA CUSTODIA PARA GANADO EN TRANSITO POR EL ESTADO		FOLIO Nº 4401	
Fleje No. 1 Punto de Inspeccion: 2			
HEMBRAS _____ MACHOS _____ TOTAL 3	OBJETIVO DE LA MOVILIZACIÓN 4 ENGORDA ☐ EXPORTACIÓN ☐ SACRIFICIO ☐ OTROS ☐		
FECHA DE INGRESO AL ESTADO 5 NO. DE PERMISO 6	CERTIFICADO ZOOSANITARIO 7 TB. 8 BR. 9 DESTINO 10 OTROS: 11		
DATOS DE MOVILIZACIÓN			
ORIGEN.- 12	DESTINO.- 13 DOMICILIO.- 14 TELEFONO.- 15		
NOMBRE DEL CHOFER 16 TIPO DE VERIFICACION 17	PLACAS: 18 TRACTOR: 19 JAULA 20		
PUNTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN 21	RUTA A SEGUIR.- 22		
ESTE DOCUMENTO COMPROMETO A ENTREGARLO EN: 23	FIRMA DEL CHOFER.- 24		
FECHA Y HORA DE SALIDA DEL ESTADO.- 25	FIRMA DEL OFICIAL Y SELLO.- 26		

Clave: SDRPYA-SDPYF-DFP-02

Anexo 4. Formato Quejas o Sugerencias.

Este formato va por duplicado, original y copia, Original que se pone en el buzón de quejas y copia para el usuario.

- (1) NOMBRE:** El usuario escribe su nombre completo.
- (2) DIRECCIÓN:** Escribe su Dirección (Calle, Colonia, Municipio y Estado)
- (3) TELÉFONO:** El usuario escribe su número telefónico para darle información sobre su queja, el avance que se tiene, o si procede o no procede.
- (4)** En este espacio el usuario escribe su inconformidad, queja o sugerencia que quiera compartir.

Clave: SDRPYA-SDPYF-DFP-02

Anexo 4. Formato Quejas o Sugerencias.

QUEJAS O SUGERENCIAS

NOMBRE: 1
 DIRECCIÓN: 2
 TELÉFONO: 3
 4

Firma del usuario que pone la queja

SDRPYA-SDPYF-DFP-03**Instructivo de llenado de Anexo 1.- Formato Solicitud de Permiso para abejas.****Datos del productor:**

- (1) Nombre: se escribe el nombre completo del productor o persona que transporta las colmenas.
- (2) Dirección: Se escribe el domicilio del productor o de quien transporta las colmenas (Calle con número, Colonia, Municipio, Estado).
- (3) Localidad: Se escribe el nombre de la localidad, si es Ejido, Poblado, Rancho, etc.
- (4) Teléfono: Se escribe el teléfono del productor o de quien transporta las colmenas.
- (5) Asociación a la que pertenece: en su caso anotar nombre de la asociación.
- (6) Clave de identificación del programa de rastreabilidad de la miel: escribir los números de identificación del SINIIGA.

Datos de las Colmenas:

- (7) Número de colmenas pobladas: escribir en número de colmenas pobladas.
- (8) Número de apiarios: Escribir el número de apiarios.
- (9) Función zootécnica: Marcar la opción que corresponda con una X.
- (10) Colmenas muestreadas: escribir el número de colmenas muestreadas de acuerdo al porcentaje mencionado.
- (11) Promedio de infestación de las colmenas muestreadas: escribir el porcentaje de infestación según lo muestreado.
- (12) Origen: escribir en los recuadros la Población (Ejido, Nuevo Centro de Población, Rancho), Municipio y Estado.
- (13) Destino: Escribir en los recuadros la Población (Ejido, Nuevo Centro de Población, Rancho), Municipio y Estado. (Sin abreviaturas).

SDRPYA-SDPYF-DFP-03

Anexo 1. Formato Solicitud de Permiso para abejas.



SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL PECUARIO Y FORESTAL
 TELEFONOS (834)3153127 Y FAX (834)3157867
movilización.ganado@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO PARA ABEJAS

DATOS DEL PRODUCTOR			
NOMBRE	1		
DOMICILIO	2		LOCALIDAD 3
MUNICIPIO	2		ESTADO 2
TELEFONO	4	ASOCIACION A LA QUE PERTENECE 5	
CLAVE DE IDENTIFICACION (ID) DEL PROGRAMA DE RASTREABILIDAD DE LA MIEL 6			

DATOS DE LAS COLMENAS			
N° DE COLMENAS POBLADAS	7		
N° DE APIARIOS	8		
FUNCION ZOOTECNICA (marque una opcion)	9	MIEL	POLINIZACION OTROS(especifique)
COLMENAS MUESTRADAS	10		
(15% conforme a lo que establece la NOM-001-200-1994)			
PROMEDIO DE INFESTACION DE LAS COLMENAS MUESTRADAS 11			
NOTA, EN CASO DE QUE EL NIVEL DE INFESTACION POR APIARIO SEA SUPERIOR AL 5% NO SE ENTREGARA CONSTANCIA.			

12

ORIGEN		
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO

13

DESTINO		
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO