



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 22 DE NOVIEMBRE DE 2025
TOMO CX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

113
56 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. **Pág. 3**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

MANUAL

**ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subsecretaría de Desarrollo Rural
(SUBSEDER)**

Colima, Col., a 12 de septiembre de 2025.

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo. Bo.

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo. Bo.

Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación Finanzas y
Administración
Firma.

Validó

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa
Subsecretario de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Revisó

Ing. María de la Luz Orozco Andrade
Secretaria Técnica
Subsecretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela
de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

L.E.M. Alidha Lizette Díaz Gallardo
Auxiliar Técnico
Subsecretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

2. CONTENIDO

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

2. CONTENIDO

3. CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. OBJETIVO
- 3.3. ALCANCE
- 3.4. MARCO NORMATIVO
- 3.5. MARCO CONCEPTUAL
- 3.6. MAPA Y/O MAPEO DE PROCESOS

4. CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- i. Departamento de Producción Forestal
Procedimiento para la donación de plantas forestales y ornamentales

b. DIRECCIÓN DE AGROECOLOGÍA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA

- i. Departamento de Agricultura Sustentable
Procedimiento para para otorgar Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Agropecuarias
- ii. Departamento de Acuicultura y Pesca
Procedimiento para otorgar Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Acuícolas y Pesqueras
- iii. Departamento de Ganadería
Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Pecuarios
- iv. Departamento de Ganadería
Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Apícolas
- v. Departamento de Ganadería
Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del Número del Registro Estatal de Productores Pecuarios
- vi. Departamento de Ganadería
Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del Número del Registro Estatal de Productores Apícolas
- vii. Departamento de Ganadería
Procedimiento para el cambio de propietario de la Patente Ganadera
- viii. Departamento de Ganadería
Procedimiento para el cambio de propietario de la Patente Apícola
- ix. Departamento de Ganadería
Procedimiento para la autorización de Permisos de Internación Pecuaria

5. SECCIÓN DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. CAPÍTULO I: GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como objetivo principal documentar de manera clara y detallada los procedimientos y guías que rigen las actividades de la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**. Asimismo, permite asegurar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la ejecución de las tareas diarias, promoviendo así un servicio y atención a la ciudadanía con calidad.

El Manual de Procedimientos es una herramienta de trabajo que permite llevar a la práctica diversas acciones de innovación administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO** y su funcionamiento.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de establecer un marco de referencia que facilite la comprensión y aplicación de los procedimientos administrativos, operativos y técnicos que se llevan a cabo en la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**. A través de este documento, buscamos proporcionar a todo el personal una guía precisa que les permita desempeñar sus funciones de manera ordenada y sistemática, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, así como facilite la inducción de personal a un nuevo puesto y que promueva la mejora continua de los procesos internos.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como en las atribuciones que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, a la Subsecretaría de Administración, a la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno y a la Dirección de Calidad en la Administración Pública, en los artículos 56, 71 y 73, respectivamente; se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

En otro sentido, atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Manual de Procedimientos fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente mediante el oficio SDE/DGDEI/481/2025 y que envía a esta Subsecretaría la Unidad de Asuntos Jurídicos en calidad de Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la SEDECO a través del oficio SDE/UAJ/020/2025.

3.2. OBJETIVO

Contar con procedimientos documentados de manera clara y detallada que rigen las actividades, responsabilidades y flujos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, lo que permite una adecuada coordinación mediante un flujo eficiente de la información, así como propiciar mejoras en los procedimientos, misma que tiene además el propósito de ser una guía de inducción al puesto, en cuanto a la forma de realizar sus funciones y tener mayor calidad en el servicio.

3.3. ALCANCE

Es de observancia y aplicación para todas las áreas que conforman la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

3.4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley de Fomento y Protección del Maíz Nativo como Patrimonio Alimentario del Estado de Colima.
- Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Apícola del Estado de Colima.
- Ley de Ganadería del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027.

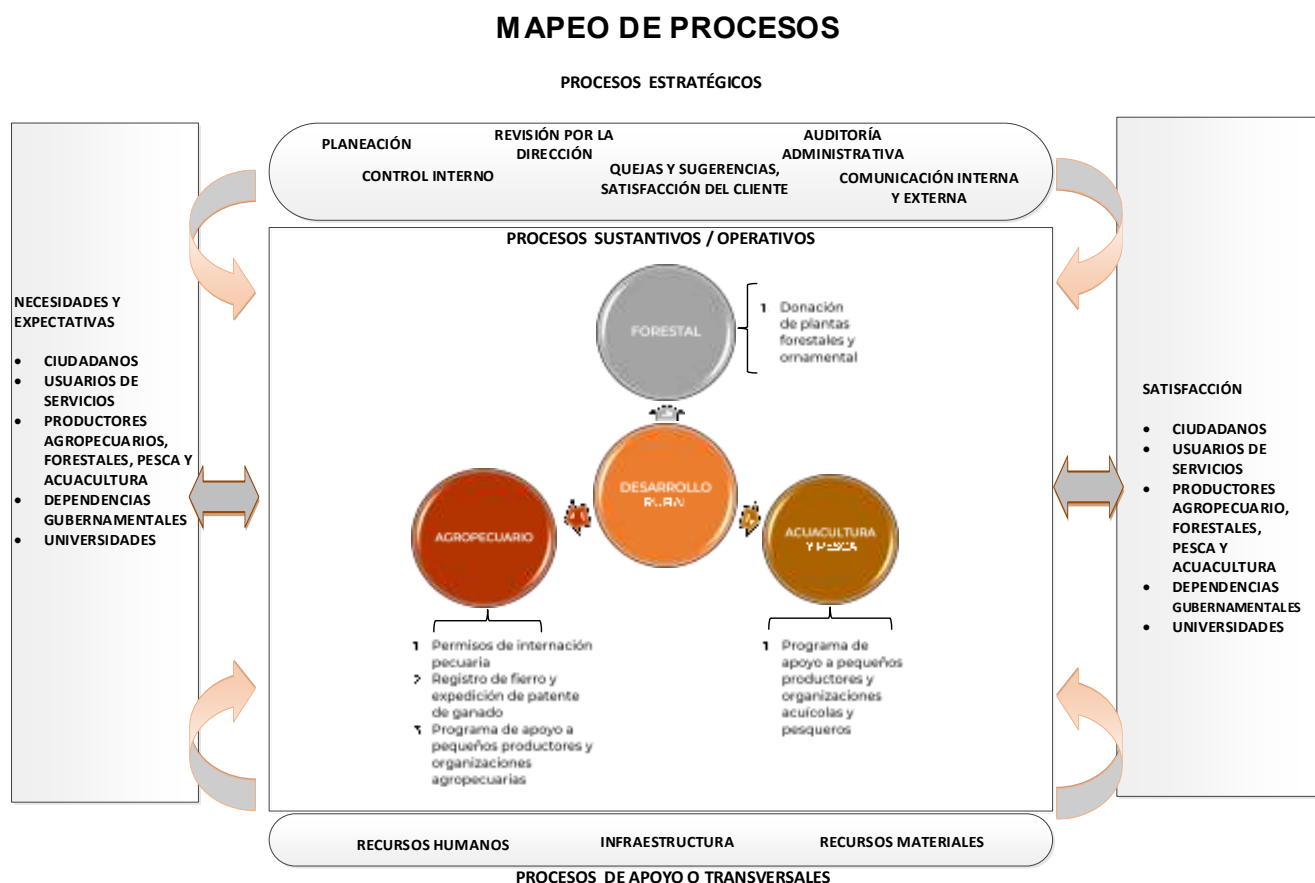
3.5. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Solicitud:** Formato libre donde el usuario describe sus requerimientos.
- **Planta Forestal:** Plantas que están presentes en bosques con predominancia de árboles, cuya principal característica es que han sido plantados allí por mano del hombre.
- **Planta ornamental:** es una planta que se cultiva y se comercializa por su belleza estética. Se utilizan para decorar espacios interiores y exteriores.
- **Convenio:** Documento jurídico que explica el acuerdo entre el solicitante y el Gobierno para el apoyo.
- **Expediente:** se refiere al conjunto de documentos de personas físicas y morales, descritos en el apartado de políticas.
- **Finiquito:** Término del proyecto.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **Productores del sector primario:** Organizaciones que se dedican a las actividades económicas relacionadas con la extracción y transformación de recursos naturales, como la agricultura, la ganadería, la pesca y la minería.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **Subsidio:** Incentivo que se otorga a pequeños productores y/o organizaciones para la adquisición de un bien o servicio en beneficio del sector agropecuario.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- **Fierro:** Instrumento de hierro con el que se marca el ganado.

- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de identificación apícola:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad Apícola en el Estado.
- **Apicultura:** La apicultura es la crianza y cuidado de las abejas, a través de esta se obtienen productos como miel, jalea real, propóleos, cera y polen.
- **Credencial de identificación pecuaria:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad pecuaria a la que se dedica el Ganadero o Productor Pecuario en el Estado.
- **Ganado mayor:** Las especies bovina y equina, comprendiendo esta última la caballar, mular y asnal.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

3.6. MAPA Y/O MAPEO DE PROCESOS

A continuación, se muestra gráficamente de manera general los procesos que se identifican de conformidad al marco normativo que regula a la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, mismo que se observa a continuación:



De este mapeo se desprenden procedimientos que facilitan el control y desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

4. CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

i. Departamento de Producción Forestal

Procedimiento para la donación de plantas forestales y ornamentales.

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la donación de plantas forestales y ornamentales.
2. **ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Producción Forestal.
3. **OBJETIVO:** Entregar en donación a la población del Estado de Colima, plantas forestales y de ornato para el desarrollo forestal y coadyuvar en el embellecimiento de lugares públicos y privados.
4. **ALCANCE:** Aplica para la toda la población del Estado de Colima.
5. **POLÍTICAS:** El programa se opera de forma continua, con recepción de solicitudes durante todo el año.

La recepción de las solicitudes de donación de plantas se realiza en la ventanilla del vivero denominado “Las Higueras” del Gobierno del Estado, ubicado en km. 5.5 carretera Comala-Villa de Álvarez, durante todos los días hábiles del año. El formato de solicitud de plantas forestales y ornamentales es proporcionado en la ventanilla del vivero.

Las solicitudes de donación que no excedan las 30 plantas serán atendidas de manera inmediata, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos.

En caso de que la solicitud supere las 30 plantas, se deberá realizar un análisis para su autorización por parte de la Dirección de Desarrollo Rural. El tiempo de respuesta no deberá exceder las 72 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud completa.

Requisitos:

- Solicitud de donación de plantas
- Copia de Identificación Oficial Vigente

Observaciones:

- Las donaciones están sujetas a la disponibilidad de plantas.
- No se atenderán solicitudes incompletas o sin identificación oficial vigente.
- El Departamento de Producción Forestal se reserva el derecho de priorizar solicitudes conforme a su fecha de ingreso.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Manual de Organización
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Solicitud:** Formato donde el usuario describe la solicitud de plantas a requerir.
- **Planta forestal:** Plantas que están presentes en bosques con predominancia de árboles, cuya principal característica es que han sido plantados allí por mano del hombre.

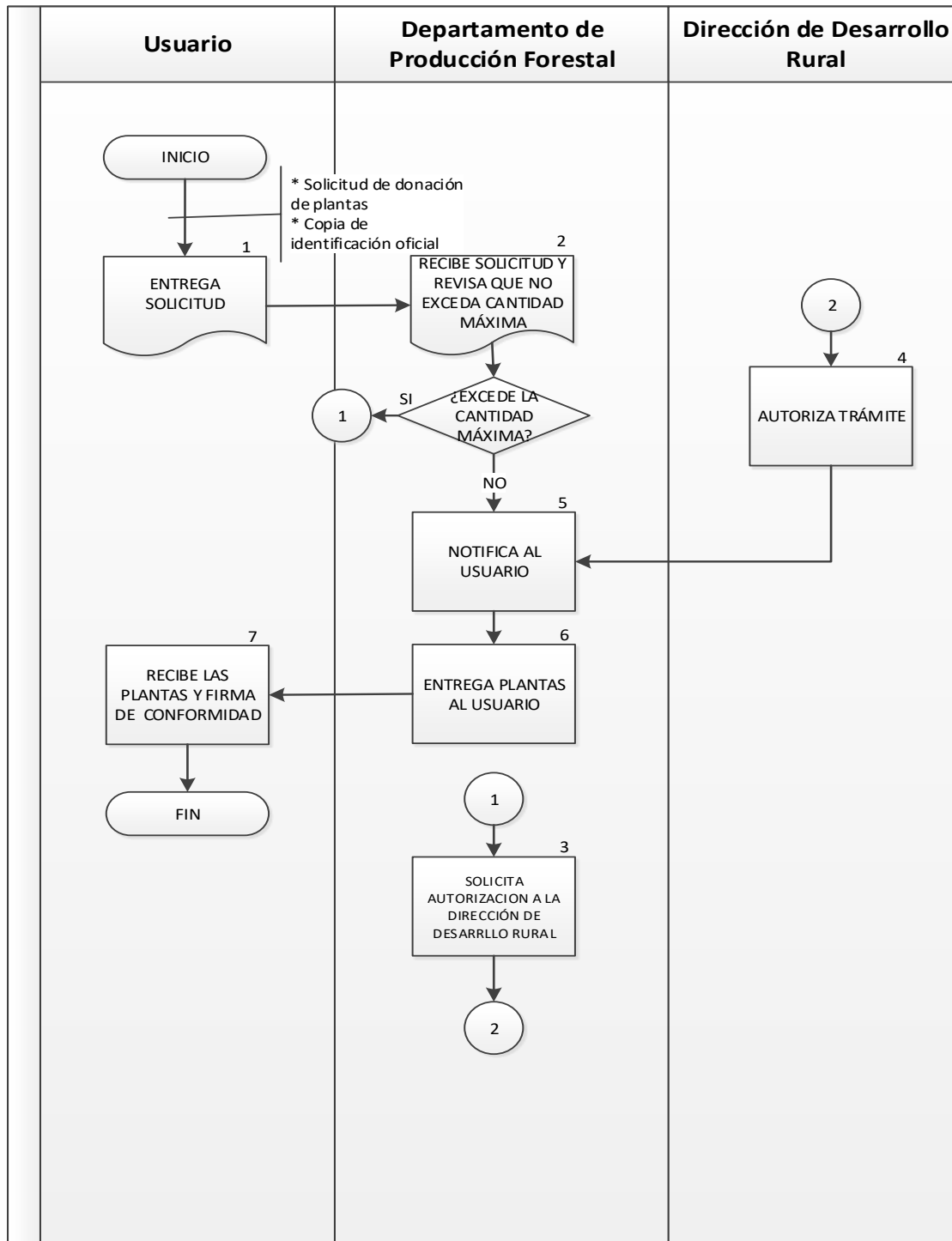
- **Planta ornamental:** es una planta que se cultiva y se comercializa por su belleza estética. Se utilizan para decorar espacios interiores y exteriores.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Usuario	ENTREGA DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE PLANTAS Entrega al funcionario público los documentos para solicitar el apoyo. Este formato está disponible en las instalaciones del vivero en donde se realiza el trámite de donación de plantas.	• Formato único de solicitud de Donación de plantas • Copia de identificación oficial
2	Jefatura de Departamento de Producción Forestal	RECIBE SOLICITUD Y REVISIA INFORMACIÓN Recibe los documentos y revisa la cantidad de plantas solicitadas.	
		¿LA SOLICITUD EXCEDE LA CANTIDAD DE 30 PLANTAS? NO: Pasa al paso 5 SI: Continúa con el proceso	
3	Jefatura de Departamento de Producción Forestal	SOLICITA AUTORIZACIÓN Solicita autorización a la Dirección de Desarrollo Rural.	
4	Dirección de Desarrollo Rural	AUTORIZA TRÁMITE La Dirección turna la autorización al Departamento de Producción Forestal para su entrega.	
5	Jefatura de Departamento de Producción Forestal	NOTIFICA AL USUARIO Informa o notifica al usuario vía personal o telefónica para la entrega de las plantas.	
6	Jefatura de Departamento de Producción Forestal	ENTREGA PLANTAS AL USUARIO Entrega las plantas solicitadas al usuario del servicio.	
7	Usuario	RECIBE LAS PLANTAS Y FIRMA DE CONFORMIDAD Recibe las plantas y firma de recibido.	
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE PLANTAS FORESTALES Y ORNAMENTALES



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de solicitudes de donación de plantas atendidas en plazo máximo 30 días	N° de solicitudes atendidas en plazo máximo de-30 días / Total de solicitudes recibidas (100)	Mensual	Jefatura de Departamento de Producción Forestal

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-160205-01	Formato único de solicitud de donación de plantas	1 año	Jefatura de Departamento de Producción Forestal

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

b. DIRECCIÓN DE AGROECOLOGÍA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA**i. Departamento de Agricultura Sustentable****Procedimiento para para otorgar Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Agropecuarias.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para otorgar Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Agropecuarias.

- 1. ÁREA RESPONSABLE:** Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
- 2. OBJETIVO:** Fomentar el crecimiento productivo mediante Incentivos en beneficio de los Productores del Sector Primario del Estado de Colima, para la adquisición de bienes de capital que contribuyan al incremento en la producción y la productividad de las actividades agrícolas y ganaderas y por ende a la seguridad alimentaria del Estado.
- 3. ALCANCE:** Dirigido a personas físicas y morales, que realicen actividades agropecuarias en sus unidades de producción primaria en el Estado de Colima.
- 4. POLÍTICAS:** El Gobierno del Estado de Colima a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural busca impulsar las actividades Agropecuarias con el subsidio se denomina "Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Agropecuarias", el cual consiste en otorgar un incentivo de hasta el 50% del costo del bien o servicio solicitado.

Para acceder al incentivo, es necesario entregar una solicitud en formato libre, dirigida al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y cumplir con todos los requisitos acorde al tipo de solicitante, y se canalizarán al área responsable de la atención, acorde a la naturaleza de los conceptos solicitados, que contribuyan a mejorar sus operaciones productivas en el campo.

La Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria es área que revisa y analiza la factibilidad de atención de la solicitud recibida.

Para continuar con el trámite, se le otorga a la persona solicitante, la lista de requisitos que deberá entregar en su totalidad, considerando si es organización y/o pequeño productor, para que avance en el proceso de autorización.

Los documentos a entregar serán copia fiel de sus originales que cumplan con los requisitos, es decir, cada documento debe corresponder legalmente a la organización y/o persona física que solicita acorde a la lista de requisitos entregada.

La documentación completa se entregará en la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria y con ello se integrará el expediente de la persona solicitante para su trámite correspondiente.

La autorización del subsidio estará sujeta a la disposición de recursos financieros.

Requisitos de elegibilidad para acceder al apoyo:Expediente para Personas Físicas:

- Solicitud por Escrito en formato libre, firmada por el solicitante.
- Identificación Oficial presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional

IV. Cédula profesional con Foto

- CURP.
- Acreditación legal de la Propiedad.
- Comprobante de Domicilio Actual, no mayor a 3 meses.
- Cotización actualizada del bien o servicio.

Expediente para Personas Morales:

- Acta Constitutiva.
- Nombramiento de representantes legales vigente.
- Identificación Oficial de representantes legales.
- CURP de representantes legales.
- Constancia como autoridad ejidal expedida por el Registro Agrario Nacional (RAN) (en su caso) o Nombramiento de representantes legales de la organización.
- Comprobante de domicilio de la organización actualizado, no mayor a 3 meses.
- Solicitud por escrito en formato libre, firmada por el representante legal.
- Acreditación legal de la propiedad.
- Opinión Positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente emitido por el SAT.
- Constancia de Situación Fiscal de la organización.
- Cotización actualizada del bien o servicio solicitado.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Ley de Ganadería del Estado de Colima.
- Reglamento Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

6. MARCO CONCEPTUAL

- **Productores del sector primario:** Organizaciones que se dedican a las actividades económicas relacionadas con la extracción y transformación de recursos naturales, como la agricultura, la ganadería, la pesca y la minería.
- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **Subsidio:** Incentivo que se otorga a pequeños productores y/o organizaciones para la adquisición de un bien o servicio en beneficio del sector agropecuario.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **Convenio:** Documento jurídico que explica el acuerdo entre el solicitante y el Gobierno para el apoyo.
- **Expediente:** se refiere al conjunto de documentos de personas físicas y morales, descritos en el apartado de políticas.
- **Finiquito:** Término del proyecto.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	ENTREGA LA SOLICITUD CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Se entrega la solicitud por escrito en formato libre con la documentación requerida a la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria de la Subsecretaría, para la integración del expediente, de acuerdo a los requisitos establecidos para personas físicas como morales en el apartado de políticas.	Expediente para Personas Físicas: • Solicitud por Escrito • INE • CURP • Acreditación de la Propiedad • Comprobante de Domicilio Actual • Cotización del bien o servicio Expediente para personas morales: • Acta Constitutiva. • Nombramiento de representantes legales. • INE de representantes legales. • CURP de representantes legales. • Constancia como autoridad ejidal expedida por el RAN (Registro Agrario Nacional) (en su caso) o Nombramiento de representantes legales de la organización. • Comprobante de domicilio de la organización. • Solicitud por escrito. • Acreditación de la propiedad. • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente emitido por el SAT. • RFC de la organización • Cotización del bien o servicio solicitado.

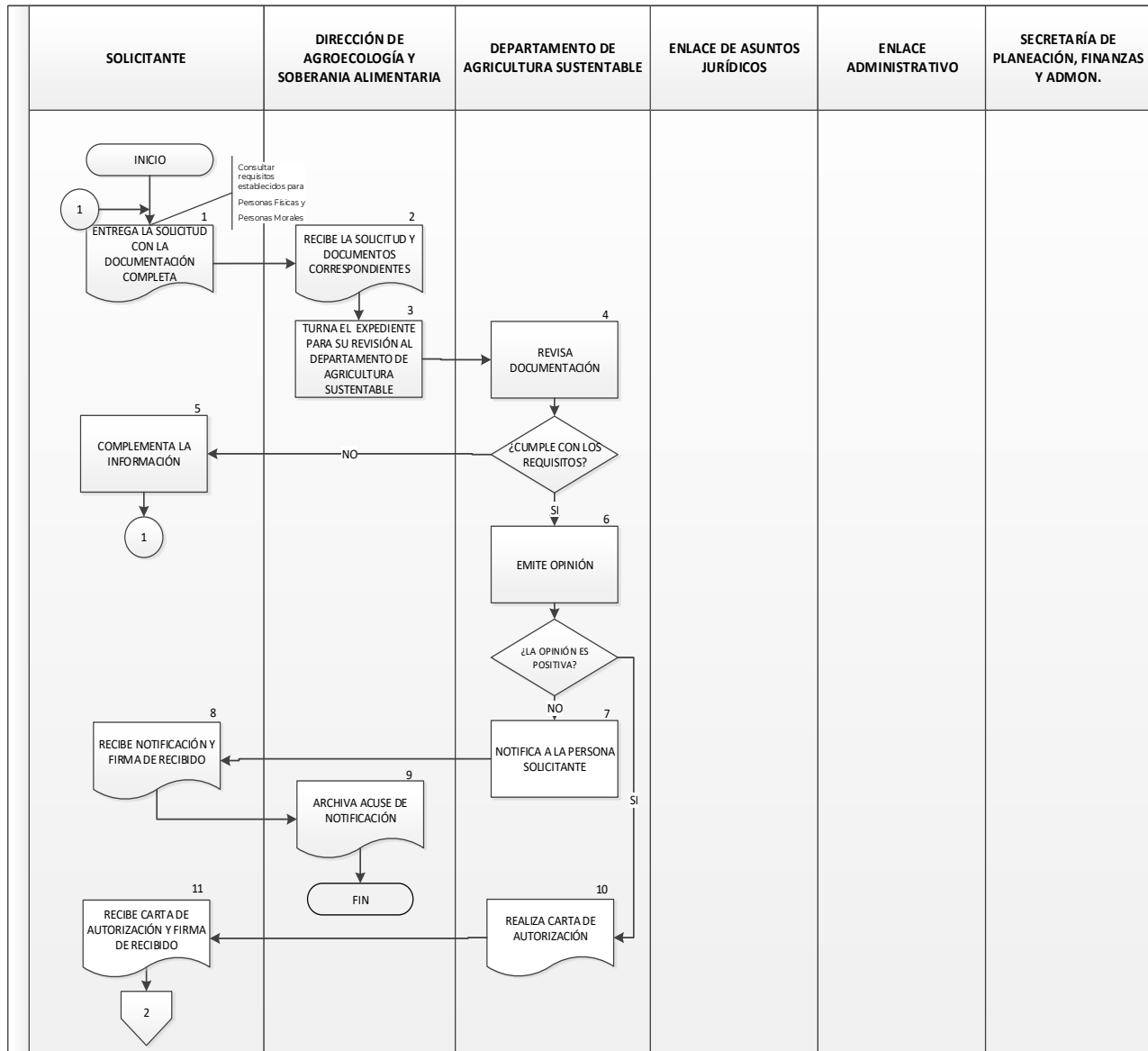
No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
2	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	RECIBE LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Recibe e integra el expediente y entrega acuse de recibido.	
3	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	TURNA EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Turna el expediente completo al Departamento de Agricultura Sustentable para su revisión.	• Expediente
4	Departamento de Agricultura Sustentable	REVISLA LA DOCUMENTACIÓN.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? verifica si están completos todos los requisitos que correspondan. SI: Continúa en la fase 6 NO: Continúa con el siguiente paso	
5	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se devuelve al paso 1.	
6	Departamento de Agricultura Sustentable	EMITE OPINIÓN Genera la opinión de conformidad al cumplimiento de los requisitos para el apoyo, la cual puede ser positiva o negativa.	
		¿LA OPINIÓN ES POSITIVA? Si: pasa a la fase 10 No: continúa con el procedimiento	
7	Departamento de Agricultura Sustentable	NOTIFICA A LA PERSONA SOLICITANTE Notifica a la persona solicitante la negativa del apoyo.	
8	Solicitante	RECIBE NOTIFICACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO La persona solicitante recibe la notificación de la negativa del apoyo y firma de recibido. Nota: en caso de que no se encuentre la persona solicitante, podrá firmar de recibida alguna persona familiar mayor de edad.	
9	Departamento de Agricultura Sustentable	ARCHIVO ACUSE DE NOTIFICACIÓN Y CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO	
10	Departamento de Agricultura Sustentable	REALIZA CARTA DE AUTORIZACIÓN Elabora y entrega carta de autorización a la persona solicitante.	
11	Solicitante	RECIBE CARTA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO	• Carta de autorización

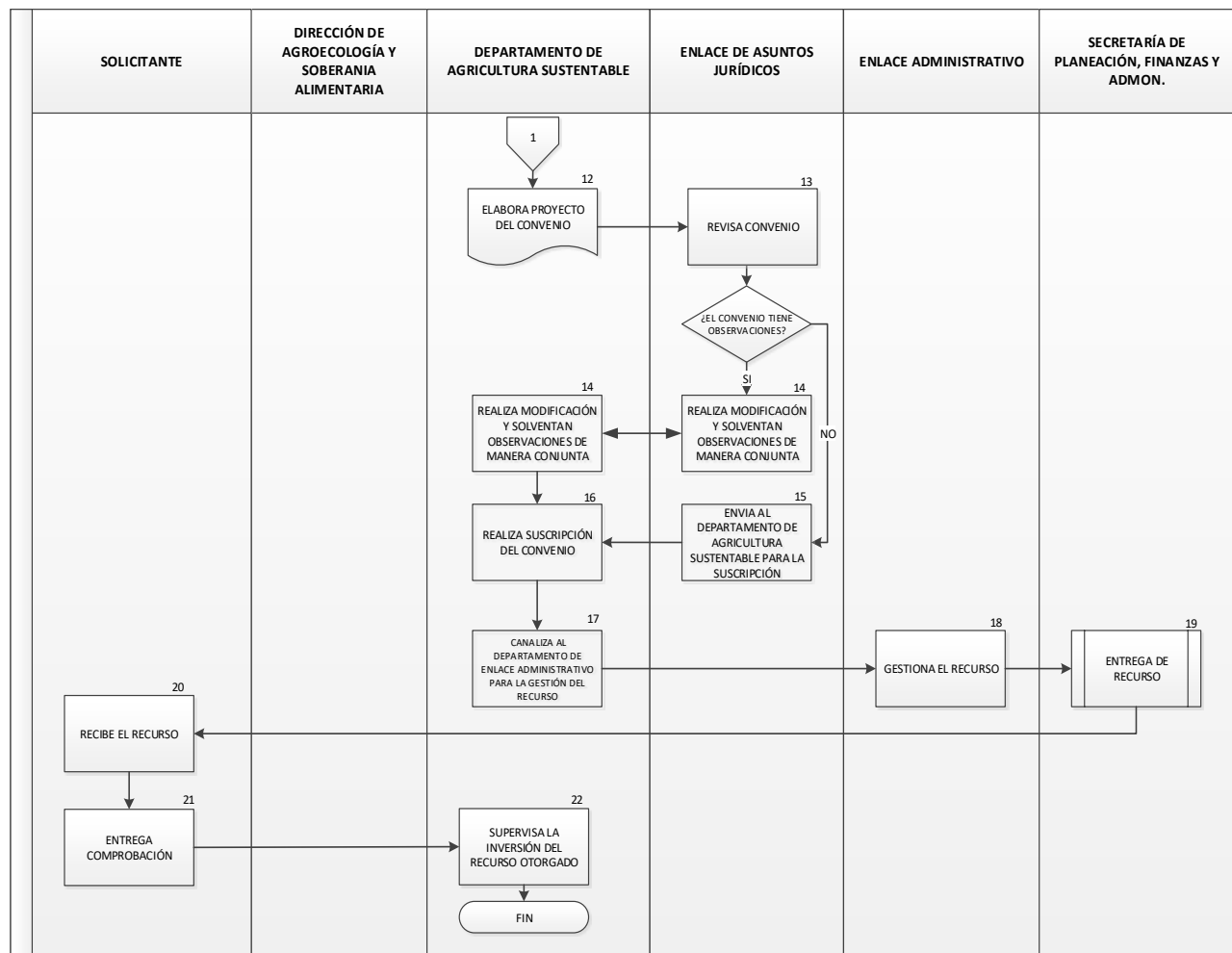
No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		Recibe la carta de autorización del apoyo y firma de recibido.	
12	Departamento de Agricultura Sustentable	ELABORA PROYECTO DEL CONVENIO Elabora el proyecto de convenio y se canaliza al departamento de Enlace de Asuntos Jurídicos para su revisión.	• Convenio
13	Enlace de Asuntos Jurídicos	REVISAR EL CONVENIO	• Convenio
		¿EL CONVENIO TIENE OBSERVACIONES? SI: Continúa el proceso NO: pasa a la fase 15	
14	Enlace de Asuntos Jurídicos	REALIZA MODIFICACIÓN EN CASO DE SER NECESARIO DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SUSTENTABLE Realiza las modificaciones necesarias según el marco de la Ley.	• Convenio
15	Enlace de Asuntos Jurídicos	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SUSTENTABLE PARA SU SUSCRIPCIÓN El departamento de Enlace de Asuntos Jurídicos envía el convenio para su suscripción al departamento de Agricultura Sustentable.	
16	Departamento de Agricultura Sustentable	REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Recibe el convenio, lo imprime y se firma por las partes que intervienen en su formalización.	• Convenio
17	Departamento de Agricultura Sustentable	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO Se envía al departamento de Enlace Administrativo para que realice los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	
18	Enlace Administrativo	GESTIONA EL RECURSO Gestiona los recursos ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	• Expediente en digital
19	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	ENTREGA DE RECURSO Entrega el recurso a la persona solicitante.	
20	Solicitante	RECIBE EL RECURSO Recibe el recurso y lo invierte en la compra de los bienes convenidos.	
21	Solicitante	ENTREGA COMPROBACIÓN Presenta factura para comprobación de la adquisición.	• Factura

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
22	Departamento de Agricultura Sustentable	SUPERVISA LA INVERSIÓN DEL RECURSO OTORGADO Realiza la supervisión de la inversión del recurso otorgado elaborando el finiquito.	Finiquito
	FIN	Concluye el procedimiento.	

8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES Y ORGANIZACIONES AGROPECUARIAS.





9. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficiencia	Porcentaje de atención de solicitudes recibidas	No. de solicitudes atendidas / No. de solicitudes recibidas con documentación completa (100)	Anual	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria

10. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud formato libre	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Expediente en físico	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Expediente en digital	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Convenio	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Carta de Autorización	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Finiquito	5 años	Departamento de Agricultura Sustentable
N/A	Factura	5 años	Enlace Administrativo

11. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

ii. Departamento de Acuacultura y Pesca**Procedimiento para otorgar Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Acuícolas y pesqueras.**

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para otorgar apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Acuícolas y Pesqueros.
- 2. ÁREA RESPONSABLE:** Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, a través de la Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca.
- 3. OBJETIVO:** Fomentar el crecimiento productivo mediante Incentivos para el sector acuícola y pesquero del Estado de Colima, para la inversión en infraestructura, equipamiento y tecnología en las unidades de producción primarias, con ello se contribuye a impulsar la seguridad alimentaria del Estado.
- 4. ALCANCE:** Dirigido a personas físicas y morales del sector acuícola y pesquero del Estado de Colima.
- 5. POLÍTICAS:** El Gobierno del Estado de Colima a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural busca impulsar las actividades acuícolas y pesqueras con el subsidio denominado "Apoyo a Pequeños Productores y Organizaciones Acuícolas y Pesqueras", el cual consiste en otorgar un incentivo de hasta el 50% del costo del bien o servicio solicitado.

Para acceder al incentivo, es necesario entregar una solicitud en formato libre, dirigida al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y cumplir con todos los requisitos acorde al tipo de solicitante.

La documentación se deberá entregar en la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria de la Subsecretaría, en copias visibles y completos.

Cuando existan solicitudes de montos pequeños y existe una demanda de conceptos de inversión iguales, se atienden a través de las organizaciones de productores acorde a su actividad, como agricultores, ganaderos, pescadores, entre otros, y la organización los dispersa entre sus agremiados.

Requisitos de elegibilidad para acceder al apoyo:Expediente para Personas Físicas:

- Copia de Identificación Oficial vigente, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto
- Copia de la CURP.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de su expedición.
- Solicitud por Escrito en formato libre, firmada por el solicitante.
- Acreditación legal de la propiedad.
- Permiso de pesca vigente (en su caso).
- Proyecto ejecutivo (en su caso).
- Cotización del bien solicitado actualizada.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- Opinión Positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente.
- Estado de cuenta con CLABE interbancaria.

Expediente para Personas Morales:

- a) Copia de Identificación oficial del representante legal, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - I. Credencial de Elector
 - II. Pasaporte
 - III. Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - IV. Cédula profesional con Foto
- b) Copia de la CURP del representante legal.
- c) Constancia como autoridad ejidal expedida por el Registro Agrario Nacional RAN (en su caso) o Nombramiento de representantes legales de la organización.
- d) Comprobante de domicilio de la organización, no mayor a tres meses de su expedición.
- e) Solicitud por escrito en formato libre, firmado por el representante legal.
- f) Acreditación legal de la propiedad.
- g) Permiso de pesca vigente (en su caso).
- h) Proyecto ejecutivo (en su caso).
- i) Cotización del bien solicitado actualizada.
- j) Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- k) Opinión Positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente.
- l) Acta constitutiva (para cooperativas).
- m) Última Acta de Asamblea (para cooperativas).
- n) Estado de cuenta con CLABE interbancaria.

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Convenio:** Documento jurídico que explica el acuerdo entre el solicitante y el Gobierno para el apoyo.
- **Expediente:** se refiere al conjunto de documentos de personas físicas y morales, descritos en el apartado de políticas.
- **Finiquito:** Término del proyecto.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	ENTREGA LA SOLICITUD CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Se entrega la solicitud por escrito en formato libre con la documentación requerida a la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria de la Subsecretaría, para la integración del expediente, de acuerdo a los requisitos establecidos para personas físicas como morales en el apartado de políticas.	Expediente para Personas Físicas: • Copia de la credencial de elector. • Copia de la CURP. • Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de su expedición. • Acuse de solicitud por escrito. • Acreditación de la propiedad. • Permiso de pesca (en su caso). • Proyecto ejecutivo (en su caso). • Cotización del bien solicitado. • Constancia de situación fiscal actualizada. • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente. • Estado de cuenta con CLABE interbancaria. Expediente para personas morales: • Copia de la credencial de elector del representante legal. • Copia de la CURP del representante legal. • Constancia como autoridad ejidal expedida por el RAN (en su caso) o Nombramiento de representantes legales de la organización. • Comprobante de domicilio de la organización, no mayor a tres meses de su expedición. • Acuse de solicitud por escrito. • Acreditación de la propiedad.

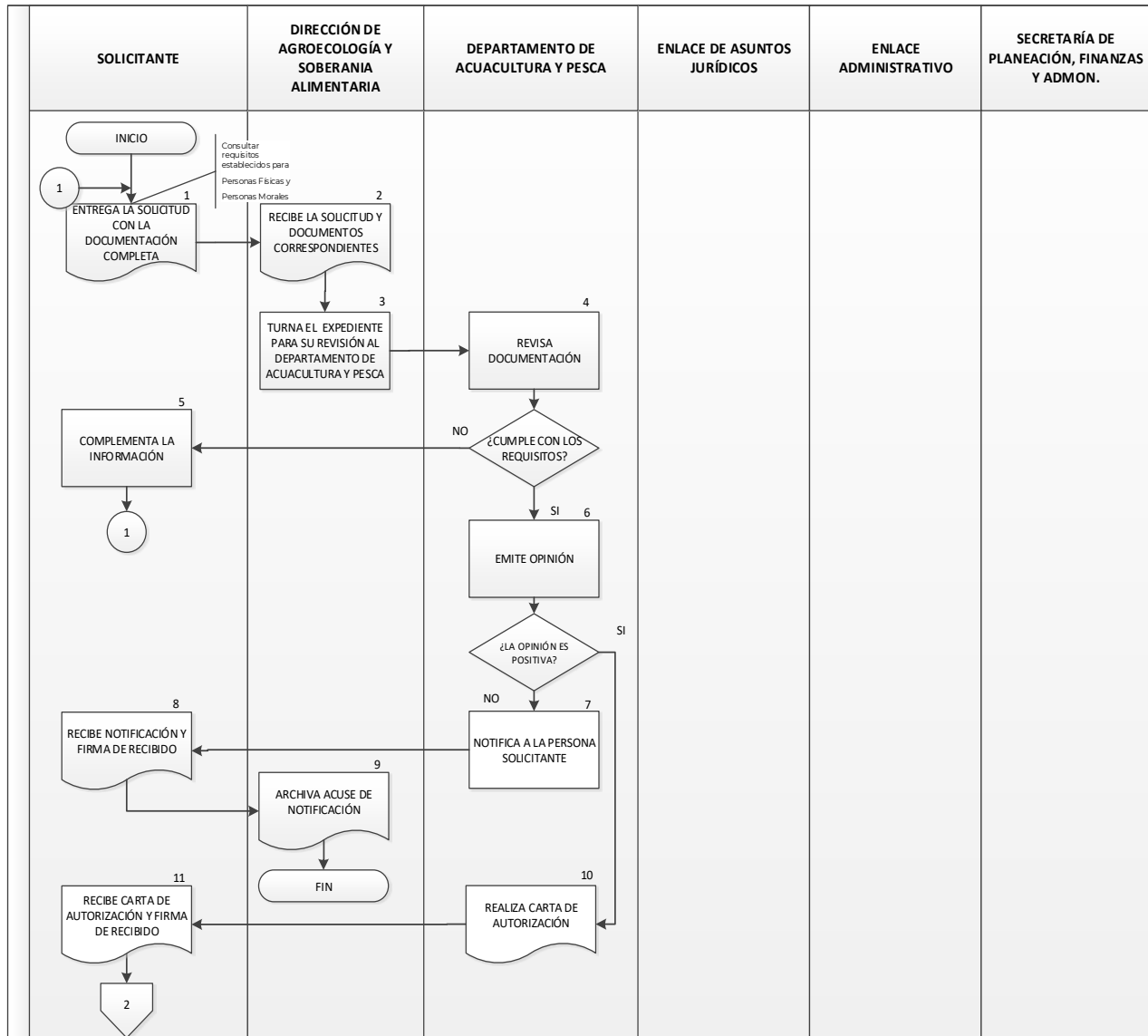
No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
			• Permiso de pesca (en su caso). • Proyecto ejecutivo (en su caso). • Cotización del bien solicitado. • Constancia de situación fiscal actualizada. • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D) vigente. • Acta constitutiva (para cooperativas). • Última acta de asamblea (para cooperativas). • Estado de cuenta con CLABE interbancaria.
2	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	RECIBE LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Recibe el expediente y entrega acuse de recibido.	
3	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	TURNA EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Turna el expediente completo al Departamento de Acuacultura y Pesca.	• Expediente
4	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	Revisa la documentación.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? verifica si están completos todos los requisitos que correspondan. SI: Continúa en la fase 6 NO: Continúa en la fase 5	
5	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se regresa al paso 1.	
6	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	EMITE OPINIÓN Genera la opinión de conformidad al cumplimiento de los requisitos para el apoyo, la cual puede ser positiva o negativa.	
		¿LA OPINIÓN ES POSITIVA? Si: Pasa a la fase 10 No: Continúa con el procedimiento	
7	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	NOTIFICA A LA PERSONA SOLICITANTE Notifica a la persona solicitante la negativa del apoyo.	
8	Solicitante	RECIBE NOTIFICACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO La persona solicitante recibe la notificación de la negativa del apoyo y firma de recibido.	

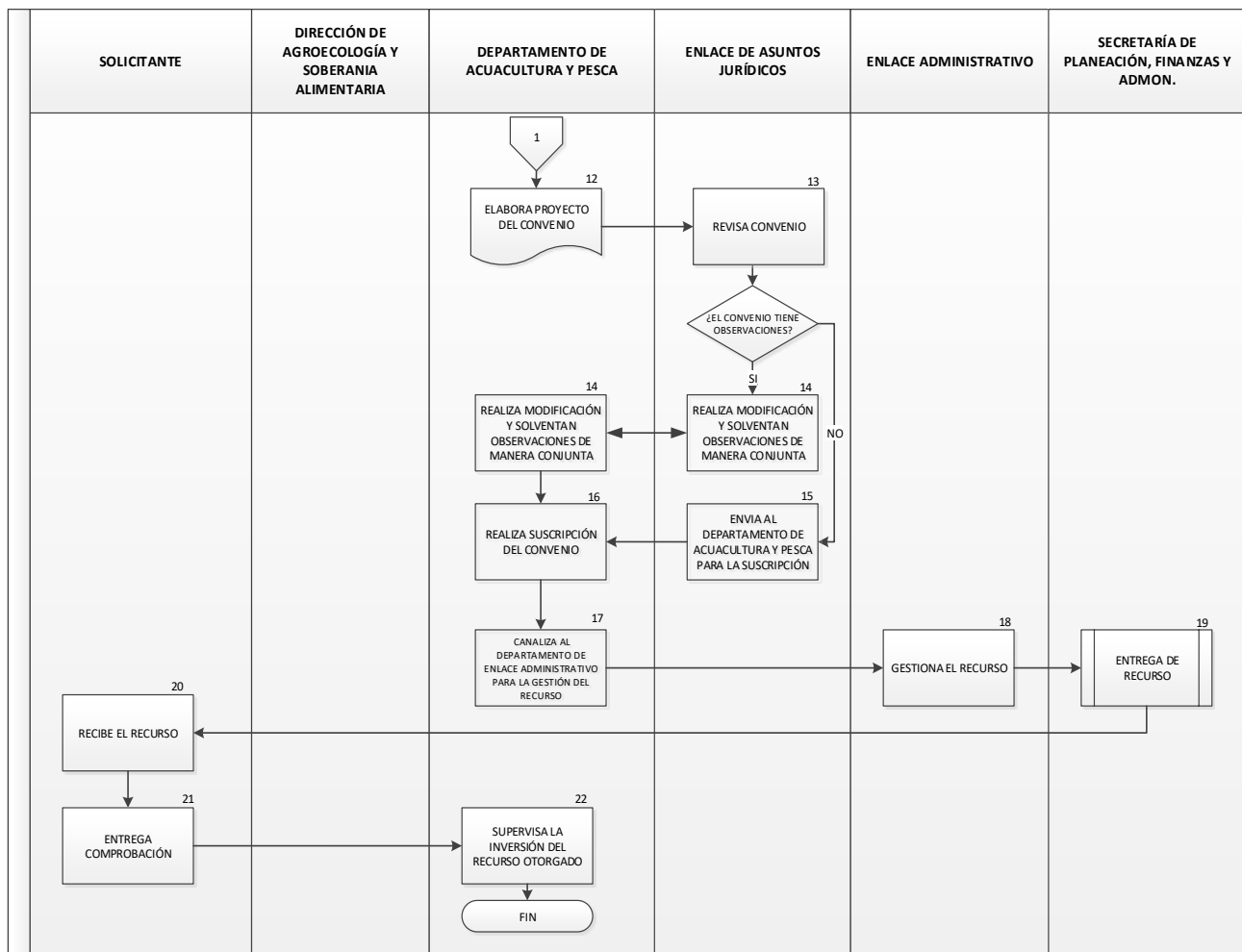
No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		Nota: en caso de que no se encuentre la persona solicitante, podrá firmar de recibida alguna persona familiar mayor de edad.	
9	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	ARCHIVO ACUSE DE NOTIFICACIÓN Y CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO	
10	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	REALIZA CARTA DE AUTORIZACIÓN Elabora y entrega carta de autorización a la persona solicitante.	
11	Solicitante	RECIBE CARTA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO Recibe la carta de autorización del apoyo y firma de enterado.	• Carta de autorización
12	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	ELABORA PROYECTO DEL CONVENIO Elabora el proyecto de convenio y se canaliza al departamento de Enlace de Asuntos Jurídicos para su revisión.	• Convenio
13	Enlace de Asuntos Jurídicos	REVISAR EL CONVENIO	• Convenio
		¿EL CONVENIO TIENE OBSERVACIONES? SI: Continúa el proceso No: Pasa a la fase 15	
14	Enlace de Asuntos Jurídicos	REALIZA MODIFICACIÓN EN CASO DE SER NECESARIO DE MANERA CONJUNTA CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA Realiza las modificaciones necesarias según el marco de la Ley.	• Convenio
15	Enlace de Asuntos Jurídicos	ENVÍA A LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA PARA SU SUSCRIPCIÓN El departamento de Enlace de Asuntos Jurídicos envía el convenio para su suscripción al departamento de Acuacultura y Pesca.	
16	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	REALIZA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Recibe el convenio, lo imprime y se firma por las partes que intervienen en su formalización.	• Convenio
17	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO Se envía al departamento de Enlace Administrativo para que realice los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	
18	Enlace Administrativo	GESTIONA EL RECURSO Gestiona los recursos ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y	• Expediente en digital

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		Administración, adjuntando el expediente en digital.	
19	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	ENTREGA DE RECURSO Entrega el recurso a la persona solicitante.	
20	Solicitante	RECIBE EL RECURSO Recibe el recurso y lo Invierte en la compra de los bienes convenidos.	
21	Solicitante	ENTREGA COMPROBACIÓN Presenta factura para comprobación de la adquisición.	• Factura
22	Jefatura de Departamento de Acuacultura y Pesca	SUPERVISA LA INVERSIÓN DEL RECURSO OTORGADO Realiza la supervisión de la inversión del recurso otorgado elaborando el finiquito.	• Finiquito
	FIN	Concluye el procedimiento	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES Y ORGANIZACIONES ACUÍCOLAS Y PESQUERAS.





10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Gestión (Eficiencia)	Porcentaje de atención de solicitudes recibidas	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas (100)	Anual	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud formato libre	5 años	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca
N/A	Expediente en físico	5 años	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca
N/A	Convenio	5 años	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca
N/A	Carta de Autorización	5 años	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca

N/A	Factura	5 años	Área de Enlace Administrativo
N/A	Finiquito	5 años	Jefatura de Departamento de Acuicultura y Pesca

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

iii. Departamento de Ganadería

Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Pecuarios.

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Pecuarios.
- ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Ganadería.
- OBJETIVO:** Expedir registro y patente ganadera a propietarios de ganado mayor, que les permita acreditar la propiedad de sus animales.
- ALCANCE:** Aplica a todas y todos los ganaderos del Estado de Colima que acredite tener en propiedad especies de ganado mayor (5 cabezas mínimo).
- POLÍTICAS:** El costo por el trámite de expedición de la Patente Ganadera y su Credencial de la Patente Ganadera, será el cobro de 3 Unidades de Medida y actualización (UMAS), de los cuales, 2 UMAS son por concepto de expedición de Patente Ganadera y, 1 UMA por la Credencial de la Patente Ganadera, de acuerdo al artículo 56 fracciones III y IV de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima.

Se verifica el formato de pre-autorización y se recibe la documentación que se marca en la Ley de Ganadería para el Estado de Colima y su Reglamento, para integrar el expediente. Los cuales son:

- Factura que acredita que tiene en propiedad al menos 5 cabezas de ganado mayor a nombre del productor solicitante.
- Copia de Identificación Oficial, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto
- CURP.
- Fotografía tamaño infantil a color.
- Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a 3 meses.
- Nombre de beneficiario, solamente podrán ser 2 (dos).

Una vez autorizado el diseño del fierro, y siempre que el solicitante haya realizado el pago correspondiente y entregado el expediente completo, la Credencial y la Patente Ganadera se expedirán el mismo día del trámite.

Nota: Todos los documentos se exhiben en original para su debido cotejo, se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder notariado o con poder del juzgado mixto de paz.

Ningún fierro podrá usarse legalmente, sin haber sido registrado ante la SUBSEDER.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Ganadería del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización.
- Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Fierro:** Instrumento de hierro con el que se marca el ganado.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Pecuaria:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad pecuaria a la que se dedica el Ganadero o Productor Pecuario en el Estado.
- **Ganado mayor:** Las especies bovina y equina, comprendiendo esta última la caballar, mular y asnal.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

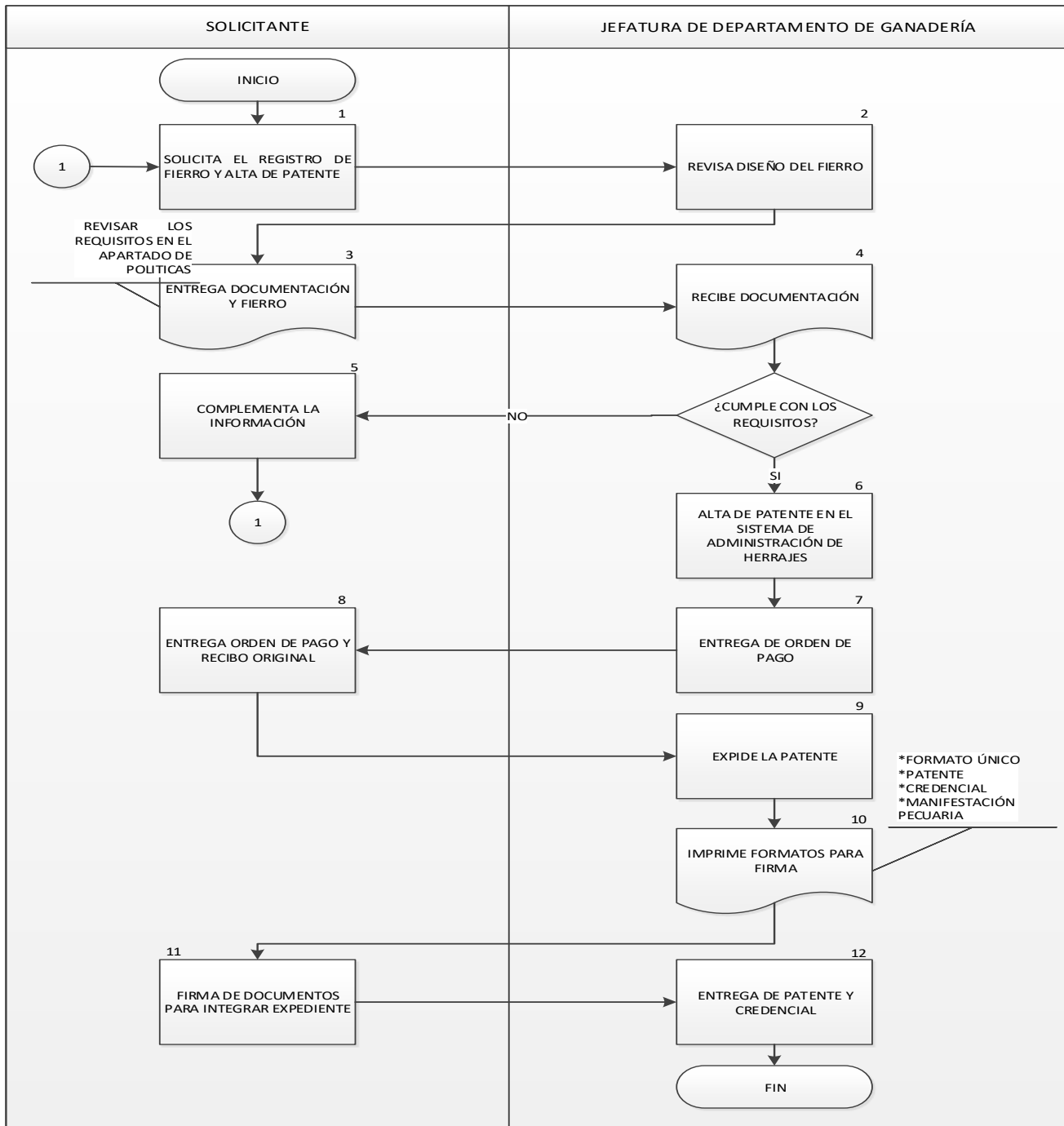
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA EL REGISTRO DE FIERRO Y ALTA DE PATENTE Solicita el registro de fierro y alta de patente ganadera, proporcionando el diseño del fierro.	
2	Jefatura de Departamento de Ganadería	REvisa DISEÑO DEL FIERRO Revisa que no exista duplicidad de fierro en los registros de la SUBSEDER y se entrega formato de Pre-autorización explicando las características que deberá tener el fierro para su posterior elaboración.	• Formato de pre-autorización.
3	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y FIERRO La persona solicitante acude a ventanilla y entrega la documentación requerida para integrar el expediente y el fierro en físico.	Expediente: • Factura que acredita que tiene en propiedad al menos 5 cabezas de ganado mayor a nombre del productor solicitante. • Copia de credencial de elector. • CURP. • Fotografía tamaño infantil a color. • Comprobante de domicilio. • Nombre de máximo 2 beneficiarios.

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
4	Jefatura de Departamento de Ganadería	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Recibe documentación y verifica que el fierro cumpla con las características.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? No: Continúa en la fase 5 Si: Continúa en la fase 6	
5	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se devuelve al paso 1.	
6	Jefatura de Departamento de Ganadería	ALTA DE PATENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES Se realiza el alta de la patente ganadera y el registro del Fierro (diseño) en el Sistema de Administración de Herrajes.	
7	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE ORDEN DE PAGO Se le entrega la orden del pago a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente establecido en el apartado de políticas.	
8	Solicitante	ENTREGA ORDEN DE PAGO Y RECIBO ORIGINAL La persona solicitante realiza el pago y entrega al departamento de Ganadería la orden de pago y el recibo en original.	• Orden de pago. • Recibo de pago original.
9	Jefatura de Departamento de Ganadería	EXPIDE LA PATENTE Expide la patente ganadera asignando el número consecutivo que corresponda, de conformidad a la Ley de Ganadería del Estado de Colima.	• Patente.
10	Jefatura de Departamento de Ganadería	IMPRIME FORMATOS PARA FIRMA Se imprimen los formatos para recabar la firma de la persona solicitante.	• Formato único. • Patente. • Credencial. • Manifestación Pecuaria.
11	Solicitante	FIRMA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE Firma de documentos para la integración del expediente del nuevo productor.	
12	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE PATENTE Y CREDENCIAL Se coloca el sello de la SUBSEDER en el espacio asignado, se entrega la credencial y la patente al nuevo productor.	• Credencial. • Patente.
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ESTATAL DE PRODUCTORES PECUARIOS.



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	$\frac{\text{Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles}}{\text{Total de registros solicitados (100)}}$	Semanal	Jefatura de Departamento de ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-160402-01	Formato de Pre-autorización	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Expediente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Formato único	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Credencial de la patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación Pecuaria	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Orden de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Recibo de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

iv. Departamento de Ganadería

Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Apícolas.

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el Registro Estatal de Productores Apícolas.
- ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Ganadería.
- OBJETIVO:** Expedir registro y patente apícola a propietarios de colmenas.
- ALCANCE:** Aplica a todo Productor Apícola del Estado de Colima que acredite tener en propiedad un mínimo de 25 colmenas.
- POLÍTICAS:** El registro no tiene costo alguno conforme al artículo 11 de la Ley Apícola del Estado de Colima.

Se debe verificar el formato de pre-autorización y coincidir la documentación que se marca en la Ley Apícola del Estado de Colima para la integración del expediente, los cuales se describen a continuación:

- Constancia que acredita que tiene en propiedad de al menos 25 colmenas a nombre del productor solicitante, expedida por la Organización a la que pertenezca.
- Copia de Identificación Oficial, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto
- CURP.
- Fotografía tamaño infantil a color.
- Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a 3 meses.
- Nombre de beneficiario, solamente podrán ser 2 (dos).

Una vez autorizado el diseño del fierro y entregado el expediente completo por parte del solicitante, la Credencial y la Patente Apícola se expedirán el mismo día del trámite.

Nota: Todos los documentos se exhiben en original para su debido cotejo, y se entrega una copia para la integración del expediente. Se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder notariado o con poder del juzgado mixto de paz.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley Apícola del Estado de Colima.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización del Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Fierro:** Instrumento de hierro con el que se marca el ganado.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Apícola:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad Apícola en el Estado.
- **Apicultura:** La apicultura es la crianza y cuidado de las abejas, a través de esta se obtienen productos como miel, jalea real, propóleos, cera y polen.

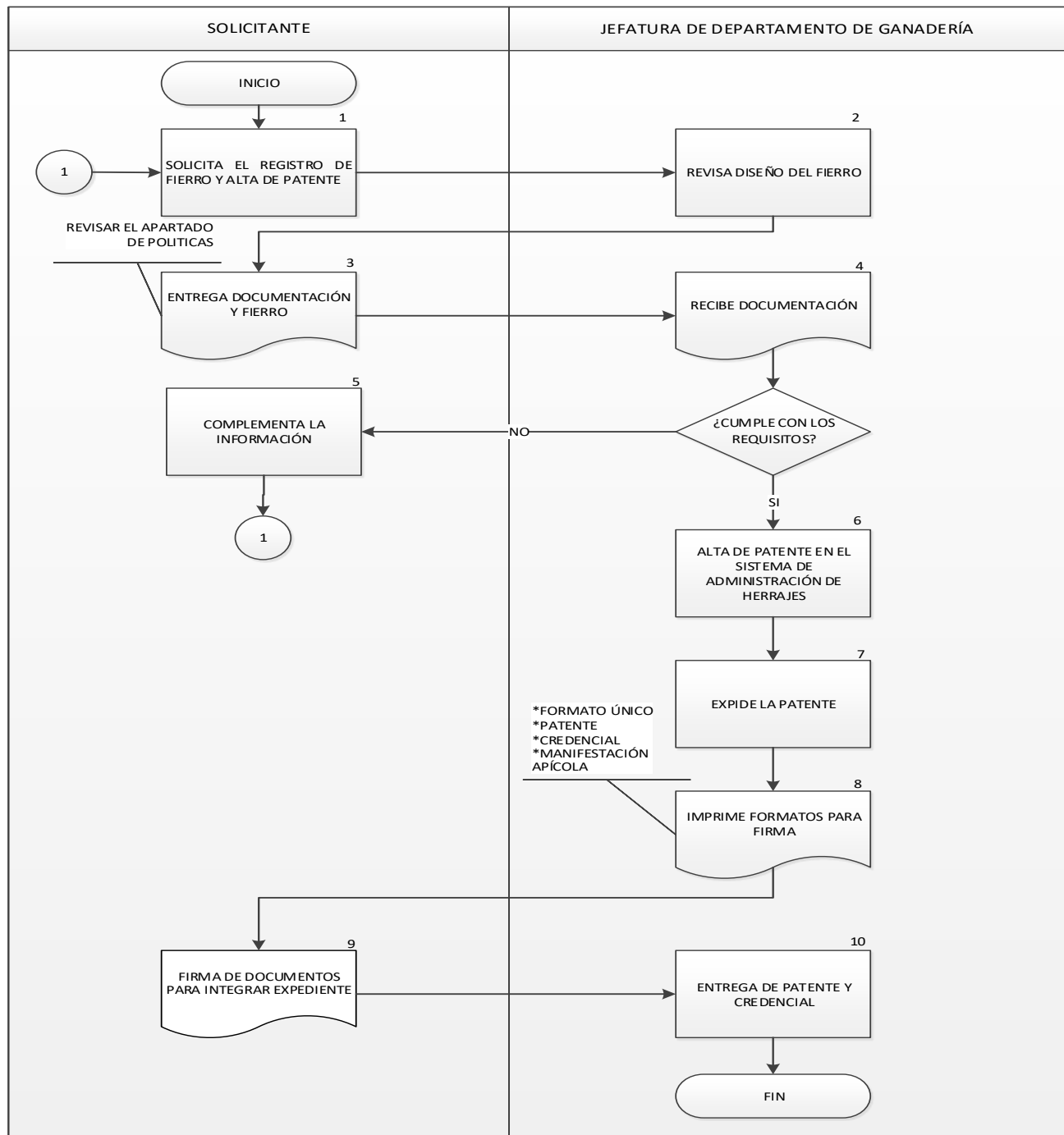
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA EL REGISTRO DE FIERRO Y ALTA DE PATENTE Solicita el registro de fierro y alta de patente apícola, proporcionando el diseño del fierro.	
2	Jefatura de Departamento de Ganadería	REVISAR DISEÑO DEL FIERRO Revisa que no exista duplicidad de fierro en los registros de la SUBSEDER y se entrega formato de pre-autorización explicando las características que deberá tener el fierro para su posterior elaboración.	• Formato de pre-autorización
3	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y FIERRO La persona solicitante acude a ventanilla y entrega la documentación requerida para integrar el expediente y el fierro en físico.	Expediente: • Constancia de al menos 25 colmenas • Copia de credencial de elector • CURP • Fotografía tamaño infantil a color • Comprobante de domicilio

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
			Nombre de máximo 2 beneficiarios.
4	Jefatura de Departamento de Ganadería	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Recibe documentación y verifica que el fierro cumpla con las características.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? No: Continúa en la siguiente fase 5. Si: Continúa en la fase 6.	
5	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se devuelve al paso 1.	
6	Jefatura de Departamento de Ganadería	ALTA DE PATENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES Se realiza el alta de la patente Apícola y el registro del Fierro (diseño) en el Sistema de Administración de Herrajes.	
7	Jefatura de Departamento de Ganadería	EXPIDE LA PATENTE Expide la patente Apícola asignando el número consecutivo que corresponda, de conformidad a la Ley Apícola del Estado de Colima.	Patente
8	Jefatura de Departamento de Ganadería	IMPRIME FORMATOS PARA FIRMA Se imprimen los formatos para recabar la firma de la persona solicitante.	- Formato único - Patente - Credencial de la Patente - Manifestación Apícola
9	Solicitante	FIRMA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE Firma de documentos para la integración del expediente del nuevo productor.	
10	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE PATENTE Y CREDENCIAL Se coloca el sello de la SUBSEDER en el espacio asignado, se entrega la credencial y la patente al nuevo productor.	- Patente Apícola - Credencial Apícola
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO ESTATAL DE PRODUCTORES APÍCOLAS.



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	$\frac{\text{Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles}}{\text{Total de registros solicitados}} \times 100$	Semanal	Jefatura de Departamento de Ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-160402-01	Formato de pre-autorización	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Expediente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Formato único	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Credencial de la patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación Apícola	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

v. Departamento de Ganadería

Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del Número del Registro Estatal de Productores Pecuarios.

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del número del Registro Estatal de Productores Pecuarios.
- ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Ganadería.
- OBJETIVO:** Renovar la Credencial de Identificación y el Número de Registro Estatal de Productores Pecuarios con vigencia de 3 años, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de productores.
- ALCANCE:** Aplica a todo Productor Pecuario del Estado de Colima que acredite contar con la Credencial de Identificación y el Número de Registro Estatal de Productores Pecuarios.
- POLÍTICAS:** Se realiza el cobro de 1 UMA conforme al artículo 56 fracción IV de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
 - El productor debe solicitar la renovación de su Credencial de Identificación Pecuaria, debiendo presentar su Identificación Oficial para cotejar la información, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto

Una vez que el solicitante haya realizado el pago correspondiente, la Credencial de Identificación Pecuaria se expedirá el mismo día del trámite.

Nota: Se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder ante Notario Público o con poder del Juzgado Mixto de Paz.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

- Ley de Ganadería para el Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización.
- Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Pecuaria:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad pecuaria a la que se dedica el Productor en el Estado.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

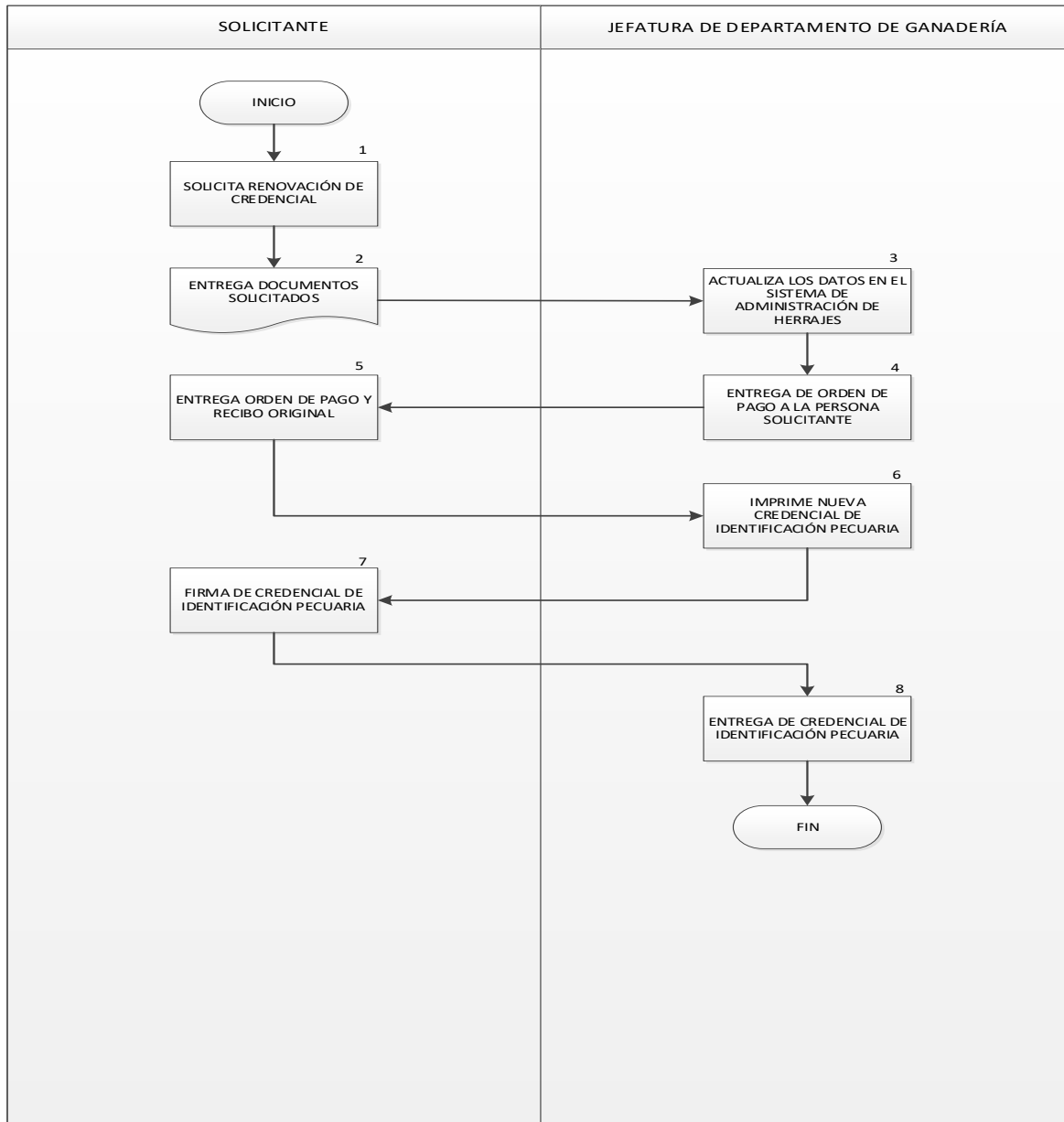
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA RENOVACIÓN DE CREDENCIAL Solicita la renovación de la credencial de identificación Pecuaria.	
2	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTOS SOLICITADOS Se entrega la Identificación Oficial para el cotejo y búsqueda en el Sistema.	
3	Jefatura de Departamento de ganadería	ACTUALIZA LOS DATOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES	
4	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE ORDEN DE PAGO A LA PERSONA SOLICITANTE Se le entrega la orden del pago a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente establecido en el apartado de políticas.	
5	Solicitante	ENTREGA ORDEN DE PAGO Y RECIBO ORIGINAL La persona solicitante realiza el pago y entrega al departamento de Ganadería el comprobante de pago y el recibo en original.	• Orden de pago • Recibo de pago original
6	Jefatura de Departamento de ganadería	IMPRIME NUEVA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PECUARIA Imprime la nueva Credencial de Identificación Pecuaria.	• Credencial
7	Solicitante	FIRMA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PECUARIA	

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		Se le entrega a la persona solicitante la nueva credencial de identificación Pecuaría para su firma.	
8	Jefatura de Departamento de ganadería	ENTREGA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PECUARIA Se le entrega la credencial de identificación Pecuaría actualizada a la persona solicitante.	
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y DEL NÚMERO DE REGISTRO ESTATAL DE PRODUCTORES PECUARIOS



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles/ Total de registros solicitados (100)	Semanal	Jefatura de Departamento de ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Orden de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Recibo de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

vi. Departamento de Ganadería**Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del Número del Registro Estatal de Productores Apícolas.**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la renovación de Credencial de Identificación y del número del Registro Estatal de Productores Apícolas.
- ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Ganadería.
- OBJETIVO:** Renovar la Credencial de Identificación y el número de Registro Estatal de Productores Apícolas con vigencia de 3 años, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de productores.
- ALCANCE:** Aplica a todo Productor Apícola del Estado de Colima este registrado y cuente con su credencia de identificación como productor Apícola.
- POLÍTICAS:** Se realiza el cobro de 1 UMA conforme al artículo 56 fracción IV de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
 - El productor debe solicitar la renovación de su Credencial de Identificación Apícola, debiendo presentar su Identificación Oficial para cotejar la información, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto

Una vez que el solicitante haya realizado el pago correspondiente, la Credencial de Identificación Apícola se expedirá el mismo día del trámite.

Nota: Se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder ante Notario Público o con poder del Juzgado Mixto de Paz.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley Apícola del Estado de Colima.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización.
- Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Apícola:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad Apícola en el Estado.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.
- **INE:** Credencial de Identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral.

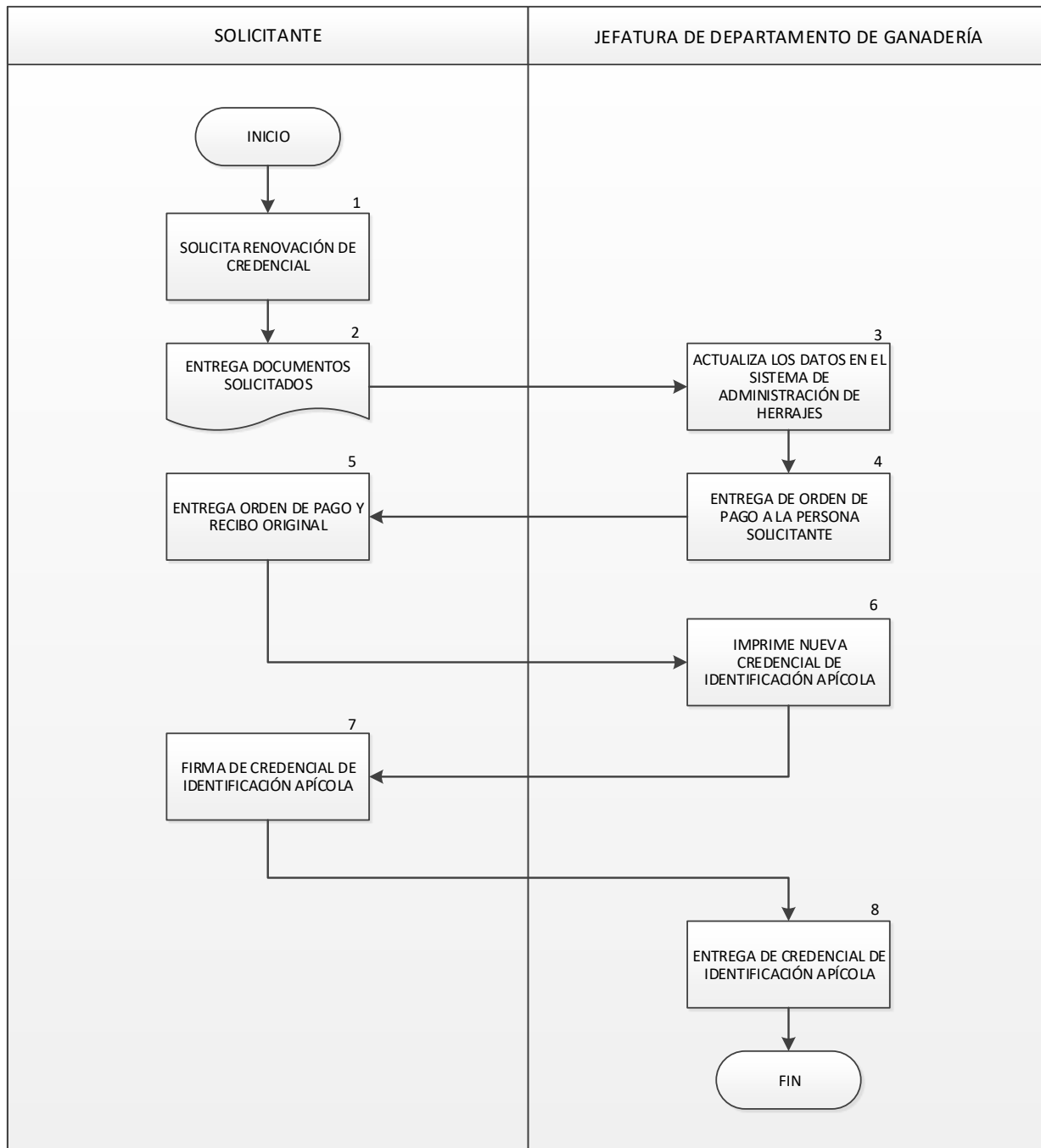
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA RENOVACIÓN DE CREDENCIAL Acude a ventanilla a solicitar la renovación de la Credencial de Identificación Apícola.	
2	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTOS SOLICITADOS Se entrega la Credencial de Identificación Oficial para su cotejo y búsqueda en el Sistema.	
3	Jefatura de Departamento de ganadería	ACTUALIZA LOS DATOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES	
4	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE ORDEN DE PAGO A LA PERSONA SOLICITANTE Se le entrega la orden del pago a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente establecido en el apartado de políticas.	
5	Solicitante	ENTREGA ORDEN DE PAGO Y RECIBO ORIGINAL La persona solicitante realiza el pago y entrega al departamento de Ganadería el comprobante de pago y el recibo en original.	• Orden de pago • Recibo de pago original

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
6	Jefatura de Departamento de ganadería	IMPRIME NUEVA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN APÍCOLA Imprime la nueva Credencial de Identificación Apícola.	
7	Solicitante	FIRMA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN APÍCOLA Se le entrega a la persona solicitante la nueva Credencial de Identificación Apícola para su firma.	
8	Jefatura de Departamento de ganadería	ENTREGA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN APÍCOLA Se le entrega la Credencial de Identificación Apícola actualizada a la persona solicitante.	
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y DEL NÚMERO DE REGISTRO ESTATAL DE PRODUCTORES APÍCOLAS.



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles/ Total de registros solicitados (100)	Semanal	Jefatura de Departamento de ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Orden de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Recibo de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

vii. Departamento de Ganadería**Procedimiento para el cambio de propietario de la Patente Ganadera.**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el cambio de propietario de la patente ganadera (ganado mayor).
- ÁREA RESPONSABLE:** Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria a través de la Jefatura de Departamento de Ganadería.
- OBJETIVO:** Emitir la Patente Ganadera a nombre del nuevo titular, derivado del trámite de cambio de propietario, conforme a la normativa vigente.
- ALCANCE:** Aplica a todas y todos los ganaderos del Estado de Colima que soliciten el cambio de propietario de la Patente Ganadera.
- POLÍTICAS:** El costo por el trámite de cambio de propietario de la patente ganadera y su credencial, será el cobro de 3 Unidades de Medida y actualización (UMAS), de los cuales, 2 UMAS son por concepto de expedición de patente ganadera y, 1 UMA por la credencial de la patente ganadera, de acuerdo al artículo 56 fracciones III y IV de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima.

Para realizar los trámites correspondientes es necesario presentar la documentación que se marca en la Ley de Ganadería del Estado de Colima, para la integración del expediente, los cuales son:

REQUISITOS:

- Patente.
- Copia de Identificación oficial, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto
- CURP.
- Foto a color.
- Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a 3 (tres) meses.
- Nombre de beneficiario, solamente podrán ser 2 (dos).
- Acta de defunción (en su caso).
- Constancia de la Secretaría General de Gobierno de existencia o inexistencia de Aviso de Testamento al Registro Nacional de Avisos de Testamento.

Una vez que el solicitante haya realizado el pago y entregado el expediente completo, la Patente y Credencial de Identificación Pecuaria se expedirán el mismo día del trámite.

Nota: Todos los documentos se exhiben en original para su debido cotejo y se entrega una copia, para integrar el expediente. Se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder notariado o con poder del juzgado mixto de paz.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Ganadería del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización del Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Pecuaria:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad pecuaria a la que se dedica el Ganadero o Productor Pecuario en el Estado.
- **Ganado mayor:** Las especies bovina y equina, comprendiendo esta última la caballar, mular y asnal.
- **UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA)** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

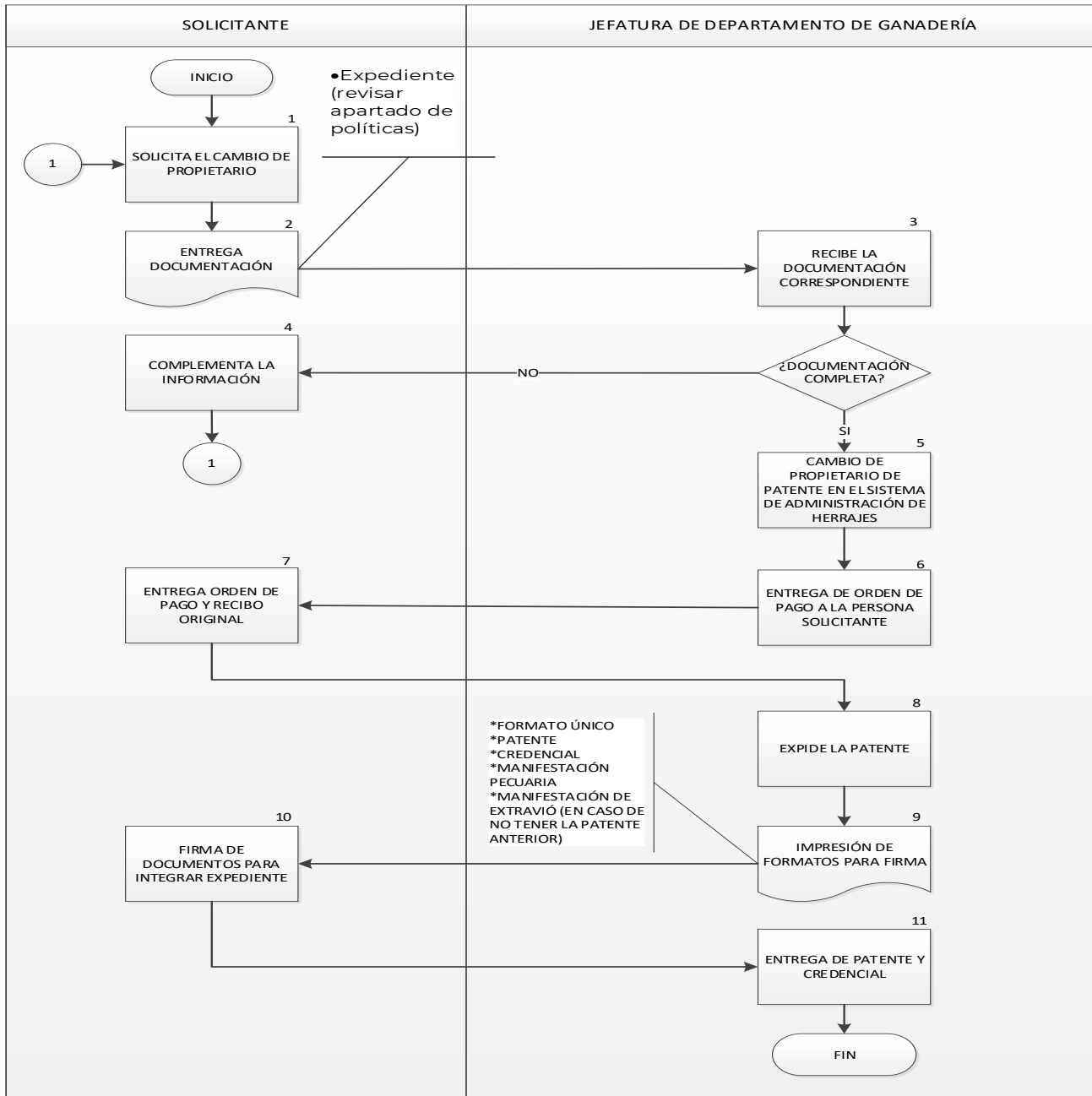
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		INICIO	
1	Solicitante	SOLICITA EL CAMBIO DE PROPIETARIO Solicita el cambio de propietario de la Patente y la Credencial de Identificación Pecuaria.	
2	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Entrega la documentación para el cambio de propietario de la Patente y la Credencial de Identificación Pecuaria.	• Expediente (revisar apartado de políticas)
3	Jefatura de Departamento de Ganadería	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Se recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? No: Continúa en la fase 4 Si: Continúa en la fase 5.	
4	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se devuelve al paso 1.	

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
5	Jefatura de Departamento de ganadería	CAMBIO DE PROPIETARIO DE PATENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES Realiza el cambio de propietario de patente ganadera en el Sistema de Administración de Herrajes.	
6	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE ORDEN DE PAGO A LA PERSONA SOLICITANTE Se le entrega la orden del pago a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente establecido en el apartado de políticas.	• Orden de pago
7	Solicitante	ENTREGA ORDEN DE PAGO Y RECIBO ORIGINAL La persona solicitante realiza el pago y entrega al departamento de Ganadería la orden de pago y el recibo en original.	• Orden de pago • Recibo de pago original
8	Jefatura de Departamento de ganadería	EXPIDE LA PATENTE Se expide la patente ganadera y la Credencial de Identificación Pecuaria a nombre del nuevo productor.	• Patente • Credencial
9	Jefatura de Departamento de Ganadería	IMPRIME FORMATOS PARA FIRMA Se imprimen los formatos para recabar la firma de la persona solicitante.	• Formato único • Patente • Credencial • Manifestación Pecuaria • Manifestación de extravío (en caso de no tener la patente anterior)
10	Solicitante	FIRMA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE Firma de documentos para la integración del expediente del nuevo productor.	
11	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE PATENTE Y CREDENCIAL Se coloca el sello de la SUBSEDER en el espacio asignado, se entrega la credencial y la patente al nuevo productor.	• Credencial • Patente
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA PATENTE GANADERA



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles/ Total de registros solicitados (100)	Semanal	Jefatura de Departamento de ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Expediente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Formato único	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Credencial	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación Pecuaria	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Orden de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Recibo de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación de Extravío	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

viii. Departamento de Ganadería**Procedimiento para el cambio de propietario de la Patente Apícola.**

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el cambio de propietario de la Patente Apícola.
- 2. ÁREA RESPONSABLE:** Jefatura de Departamento de Ganadería.
- 3. OBJETIVO:** Emitir la Patente Apícola a nombre del nuevo titular, derivado del trámite de cambio de propietario, conforme a la normativa vigente.
- 4. ALCANCE:** Aplica a todas las personas dedicadas a la apicultura en el Estado de Colima que soliciten el cambio de propietario de la Patente Apícola.
- 5. POLÍTICAS:** El costo por el trámite de cambio de propietario de la Patente Apícola y su credencial, será el cobro de 3 Unidades de Medida y actualización (UMAS), de los cuales, 2 UMAS son por concepto de expedición de Patente Apícola y, 1 UMA por la Credencial de la Patente Apícola, de acuerdo al artículo 56 fracciones III y IV de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima.

Se recibe la documentación que se marca en la Ley Apícola del Estado de Colima, para la integración del expediente, los cuales son:

REQUISITOS:

- Patente.
- Copia de Identificación oficial, presentando original para su debido cotejo, podrá ser:
 - Credencial de Elector
 - Pasaporte
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional
 - Cédula profesional con Foto
- CURP.

- d) Foto a color.
- e) Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a 3 (tres) meses.
- f) Nombre de beneficiario, solamente podrán ser 2 (dos).
- g) Acta de defunción (en su caso).
- a) Constancia de la Secretaría General de Gobierno de existencia o inexistencia de Aviso de Testamento al Registro Nacional de Avisos de Testamento.

Una vez que el solicitante haya realizado el pago y entregado el expediente completo, la Patente y la Credencial de Identificación Apícola se expedirán el mismo día del trámite.

Nota: Todos los documentos se exhiben en original para su debido cotejo, se podrá actuar en representación de un tercero mediante poder notariado o con poder del juzgado mixto de paz.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley Apícola del Estado de Colima.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización del Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **Patente:** El documento que acredita la propiedad del fierro, marca de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación que se registre.
- **Credencial de Identificación Apícola:** La credencial que expide la SUBSEDER con la fotografía, nombre y la leyenda impresa que acredita la actividad Apícola en el Estado.
- **Apicultura:** La apicultura es la crianza y cuidado de las abejas, a través de esta se obtienen productos como miel, jalea real, propóleos, cera y polen.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

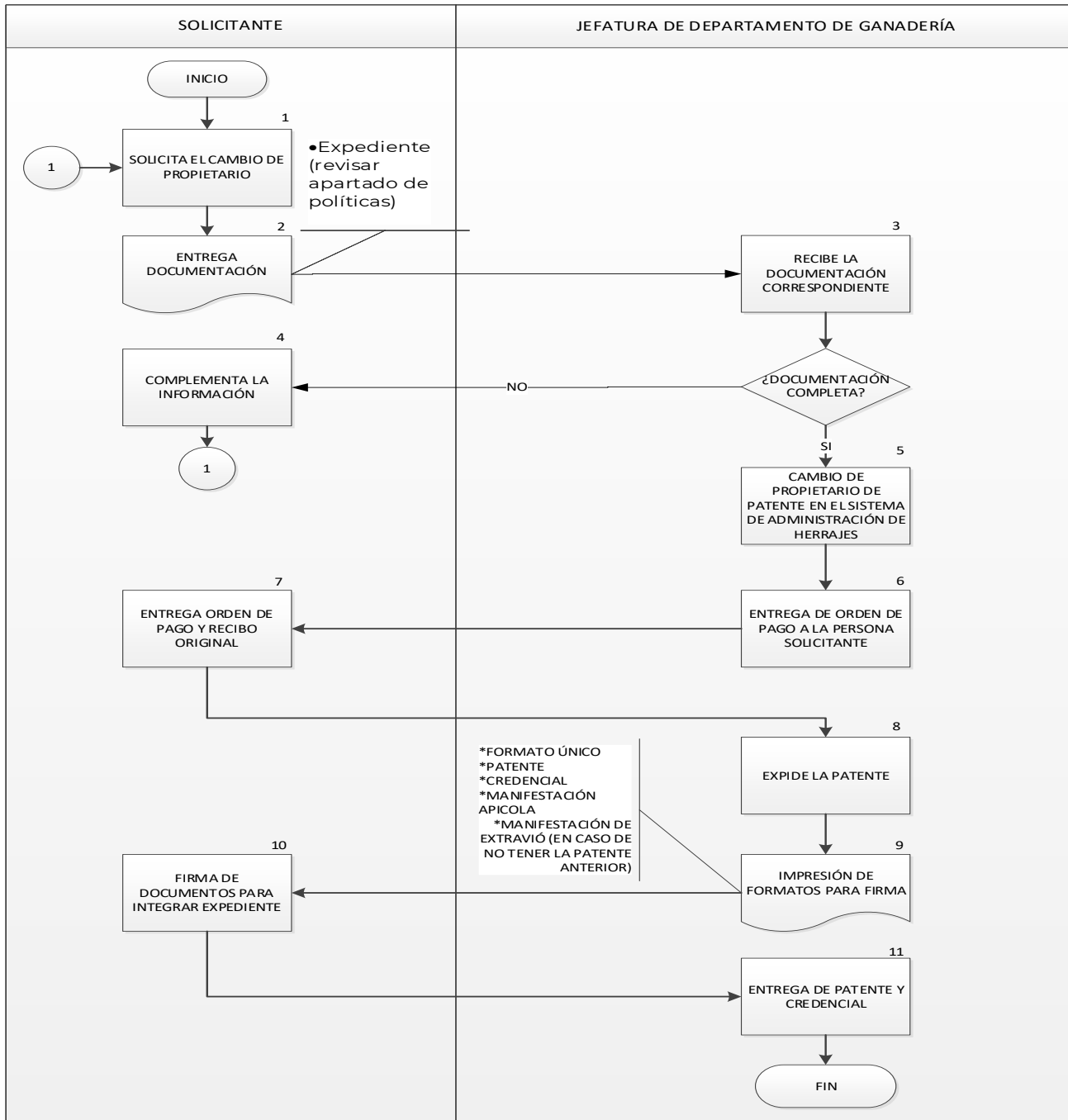
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA EL CAMBIO DE PROPIETARIO Acude a ventanilla a tramitar el cambio de propietario de la patente y la Credencial de Identificación Apícola.	
2	Solicitante	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Entrega la documentación para el cambio de propietario de la patente Apícola.	• Expediente (revisar apartado de políticas)
3	Jefatura de Departamento de Ganadería	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Se recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos.	

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
		¿ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPLETA? No: Continúa en la fase 4 Si: Continúa en la fase 5	
4	Solicitante	COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN La persona solicitante complementa la documentación, se devuelve al paso 1.	
5	Jefatura de Departamento de ganadería	REALIZA EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE PATENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE HERRAJES Realiza el cambio de propietario de patente Apícola en el Sistema de Administración de Herrajes.	
6	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE ORDEN DE PAGO A LA PERSONA SOLICITANTE Se le entrega la orden del pago a la persona solicitante para que realice el pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en el apartado de políticas.	• Orden de pago
7	Solicitante	ENTREGA ORDEN DE PAGO Y RECIBO ORIGINAL La persona solicitante realiza el pago y entrega al departamento de Ganadería la orden de pago y el recibo en original.	• Orden de pago • Recibo de pago original
8	Jefatura de Departamento de ganadería	EXPIDE LA PATENTE Se expide la patente y la Credencial de Identificación Apícola a nombre del nuevo productor.	• Patente • Credencial
9	Jefatura de Departamento de Ganadería	IMPRIME FORMATOS PARA FIRMA Se imprimen los formatos para recabar la firma de la persona solicitante.	• Formato único • Patente • Credencial • Manifestación Apícola • Manifestación de extravío (en caso de no tener la patente anterior)
10	Solicitante	FIRMA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE Firma de documentos para la integración del expediente del nuevo productor.	
11	Jefatura de Departamento de Ganadería	ENTREGA DE PATENTE Y CREDENCIAL Se coloca el sello de la SUBSEDER en el espacio asignado, se entrega la credencial y la patente al nuevo productor.	• Credencial • Patente
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE DERECHOS Y/O CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA PATENTE APÍCOLA POR DONACIÓN O FALLECIMIENTO



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de registros realizado en un lapso no mayor a cinco días	$\frac{\text{Nº de registros realizados en un lapso no mayor a 5 días hábiles}}{\text{Total de registros realizados (100)}}$	Semanal	Jefatura de Departamento de Ganadería

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Patente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Expediente	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Formato único	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Credencial	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación Apícola	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Orden de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Recibo de pago	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería
N/A	Manifestación de Extravío	Permanente	Jefatura de Departamento de ganadería

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

ix. Departamento de Ganadería**Procedimiento para la autorización de Permisos de Internación Pecuaria.**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para autorización de Permisos de Internación Pecuaria.
- ÁREA RESPONSABLE:** Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
- OBJETIVO:** Emitir los permisos de internación para la movilización de ganado que ingresa al Estado de Colima de las diversas especies pecuarias, para garantizar que el ganado se encuentre libre de plagas y enfermedades, con el objetivo mantener el estatus zoonosanitario que prevalece en la Entidad y, en consecuencia, garantizar la disminución del riesgo zoonosanitario que pudiera representar la movilización y/o comercialización de mercancías reguladas.
- ALCANCE:** El Permiso de Internación Pecuaria se extiende a todas las personas físicas y morales que produzcan o comercialicen especies pecuarias que pretendan introducir al Estado, por motivos de sacrificio, pie de cría, exposición, espectáculos (Reparo).
- POLÍTICAS:** Las personas físicas o morales que pretendan ingresar especies pecuarias al Estado de Colima con fines de REPASTO, SACRIFICIO INMEDIATO, PIE DE CRÍA, ESPECTÁCULOS (REPARO) y EXPOSICIÓN deberán tramitar el permiso de internación que emite el Gobierno del Estado de Colima, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con apego al estricto cumplimiento del Acuerdo para la operación de la Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium bovis*), Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales, Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y Especies Ganaderas, Acuerdo contra Influenza Aviar Notificable, así como el marco jurídico correspondiente a la trazabilidad y movilización del ganado conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/GAN-2015, Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas, y el correcto herrado del ganado. Se deberá enviar la documentación zoonosanitaria correspondiente, considerando el origen del embarque que moviliza cualquier tipo de mercancía regulada, al menos con 72 horas de anticipación al siguiente correo: agroecologiasubsedercolima@hotmail.com previo al arribo del Punto de Verificación Interna en las vías de comunicación de acceso al Estado de Colima.

CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIRSE

- a) Presentar el Certificado Zoosanitario de Movilización Nacional vigente y expedido por el centro correspondiente al origen de la mercancía a movilizar.
- b) El embarque deberá venir acompañado con la documentación que acredite su legítima propiedad de la mercancía regulada, (en su caso).
- c) Presentar la documentación zoosanitaria vigente conforme a las disposiciones enunciadas anteriormente. (Acuerdo para la operación de la Campaña Nacional de Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Bovis*), Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales, Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y Especies Ganaderas y Acuerdo contra Influenza Aviar Notificable.
- d) El ganado deberá venir libre de parásitos externos, heridas, o presenten síntomas de alguna enfermedad, pues estos serán inmovilizados y/o en su defecto se evitará su ingreso al Estado en su totalidad.
- e) Contar con la CONSTANCIA DE NO USO DE CLEMBUTEROL, expedida por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, a través del SENASICA, en el Estado de origen de donde provienen el ganado que pretende ingresar a rastro.
- f) Los rastros autorizados para el sacrificio de semovientes foráneos son: Rastro de Tecomán, Rastro municipal de Comala y Rastro El Progreso CM-15.
- g) Los bovinos que van para sacrificio deberán ser desembarcados en el rastro destinado para su sacrificio.
- h) El introductor que no cumpla con este requisito será sancionado y se le negará el Permiso de Internación en lo sucesivo.
- i) El vehículo con el cargamento deberá hacer alto en el Punto de Verificación Interna para su verificación correspondiente.
- j) En el caso de las movilizaciones con destino a Unidades de Producción Avícola (UPA), únicamente se permitirá su internación hacia aquellas (UPA), que se encuentren registradas dentro del Padrón de Productores del Gobierno Estatal y Federal, y que cuenten con medidas mínimas de Bioseguridad y con MVRA (Médico Veterinario Responsable Autorizado) en UPA.
- k) En el caso de las movilizaciones con destino a Centros de Distribución, únicamente se permitirá su internación hacia aquellas (CEDIS), que se encuentren registradas dentro del Padrón de Productores del Gobierno Estatal y Federal.

REQUISITOS:

Para la correcta integración del Expediente, se deberá contar con los siguientes documentos según correspondan:

- Constancias de hatos libre de Tuberculosis y Brucelosis considerando el origen y motivo de movilización.
- Dictámenes de Prueba de Tuberculosis y Brucelosis negativas (con los que obtuvieron las Constancias de hatos libre).
- Dictámenes de prueba de tuberculosis y Brucelosis negativas vigentes con motivo movilización (no más de 60 días de realizada la prueba).
- Constancia de tratamiento garrapaticida.
- Constancia e Inspección del Gusano Barrenador del Ganado.
- Certificado Zoosanitario de movilización.
- Guía de tránsito REEMO.
- Factura o documento de transmisión de propiedad.
- Aviso de Movilización Avícola y/o Certificado de Movilización Nacional (Influenza Aviar).
- Aviso de Movilización Porcícola y/o Certificado de Movilización Nacional.

Una vez recibida la documentación completa, se contará con un plazo máximo de 72 horas para emitir el Permiso de Internación Pecuaria.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Salud Animal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y su Reglamento.
- Ley de Ganadería del Estado de Colima y su Reglamento.
- Acuerdo para la operación de la Campaña Nacional de tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Bovis*).
- Decreto que contiene las disposiciones que deberán acatar los productores pecuarios para la movilización de ganado bovino en el Estado.
- Decreto que contiene las disposiciones que deberán acatar los productores e introductores para la movilización de ganado porcino, carne en canal o procesado en el Estado de Colima.
- Decreto que crea la comisión Estatal para Proteger la Salud Humana del Consumo de Ganado Bovino.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización.
- Plan Estatal de Desarrollo.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **CEFPP:** Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima S.C.
- **REEMO:** Registro Electrónico de Movilización.
- **HATO:** Un hato ganadero es un conjunto de ganado.
- **SECRETARÍA DE AGRICULTURA:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **SUBSEDER:** Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- **SENASICA:** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- **UPA:** Unidades de Producción Avícola.
- **CEDIS:** Centros de Distribución.

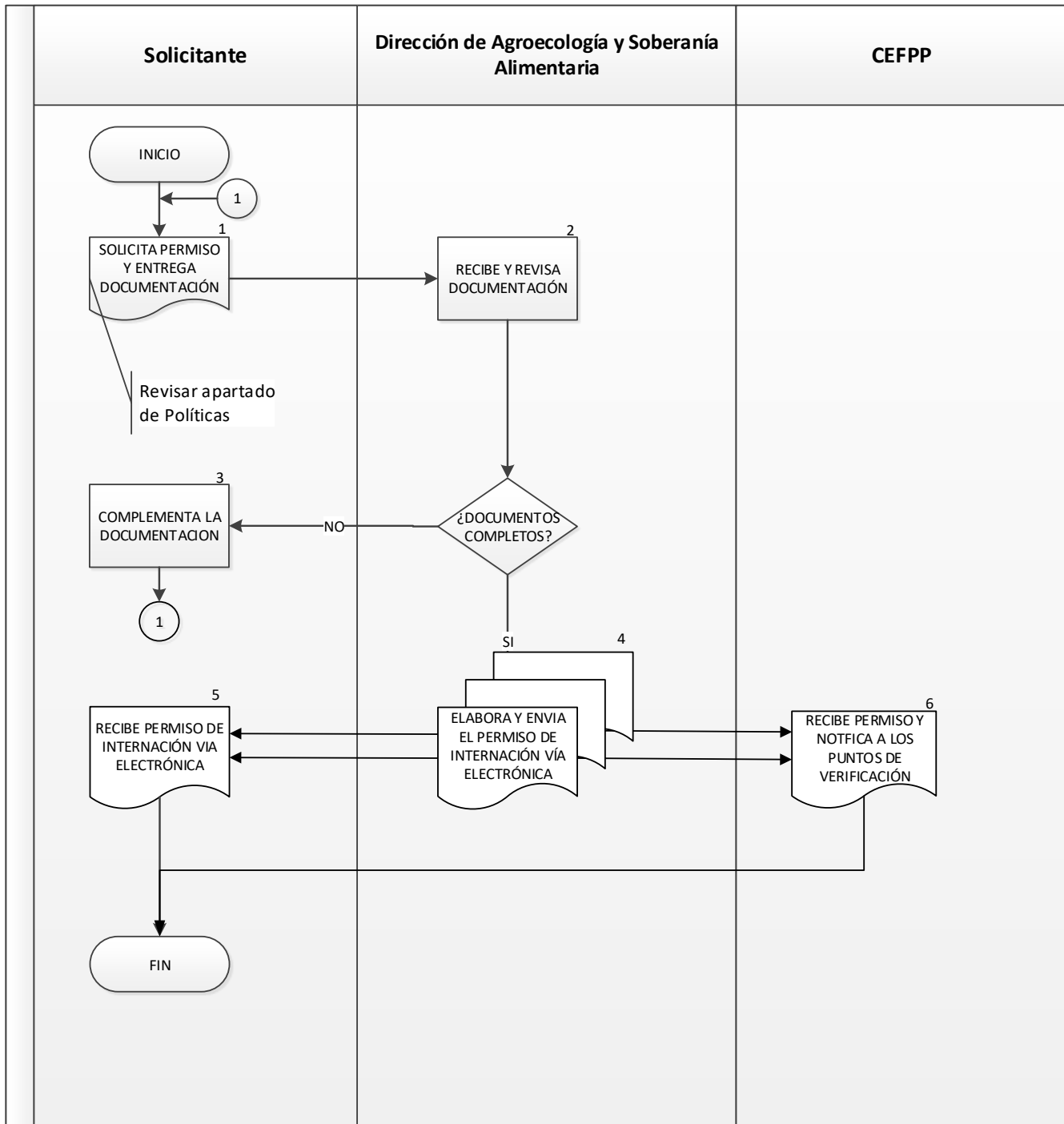
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
	INICIO		
1	Solicitante	SOLICITA PERMISO DE INTERNACIÓN PECUARIA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA Solicita permiso de internación y entrega documentación ya sea de manera física en la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria o de manera digital a través del correo electrónico, con la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el apartado de políticas.	• Constancias de hatos libre de Tuberculosis y Brucelosis considerando el origen y motivo de movilización • Dictámenes de Prueba de Tuberculosis y Brucelosis negativas (con los que obtuvieron las Constancias de hato libre) • Dictámenes de prueba de tuberculosis y Brucelosis negativas vigentes con motivo movilización (no más de 60 días de realizada la prueba).

No.	Área Responsable	Fase/Actividad	Documento
			• Constancia de tratamiento garrapaticida. • Constancia e Inspección del Gusano Barrenador del Ganado. • Certificado Zoosanitario de movilización. • Guía de tránsito REEMO • Factura o documento de transmisión de propiedad. • Aviso de Movilización Avícola y/o Certificado de Movilización Nacional (Influenza Aviar). • Aviso de Movilización Porcícola y/o Certificado de Movilización Nacional.
2	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	RECIBE DOCUMENTOS Y REvisa QUE CUMPLA LOS REQUISITOS Recibe la documentación y corrobora el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios correspondientes.	
		¿ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPLETA? NO: Continúa en la fase 3 SI: Continúa en la fase 4	
3	Solicitante	COMPLEMENTA LA DOCUMENTACIÓN Complementa la documentación y regresa al paso 1.	
4	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria	ELABORA Y ENVÍA PERMISO DE INTERNACIÓN PECUARIA Elabora y envía el Permiso de Internación Pecuaria vía electrónica a la persona solicitante, marcando copia al CEFPP de Colima, S.C.	• Permiso de Internación
5	Solicitante	RECIBE PERMISO DE INTERNACIÓN PECUARIA Recibe la persona solicitante el Permiso de Internación Pecuaria vía electrónica.	• Permiso de Internación
6	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima S.C.	RECIBE EL PERMISO Y NOTIFICA A LOS PUNTOS DE VERIFICACIÓN SANITARIA Recibe el permiso y notifica a los Puntos de Verificación Sanitaria del Estado por donde movilizará el o los embarques correspondientes.	• Permiso de Internación
	FIN	Concluye el procedimiento.	

9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE INTERNACIÓN PECUARIA



10. Indicadores

Tipo de Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Productividad	Porcentaje de permisos de internación expedidos en el mes	No. de permisos expedidos / Total de permisos solicitados con documentación (100)	Mensual	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria

11. Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente	5 años	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria
FO-160401-01	Permiso de Internación Pecuaria	5 años	Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria

12. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/07/2025	Inicia su uso

5. SECCIÓN DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	12/09/2025	Inicia su uso

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

León Felipe Chávez Orozco

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Directora de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500