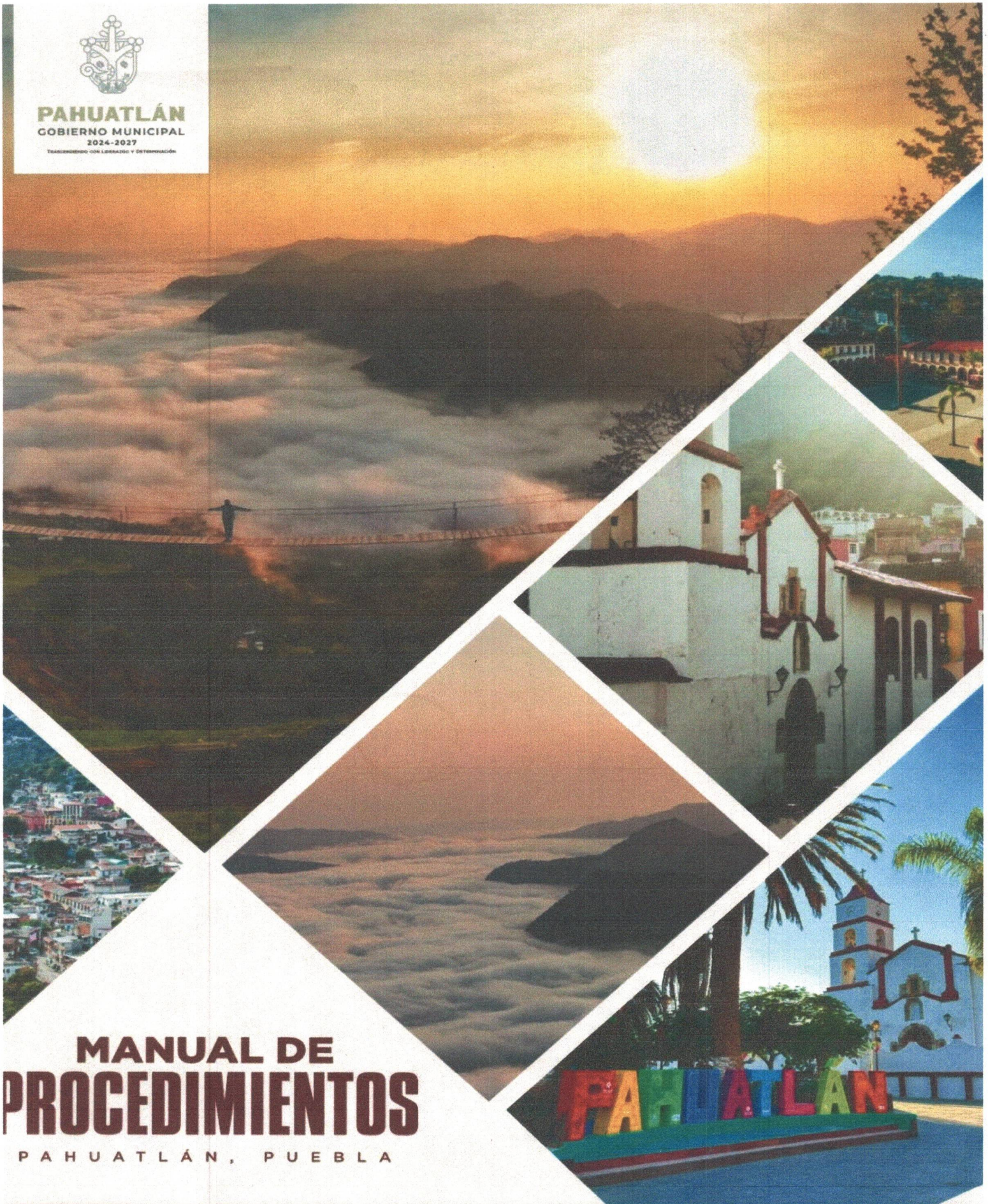
PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
CLAVE	MPP/DDREMA/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

AUTORIZACIONES	
L.A.E.A. GUADALUPE JOZELLIN VALENCIA CRUZ DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 4

2.- OBJETIVO DEL MANUAL 5

3.- MARCO NORMATIVO 6

MARCO JURÍDICO FEDERAL 6

MARCO JURÍDICO ESTATAL 6

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL 6

4.- MISIÓN 7

5.- VISIÓN 7

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 8

7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 9

8.- GLOSARIO 40

9. DIRECTORIO 42

10. ANEXOS DOCUMENTALES 43

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, es un instrumento técnico-administrativo que establece de manera ordenada y sistemática los procedimientos que regulan las actividades sustantivas y administrativas de la dependencia.

Su finalidad es documentar y estandarizar los procesos de trabajo que desarrolla la Dirección, definiendo las actividades, responsables y mecanismos de coordinación necesarios para la prestación eficiente de los servicios y el cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para el personal adscrito a la Dirección, facilitando la ejecución uniforme de las tareas, la continuidad operativa y la mejora constante de los servicios brindados a la ciudadanía.

A través de los procedimientos contenidos en este manual, se busca fortalecer la planeación, organización, control y evaluación de las acciones orientadas al desarrollo rural sustentable, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales del municipio.

El presente documento contribuye a promover una gestión pública basada en los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, favoreciendo la adecuada coordinación entre las distintas áreas de la administración municipal y garantizando una atención oportuna a las necesidades de la población.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente, definiendo de manera clara las actividades, responsables y mecanismos de ejecución de cada proceso, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, uniforme y transparente.

Asimismo, proporcionar una herramienta de consulta que facilite la coordinación institucional, optimice el uso de los recursos disponibles y contribuya al cumplimiento de las acciones encaminadas al desarrollo rural sustentable, la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y el bienestar de la población del municipio de Pahuatlán

3.- MARCO NORMATIVO

El marco jurídico de la Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente establece las disposiciones legales que regulan su organización, funcionamiento y atribuciones, sustentándose en ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal, así como en instrumentos de política pública y compromisos internacionales en materia ambiental y de desarrollo rural.

A continuación, se presenta la normatividad aplicable, organizada por ámbito de competencia:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley de Planeación
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Cafeticultura
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y sus Reglamentos
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal
- Reglamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Municipio de Pahuatlán, Puebla

4.- MISIÓN

Impulsar el desarrollo integral y sostenible de las zonas rurales del municipio de Pahuatlán mediante el fortalecimiento de la economía local, la mejora de la calidad de vida de la población y la protección del medio ambiente, a través de la implementación de prácticas sustentables y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una dirección líder en el desarrollo rural sustentable del municipio, reconocida por su contribución a la mejora de la calidad de vida de la población, la preservación del patrimonio natural y cultural, y la implementación de estrategias innovadoras con participación social y coordinación interinstitucional

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	CLAVE
1	Gestión de la Sanidad Animal y Prevención de Zoonosis	PR-DDREMA-01
2	Asistencia Técnica Agrícola y Control Fitosanitario	PR-DDREMA-02
3	Atención Clínica y Emergencias Veterinarias	PR-DDREMA-03
4	Gestión del Bienestar Animal y la Tenencia Responsable	PR-DDREMA-04
5	Gestión Operativa de Fauna Riesgosa, Nociva o Silvestre	PR-DDREMA-05
6	Registro y Refrendo de Fierros Marcadores	PR-DDREMA-06
7	Fomento Productivo y Gestión de Apoyos Agropecuarios	PR-DDREMA-07
8	Promoción Comercial y Vinculación de Productores	PR-DDREMA-08
9	Vigilancia y Protección del Patrimonio Natural	PR-DDREMA-09
10	Desarrollo de Infraestructura Verde	PR-DDREMA-10
11	Gestión y Valorización de Residuos Municipales	PR-DDREMA-11
12	Desarrollo de Capacidades y Acciones de Concientización	PR-DDREMA-12

7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

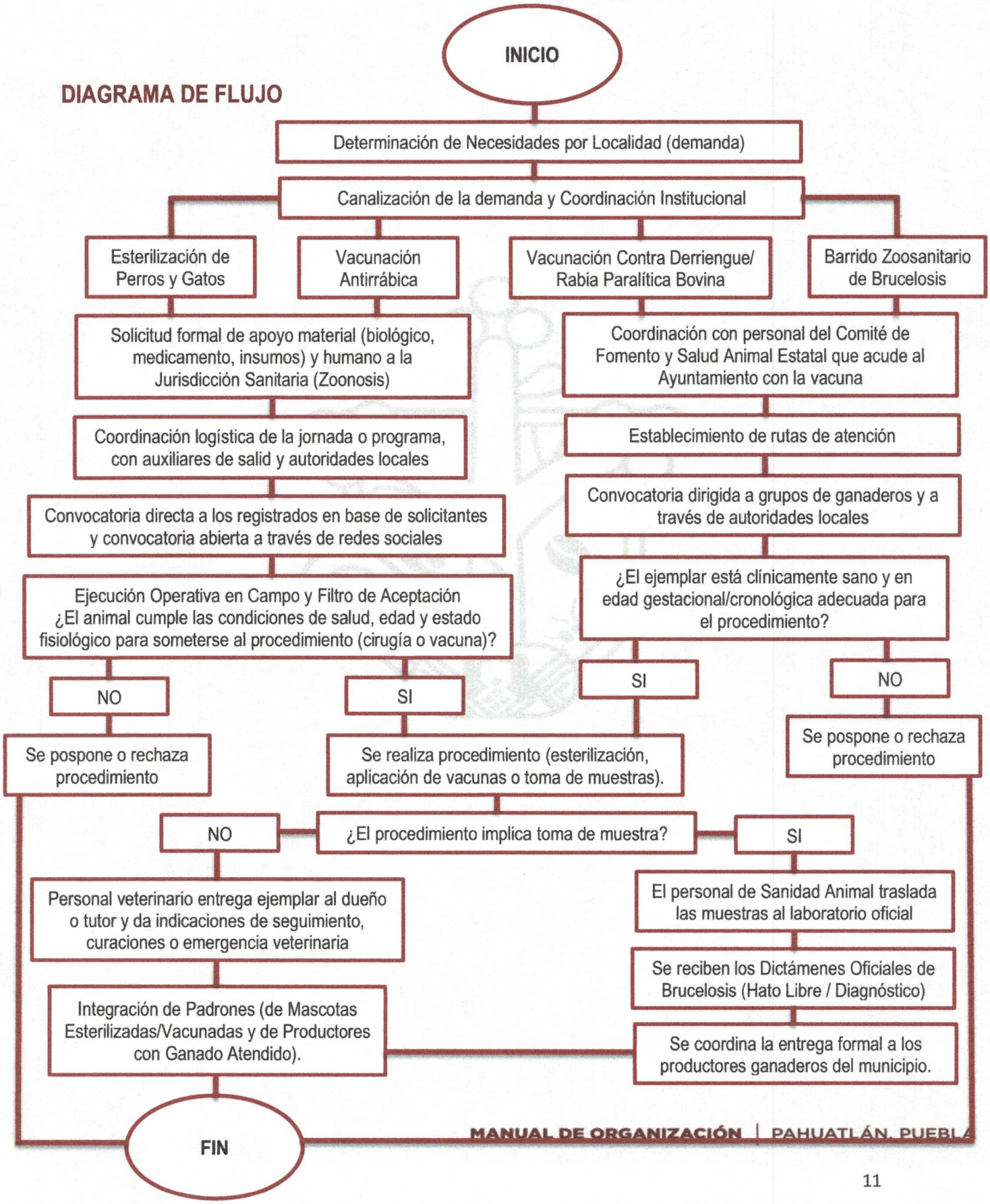
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de la Sanidad Animal y Prevención de Zoonosis
- **Clave:** PR-DDREMA-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Objetivo**: Coordinar y ejecutar acciones de sanidad animal y control zoosanitario en el municipio a través de jornadas de esterilización, campañas de vacunación antirrábica y contra el derriengue, así como el barrido epidemiológico de brucelosis, en articulación con la Jurisdicción Sanitaria N° 1 de Huauchinango y las autoridades de sanidad pecuaria, con el fin de prevenir y controlar enfermedades zoonóticas y de impacto ganadero, salvaguardando la salud pública, la productividad del sector pecuario y el bienestar animal.
- **Tiempo aproximado:** 3 meses

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la demanda de atención de la localidad e identifica el tipo de campaña zoosanitaria que corresponde (esterilización, vacunación antirrábica, vacunación contra derriengue o barrido zoosanitario de brucelosis).	
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Gestiona el apoyo ante la Jurisdicción Sanitaria, el Comité de Fomento y Salud Animal o la autoridad competente para programar la jornada correspondiente.	
3	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Coordina la logística de la jornada, definiendo fecha, lugar, personal participante y materiales necesarios para su desarrollo.	

4	Acompañante Técnico Pecuario	Realiza la convocatoria dirigida a la ciudadanía o a los productores pecuarios, según el tipo de campaña sanitaria a ejecutar.	Convocatoria
5	Personal especializado de la Campaña con el apoyo/seguimiento del Acompañante Técnico Pecuario	Verifica que los animales cumplan con los criterios establecidos para la aplicación del procedimiento sanitario o, en su caso, determina la improcedencia del servicio.	
6	Personal especializado de la Campaña con el apoyo/seguimiento del Acompañante Técnico Pecuario	Ejecuta las acciones de sanidad animal correspondientes, consistentes en esterilización, vacunación o toma de muestras para diagnóstico oficial, según la campaña programada.	
7	Personal especializado de la Campaña con el apoyo/seguimiento del Acompañante Técnico Pecuario	Cuando proceda, remite las muestras al laboratorio oficial y recibe los dictámenes emitidos por la autoridad sanitaria competente.	
8	Acompañante Técnico Pecuario	Integra el padrón de beneficiarios, registra los resultados de la jornada y da seguimiento a la entrega de dictámenes o recomendaciones a las personas atendidas.	Informe de actividades / Padrón actualizado /

DIAGRAMA DE FLUJO

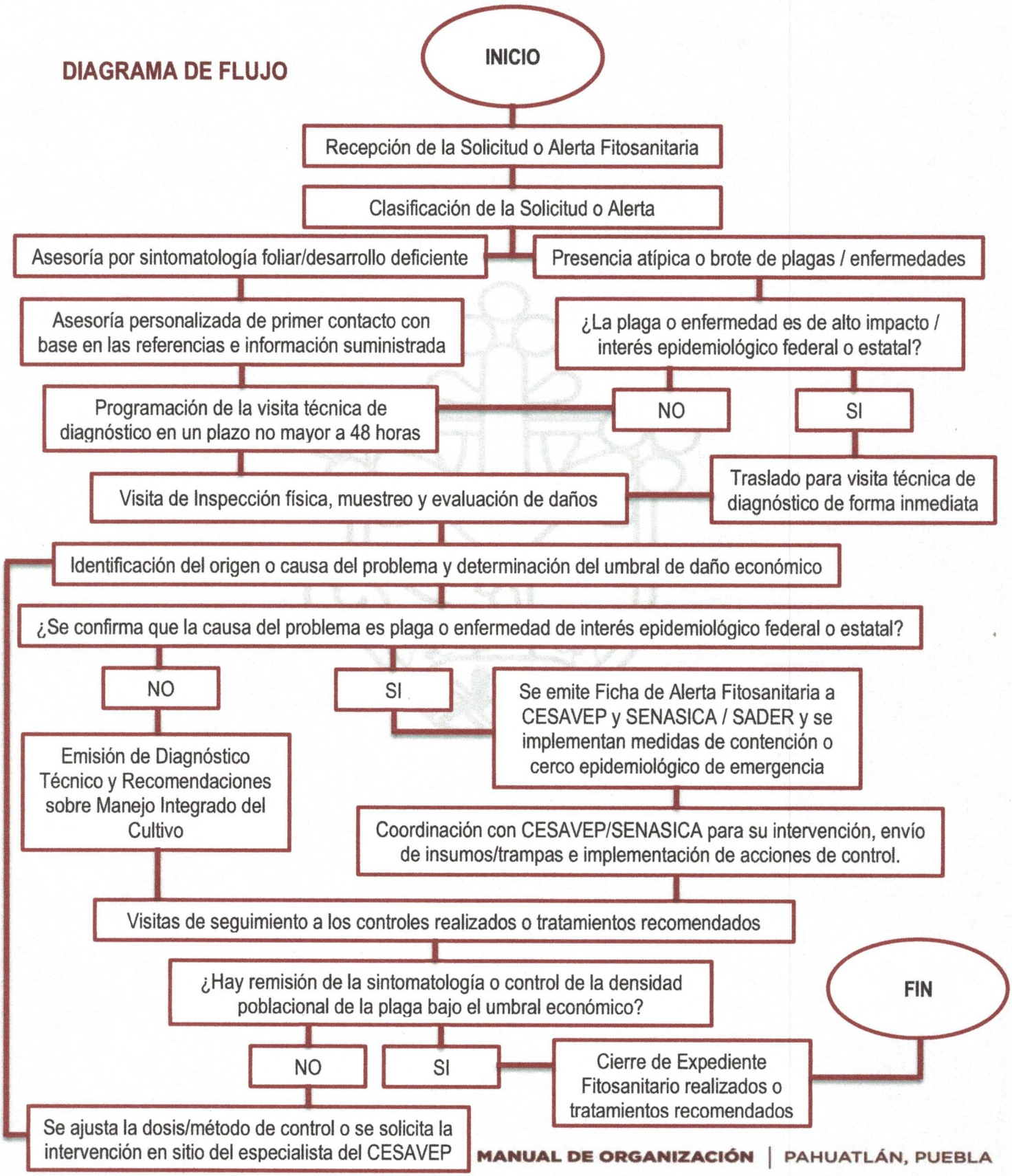


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Asistencia Técnica Agrícola y Control Fitosanitario
- **Clave:** PR-DDREMA-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Objetivo**: Proteger la sanidad y productividad agrícola del municipio mediante diagnósticos técnicos de deficiencias nutricionales, ejecución de control integrado de plagas y enfermedades, y la notificación oportuna a autoridades estatales y federales ante plagas de alto impacto.
- **Tiempo aproximado:** 1 año

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la solicitud de asistencia técnica o la alerta fitosanitaria presentada por la persona productora o detectada durante recorridos de campo.	Solicitud de atención / Reporte fitosanitario
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Clasifica la solicitud y determina si corresponde a una consulta técnica general o a la posible presencia de una plaga o enfermedad de interés fitosanitario.	
3	Técnico Agrícola	Brinda asesoría técnica inmediata cuando la situación puede atenderse con orientación preliminar o programa una visita técnica de diagnóstico.	Bitácora de asesoría / Agenda de visitas
4	Técnico Agrícola	Realiza la inspección en campo, el muestreo y la evaluación de los daños observados en el cultivo.	
5	Técnico Agrícola	Identifica el origen del problema, determina el nivel de afectación y evalúa si existe una plaga o enfermedad de interés epidemiológico estatal o federal.	
6	Técnico Agrícola	Cuando se confirme una plaga o enfermedad de alto impacto, emite la ficha de alerta fitosanitaria y coordina las acciones correspondientes con CESAVEP, SENASICA u otra autoridad competente para la implementación de medidas de control.	
7	Técnico Agrícola	Emite el diagnóstico técnico y las recomendaciones para el manejo integrado del cultivo o supervisa la ejecución de las medidas fitosanitarias implementadas por la autoridad competente.	
8	Técnico Agrícola	Realiza visitas de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones aplicadas y, una vez controlada la problemática, integra y resguarda el expediente correspondiente.	Informe de seguimiento / Expediente técnico / Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



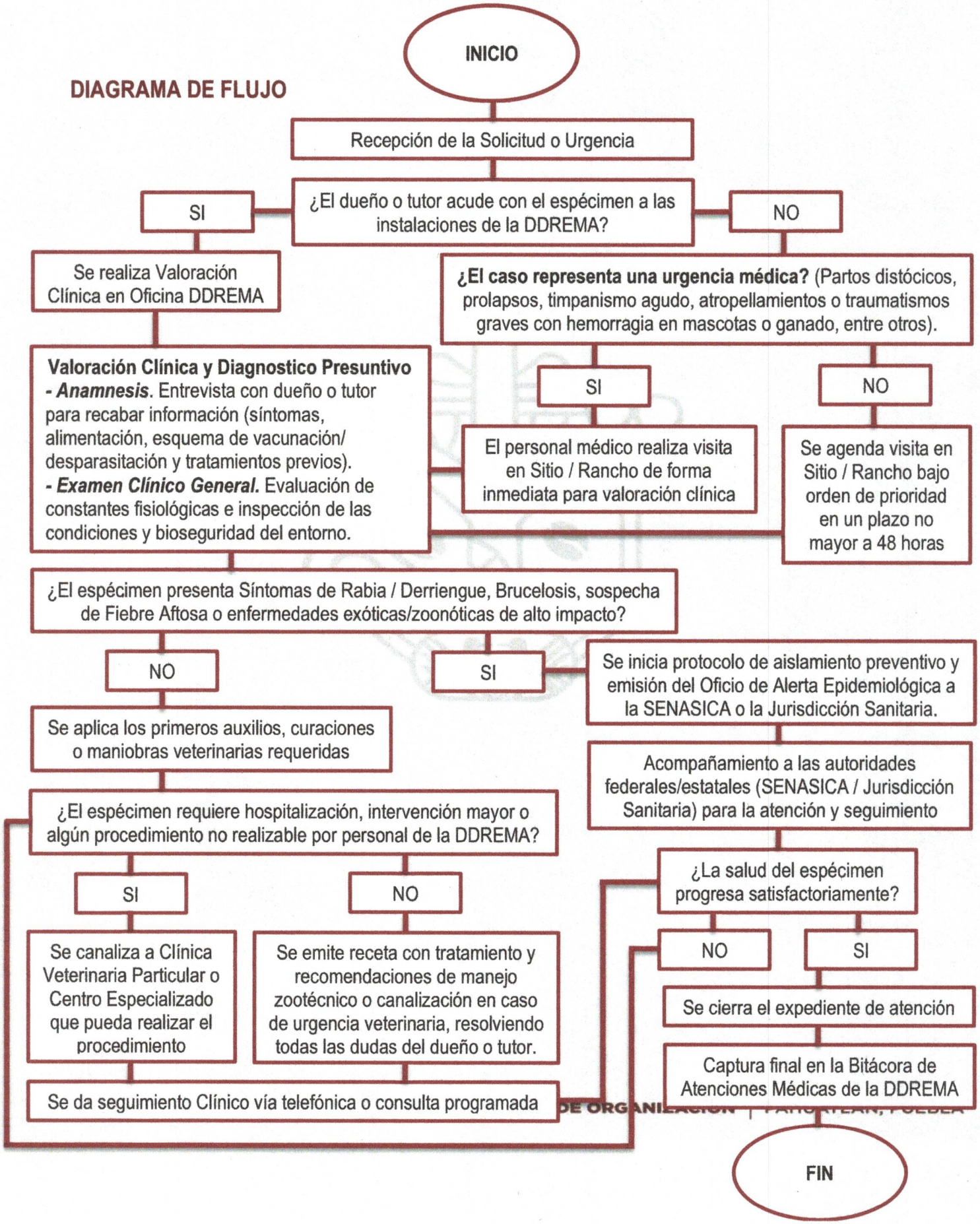
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención Clínica y Emergencias Veterinarias
- **Clave:** PR-DDREMA-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección De Desarrollo Rural, Ecología Y Medio Ambiente
- **Objetivo**: Brindar atención médica veterinaria primaria, diagnósticos clínicos y auxilio de emergencia tanto a especies pecuarias en unidades de producción ganadera como a mascotas y animales de compañía (en la oficina de la DDREMA o en sitio), emitiendo prescripciones de tratamiento, orientaciones de manejo responsable y recomendaciones técnicas que contribuyan a reducir la mortandad y mitigar problemas de salud pública y bienestar animal en el municipio; así como activar oportunamente los protocolos de notificación epidemiológica ante autoridades federales y estatales (SENASICA, SADER y Jurisdicción Sanitaria) en caso de sospecha de enfermedades de alto impacto o zoonosis.
- **Tiempo aproximado:** 48 horas posteriores a la recepción del reporte

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la solicitud de atención veterinaria o el reporte de emergencia y registra los datos del propietario, del ejemplar y del motivo de la atención.	Solicitud de atención / Registro de ingreso
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Determina si el ejemplar será atendido en las instalaciones de la Dirección o si es necesario realizar una visita al sitio donde se encuentra.	Bitácora de atención
3	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	En caso de atención en campo, valora el nivel de urgencia y programa o realiza de inmediato la visita cuando se trate de una emergencia veterinaria.	Orden de servicio / Agenda de visitas
4	Técnico Pecuario	Realiza la valoración clínica del ejemplar, recopila antecedentes, efectúa la exploración física y emite un diagnóstico clínico presuntivo.	Historia clínica veterinaria
5	Técnico Pecuario	Determina si existe sospecha de una enfermedad zoonótica o de notificación obligatoria y, de ser procedente, activa el protocolo de notificación	Ficha epidemiológica / Oficio de notificación

6	Técnico Pecuario	Cuando no exista riesgo epidemiológico, proporciona los primeros auxilios, tratamiento inicial o maniobras veterinarias que correspondan conforme a la valoración realizada.	Receta médica veterinaria / Registro de atención
7	Técnico Pecuario	Evalúa si el ejemplar requiere hospitalización, intervención especializada o procedimientos que deban ser realizados por una clínica o centro veterinario autorizado.	Hoja de referencia
8	Técnico Pecuario	Emite las recomendaciones de manejo, tratamiento y cuidados posteriores al propietario o responsable del ejemplar, resolviendo las dudas relacionadas con la recuperación del animal.	Recomendaciones médicas / Receta veterinaria
9	Técnico Pecuario	Realiza el seguimiento clínico mediante visitas, llamadas o consultas programadas para verificar la evolución del ejemplar y la efectividad del tratamiento indicado.	Bitácora de seguimiento
10	Técnico Pecuario	Registra el resultado final de la atención, integra la información al expediente clínico y realiza el cierre administrativo del procedimiento.	Expediente clínico / Informe de atención / Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



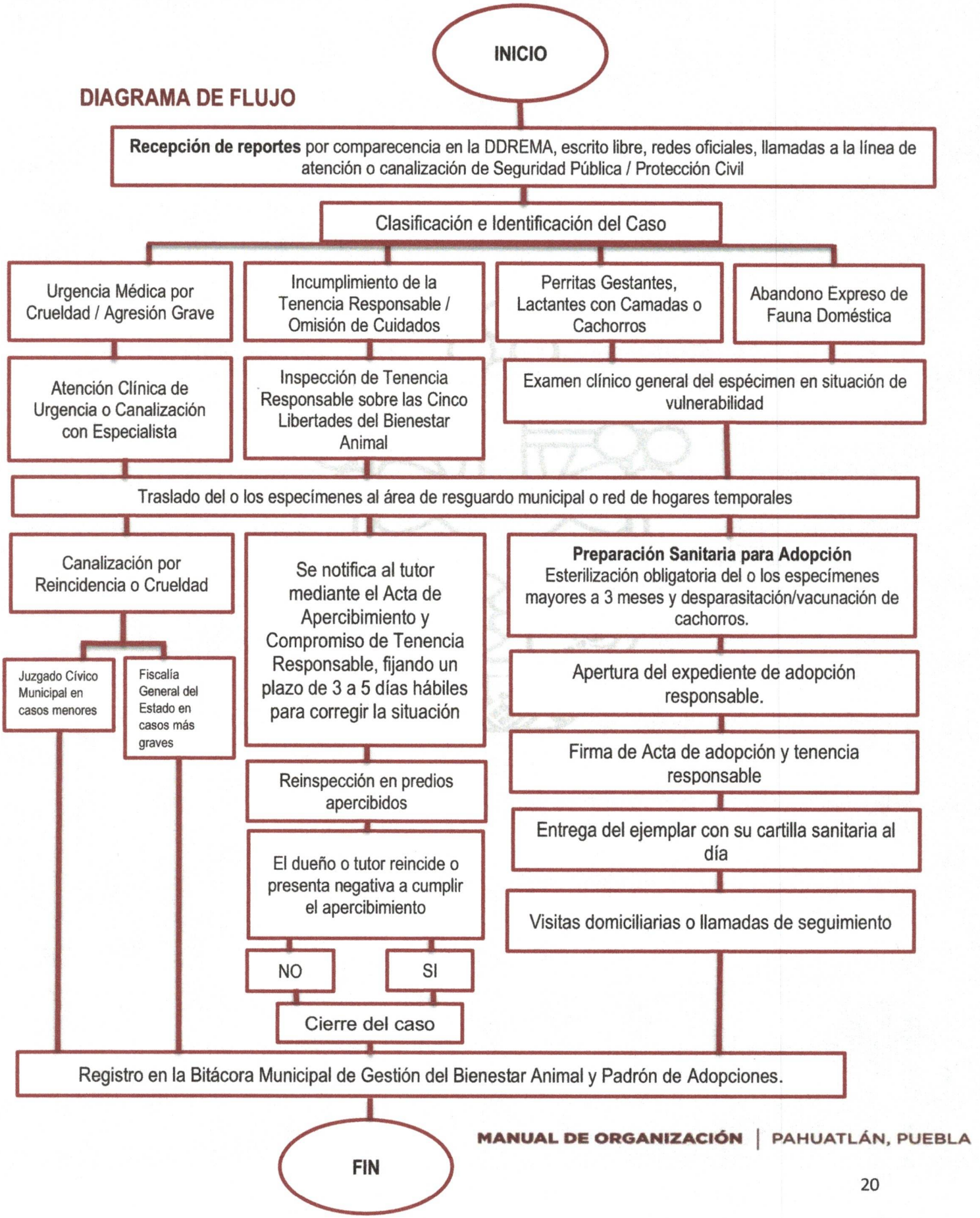
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión del Bienestar Animal y la Tenencia Responsable
- **Clave:** PR-DDREMA-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Atender denuncias por maltrato animal, brindar auxilio clínico de urgencia, rescatar camadas vulnerables y promover la tenencia responsable mediante canalizaciones legales, apercibimientos y programas de adopción.
- **Tiempo aproximado:** 2 a 3 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe el reporte o denuncia por comparecencia, escrito libre, medios electrónicos, llamadas telefónicas o canalización de otra autoridad y registra la información del caso.	Reporte ciudadano / Registro de atención
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Clasifica el caso de acuerdo con su naturaleza (maltrato animal, incumplimiento de tenencia responsable, rescate de camadas, abandono o situación de vulnerabilidad) y determina las acciones a seguir.	
3	Acompañante Técnico Pecuario	Realiza la valoración clínica o inspección del ejemplar para determinar su estado de salud, condiciones de bienestar y nivel de riesgo.	
4	Acompañante Técnico Pecuario	En caso de urgencia médica o crueldad animal, brinda la atención veterinaria inicial y, cuando sea necesario, canaliza al ejemplar con la instancia especializada correspondiente.	

5	Acompañante Técnico Pecuario	Coordina el traslado del ejemplar al área de resguardo municipal o a un hogar temporal cuando las condiciones del caso así lo requieran.	Acta de resguardo / Bitácora de traslado
6	Acompañante Técnico Pecuario	Cuando exista incumplimiento de las obligaciones del propietario, notifica el apercibimiento correspondiente, fija el plazo para corregir la irregularidad y realiza la preinspección para verificar el cumplimiento.	Acta de apercibimiento /
7	Acompañante Técnico Pecuario	Si se detectan actos de crueldad animal o reincidencia, integra el expediente y canaliza el caso a la autoridad competente, acompañando el dictamen técnico veterinario cuando corresponda.	
8	Acompañante Técnico Pecuario	En los casos de adopción, prepara sanitariamente al ejemplar mediante esterilización, vacunación, desparasitación y demás acciones preventivas necesarias.	Cartilla sanitaria / Registro veterinario
9	Acompañante Técnico Pecuario	Integra el expediente de adopción, formaliza la entrega mediante la firma del acta correspondiente y proporciona al adoptante la documentación sanitaria del ejemplar.	Expediente de adopción / Acta de adopción / Cartilla sanitaria
10	Acompañante Técnico Pecuario	Realiza visitas domiciliarias o llamadas de seguimiento para verificar el bienestar del ejemplar adoptado y registra el cierre del procedimiento en la bitácora y padrón municipal correspondiente.	Bitácora de seguimiento / Padrón de adopciones / Informe de cierre

DIAGRAMA DE FLUJO



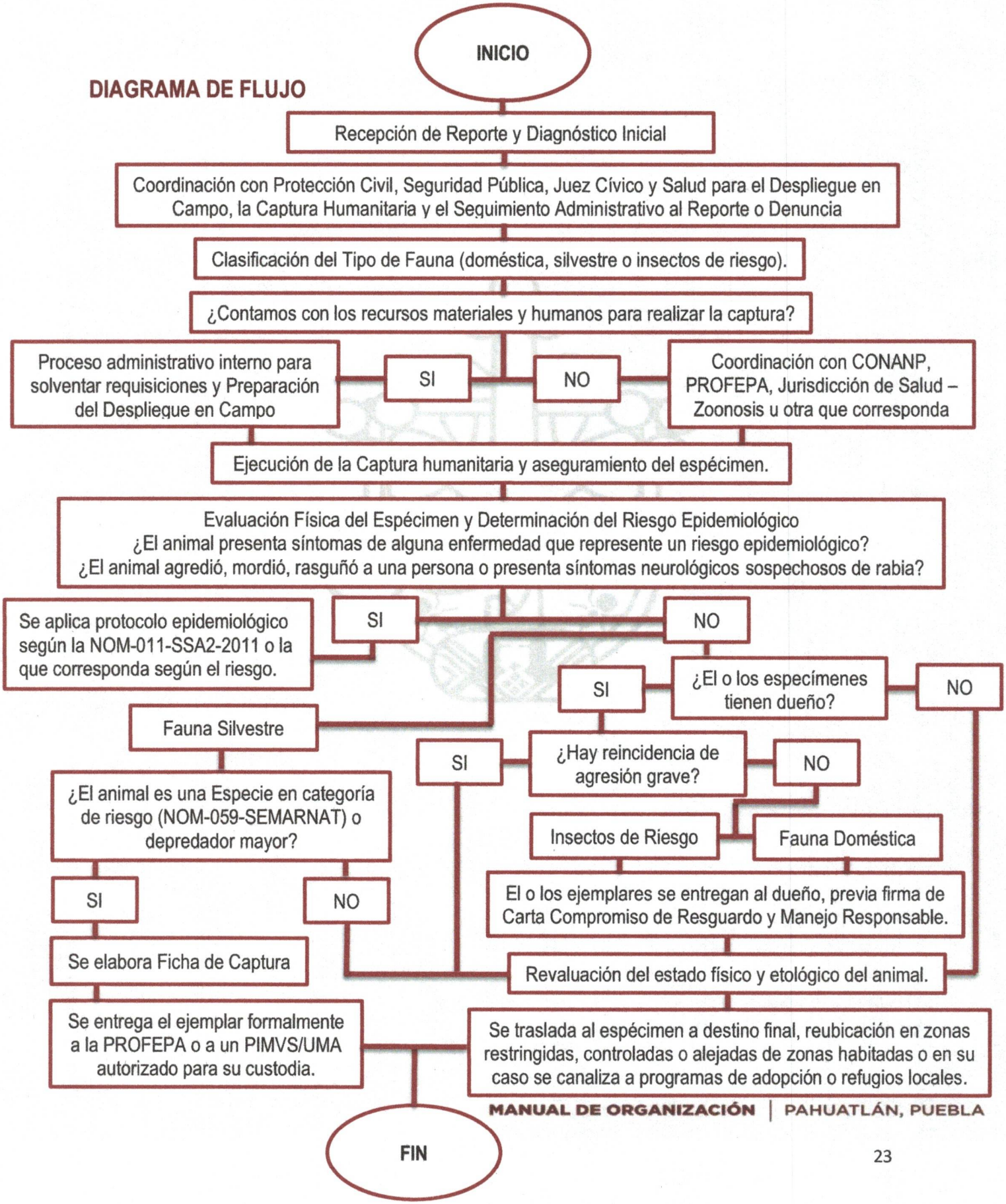
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión Operativa de Fauna Riesgosa, Nociva o Silvestre
- **Clave:** PR-DDREMA-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Atender los reportes ciudadanos y de protección civil relacionados con fauna doméstica agresiva o fauna silvestre en zonas urbanas, escolares o productivas (ataques a ganado o aves de corral), ejecutando protocolos seguros de captura, contención, evaluación de riesgo epidemiológico (cumpliendo los periodos de observación por rabia marcados por la NOM-011-SSA2) y canalización para su reubicación, resguardo o entrega a la autoridad competente, garantizando la integridad de la población y el bienestar animal.
- **Tiempo aproximado:** 12 a 24 horas.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe el reporte ciudadano o la solicitud de atención y realiza un diagnóstico preliminar para identificar el tipo de fauna y el nivel de riesgo.	Reporte ciudadano / Registro de atención
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Coordina con autoridad competente las acciones necesarias para la atención del reporte, cuando la situación lo amerite.	
3	Acompañante Técnico Pecuario	Clasifica el ejemplar como fauna doméstica, fauna silvestre o fauna nociva y determina si la captura puede realizarse con los recursos disponibles o requiere la intervención de otra autoridad competente.	
4	Acompañante Técnico Pecuario	Ejecuta la captura humanitaria del ejemplar, aplicando las medidas de seguridad necesarias para proteger a la población y garantizar el bienestar animal.	Bitácora de captura

5	Acompañante Técnico Pecuario	Realiza la valoración física del ejemplar y determina la existencia de riesgos epidemiológicos, lesiones, agresividad o posibles enfermedades sujetas a vigilancia sanitaria.	Formato de valoración clínica
6	Acompañante Técnico Pecuario	Cuando exista sospecha de una enfermedad de importancia epidemiológica, aplica el protocolo sanitario correspondiente y mantiene al ejemplar en observación conforme a la normatividad aplicable, notificando a la autoridad competente cuando proceda.	
7	Acompañante Técnico Pecuario	Determina el destino del ejemplar conforme a su condición: entrega al propietario, canalización para adopción, reubicación, resguardo temporal o traslado a la autoridad ambiental competente cuando se trate de fauna silvestre o especie protegida.	Acta de entrega / Oficio de canalización / Acta de resguardo
8	Acompañante Técnico Pecuario	Cuando se trate de fauna silvestre protegida o especies cuya competencia corresponda a otra autoridad, integra el expediente y gestiona su entrega a PROFEPA, SEMARNAT, CONANP o la instancia competente.	Expediente del caso / Acta de entrega
9	Acompañante Técnico Pecuario	Emite las recomendaciones técnicas para el manejo del ejemplar y, en su caso, para la prevención de riesgos a la población o a los propietarios.	
10	Acompañante Técnico Pecuario	Integra el expediente, registra la atención realizada y realiza el cierre del procedimiento.	Informe de atención / Expediente técnico / Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



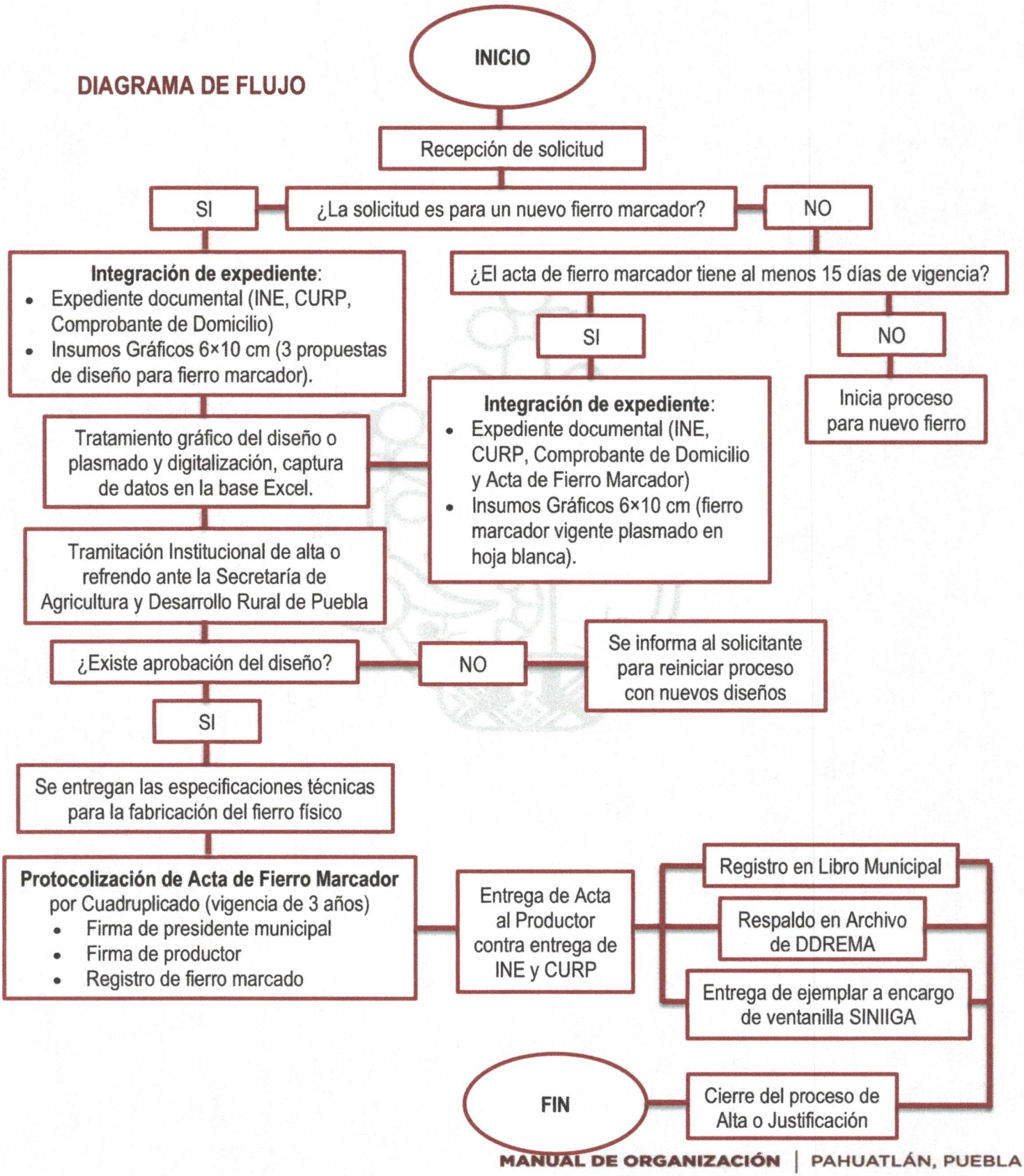
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Registro y Refrendo de Fierros Marcadores
- **Clave:** PR-DDREMA-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Regular la legitimidad, propiedad e identidad de la actividad pecuaria y apícola en el municipio mediante la dictaminación, formalización e inscripción oficial de marcas de herrar —tanto de primer ingreso como de renovación trienal—, garantizando certeza jurídica a los productores ante la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) y la Ventanilla SINIIGA para el adecuado control del padrón ganadero municipal.
- **Tiempo aproximado:** De acuerdo con las resoluciones de la SDR (promedio de 15 a 30 días hábiles).

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la solicitud de alta o refrendo del fierro marcador y verifica la documentación presentada por la persona productora.	Solicitud / Expediente del productor
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Determina si el trámite corresponde a un nuevo fierro marcador o a un refrendo, verificando la vigencia del registro cuando aplique.	Registro de revisión
3	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Integra el expediente con la documentación requerida y, en el caso de nuevos registros, incorpora el diseño del fierro para su dictaminación técnica.	Expediente técnico
4	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Digitaliza la información, registra los datos en la base correspondiente y gestiona el trámite ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Puebla para su análisis y autorización.	Oficio de trámite / Expediente digital

5	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Puebla	Analiza la solicitud y determina la procedencia del registro o refrendo del fierro marcador.	Dictamen o autorización
6	Técnico Pecuario	En caso de observaciones o improcedencia, informa a la persona solicitante para que realice las correcciones necesarias y continúe con el procedimiento.	Notificación de observaciones
7	Técnico Pecuario	Una vez autorizado el trámite, entrega las especificaciones técnicas para la elaboración del fierro físico y formaliza el registro mediante la firma de la documentación correspondiente.	Acta de entrega / Registro oficial
8	Técnico Pecuario	Registra el fierro marcador en el libro municipal, integra el respaldo documental de la Dirección y entrega el expediente a la ventanilla correspondiente para su incorporación al padrón oficial.	Libro de registro municipal / Expediente administrativo
9	Técnico Pecuario	Realiza el cierre del procedimiento y resguarda el expediente para futuras consultas o refrendos.	Expediente concluido / Acuse de archivo

DIAGRAMA DE FLUJO



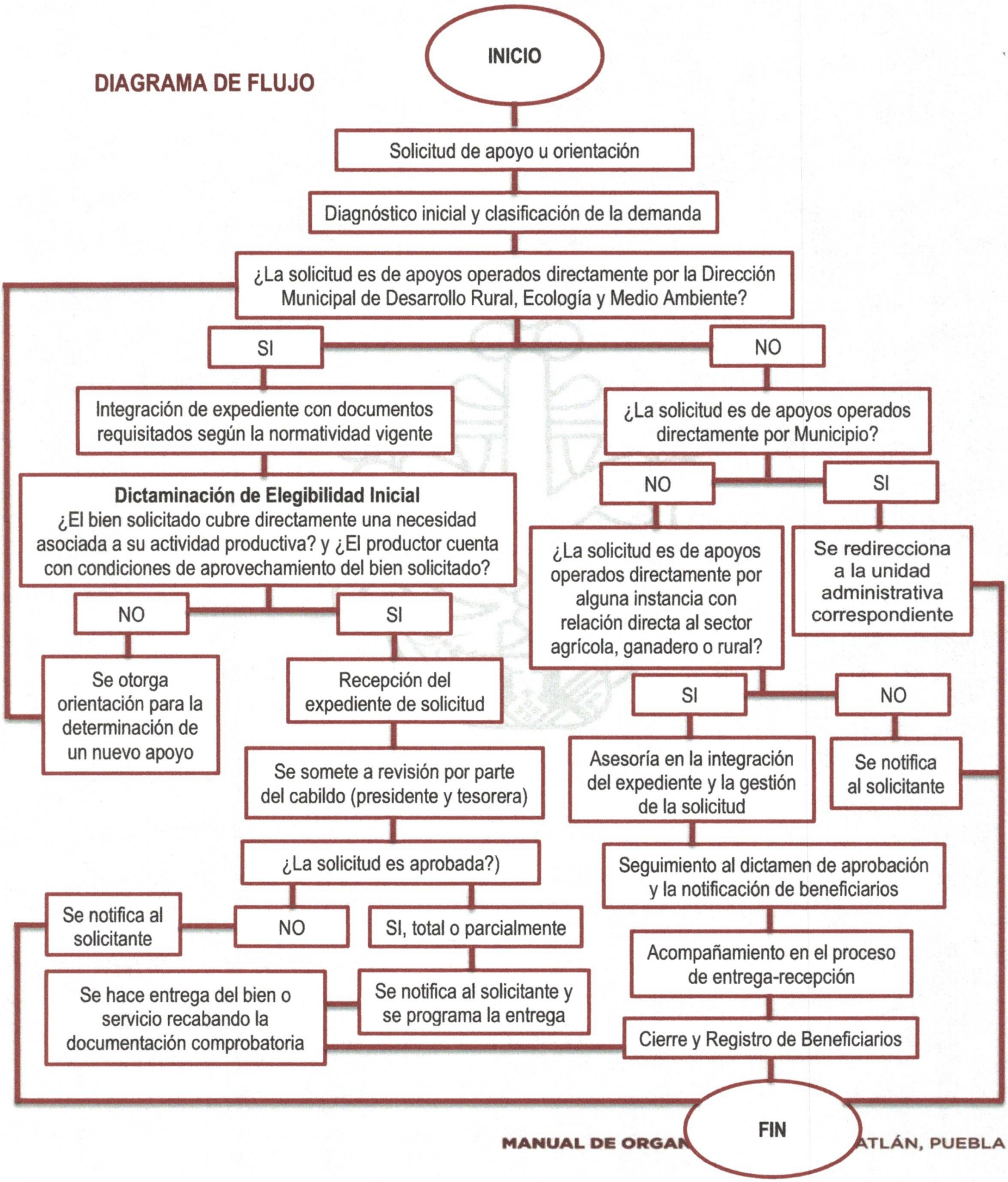
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Fomento Productivo y Gestión de Apoyos Agropecuarios
- **Clave:** PR-DDREMA-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Fortalecer la producción agropecuaria municipal mediante la entrega directa de insumos, equipos y mejoramiento genético, además de brindar asesoría técnica y gestión documental incluyendo la tramitación de constancias municipales para facilitar el acceso de los productores a programas de apoyo estatales y federales.
- **Tiempo aproximado:** 1 - 3 meses.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la solicitud de apoyo o asesoría presentada por la persona productora y realiza el diagnóstico inicial para identificar la necesidad planteada.	Solicitud de apoyo / Registro de atención
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Clasifica la solicitud y determina si el apoyo será atendido directamente por la Dirección o si corresponde a un programa operado por otra dependencia o nivel de gobierno.	Formato de clasificación
3	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Cuando el apoyo sea competencia de la Dirección, integra el expediente con la documentación requerida y verifica que la persona solicitante cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos.	Expediente del productor
4	Director(a) de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Revisa la viabilidad de la solicitud y, en su caso, la somete a consideración de la Presidencia Municipal y Tesorería para la autorización correspondiente.	Dictamen de viabilidad / Oficio de gestión
5	Técnico Agrícola	Da seguimiento al proceso de autorización, mantiene comunicación con la dependencia ejecutora e informa oportunamente a la persona solicitante sobre el resultado del trámite.	Bitácora de seguimiento / Notificación

6	Técnico Agrícola	Cuando el apoyo sea autorizado, coordina la entrega del beneficio o acompaña a la persona beneficiaria durante el proceso de recepción, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Acta de entrega / Relación de beneficiarios
7	Técnico Agrícola	Integra la documentación comprobatoria, registra a las personas beneficiarias y realiza el cierre administrativo del procedimiento.	Padrón de beneficiarios / Expediente concluido / Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

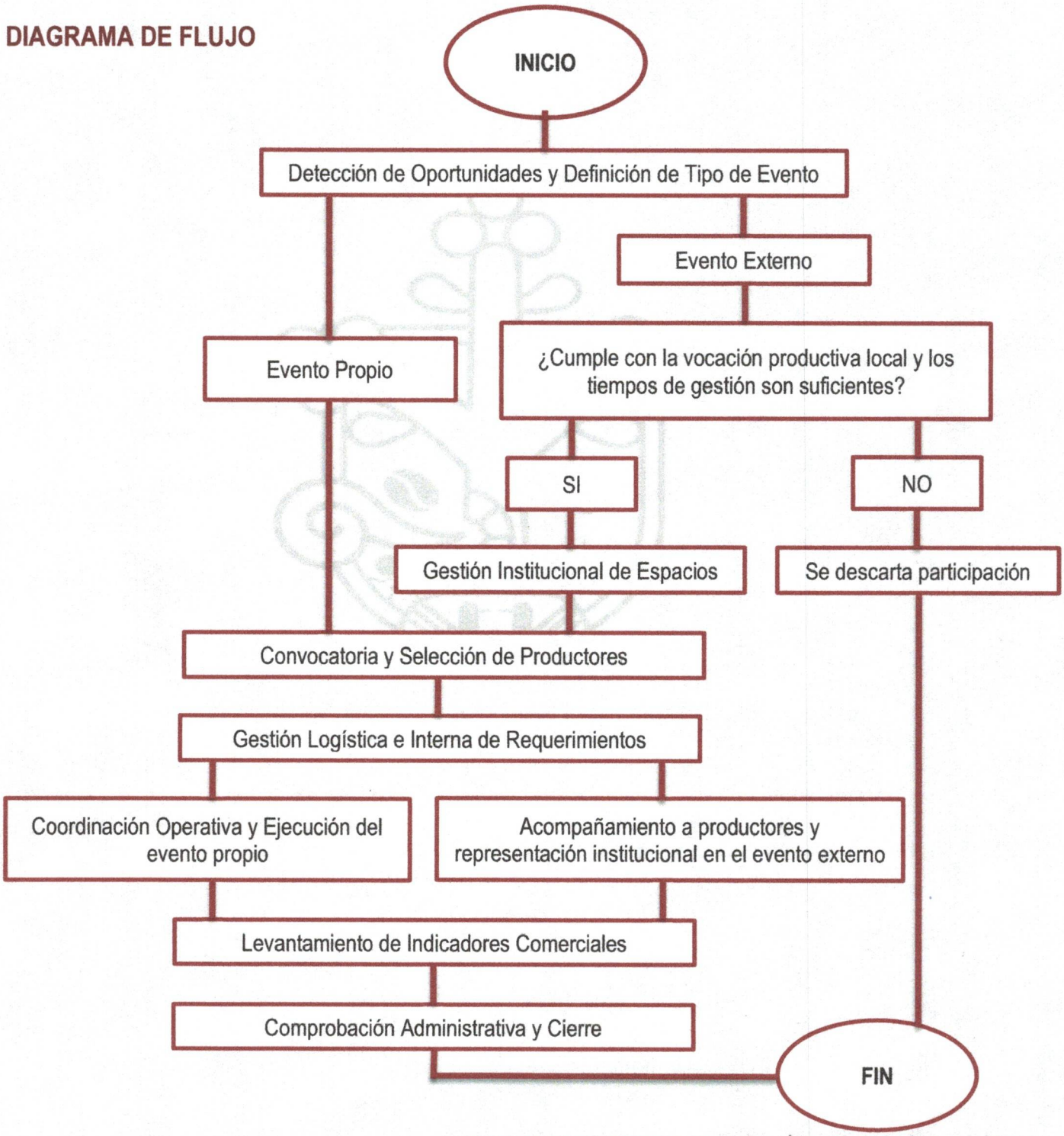


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Promoción Comercial y Vinculación de Productores
- **Clave:** PR-DDREMA-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Impulsar la comercialización y visibilidad de los productos agropecuarios y artesanales del municipio a través de la organización de eventos comerciales propios y la gestión de espacios en ferias externas, asegurando la logística, insumos y viáticos requeridos para la participación de los productores.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 2 meses.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Identifica oportunidades de promoción comercial y determina si la participación será mediante un evento propio o un evento externo.	Programa de actividades / Invitación
2	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Gestiona los espacios de participación y realiza la convocatoria para seleccionar a las personas productoras que participarán en el evento.	Convocatoria / Relación de participantes
3	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Coordina la logística y los recursos necesarios para la organización del evento o para la participación institucional en eventos externos.	Programa logístico / Lista de requerimientos
4	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente /Técnico Agrícola	Ejecuta las actividades programadas o brinda acompañamiento a las personas productoras durante el desarrollo del evento, recabando la información de los resultados obtenidos.	Bitácora de actividades / Evidencia fotográfica
5	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente /Técnico Agrícola	Integra la documentación comprobatoria, evalúa los resultados comerciales obtenidos y realiza el cierre administrativo del procedimiento.	Informe de resultados / Expediente del evento

DIAGRAMA DE FLUJO

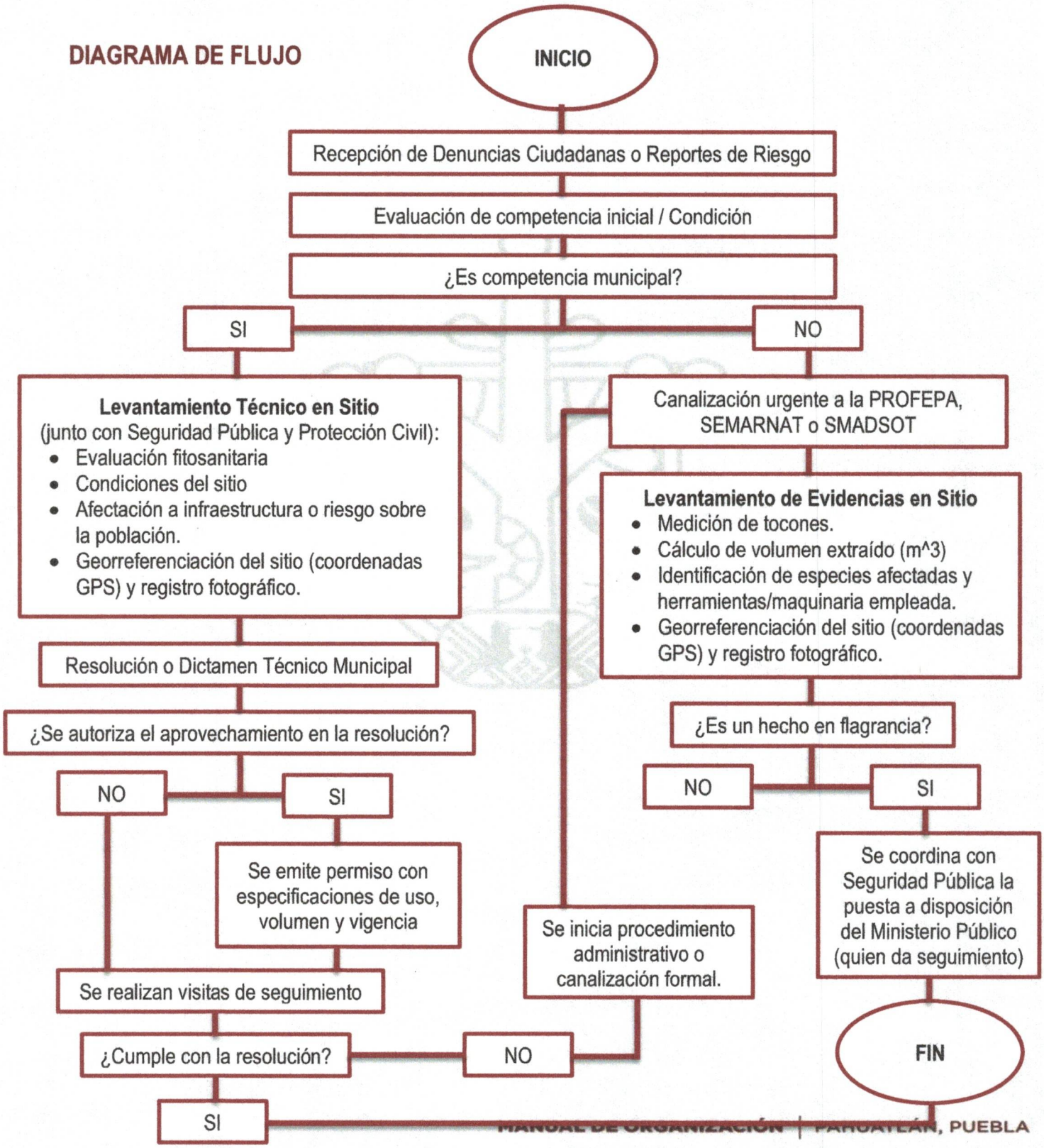


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Vigilancia y Protección del Patrimonio Natural
- **Clave:** PR-DDREMA-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Atender denuncias ciudadanas y realizar acciones de vigilancia para identificar afectaciones al patrimonio natural del municipio, mediante la verificación en campo, la emisión de dictámenes técnicos y el seguimiento ante las autoridades competentes.
- **Tiempo aproximado:** 48 horas.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Recibe la denuncia ciudadana o el reporte de riesgo y realiza la evaluación inicial para determinar la competencia de atención.	Denuncia ciudadana / Registro de atención
2	Acompañante Técnico en Ecología	Cuando el asunto sea competencia municipal, realiza la inspección en campo, verifica las condiciones del sitio y elabora el dictamen técnico correspondiente.	Bitácora de inspección / Dictamen técnico
3	Acompañante Técnico en Ecología	Cuando el asunto corresponda a otra autoridad, integra la evidencia técnica y canaliza el expediente a la dependencia competente para su atención y seguimiento.	Expediente técnico / Oficio de canalización
4	Director(a) de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Emite la resolución o las medidas procedentes y, en su caso, autoriza o condiciona el aprovechamiento conforme a la normatividad aplicable.	Resolución administrativa / Permiso
5	Acompañante Técnico en Ecología	Realiza las visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de la resolución y registra el cierre del procedimiento.	Informe de seguimiento / Evidencia fotográfica / Expediente concluido

DIAGRAMA DE FLUJO

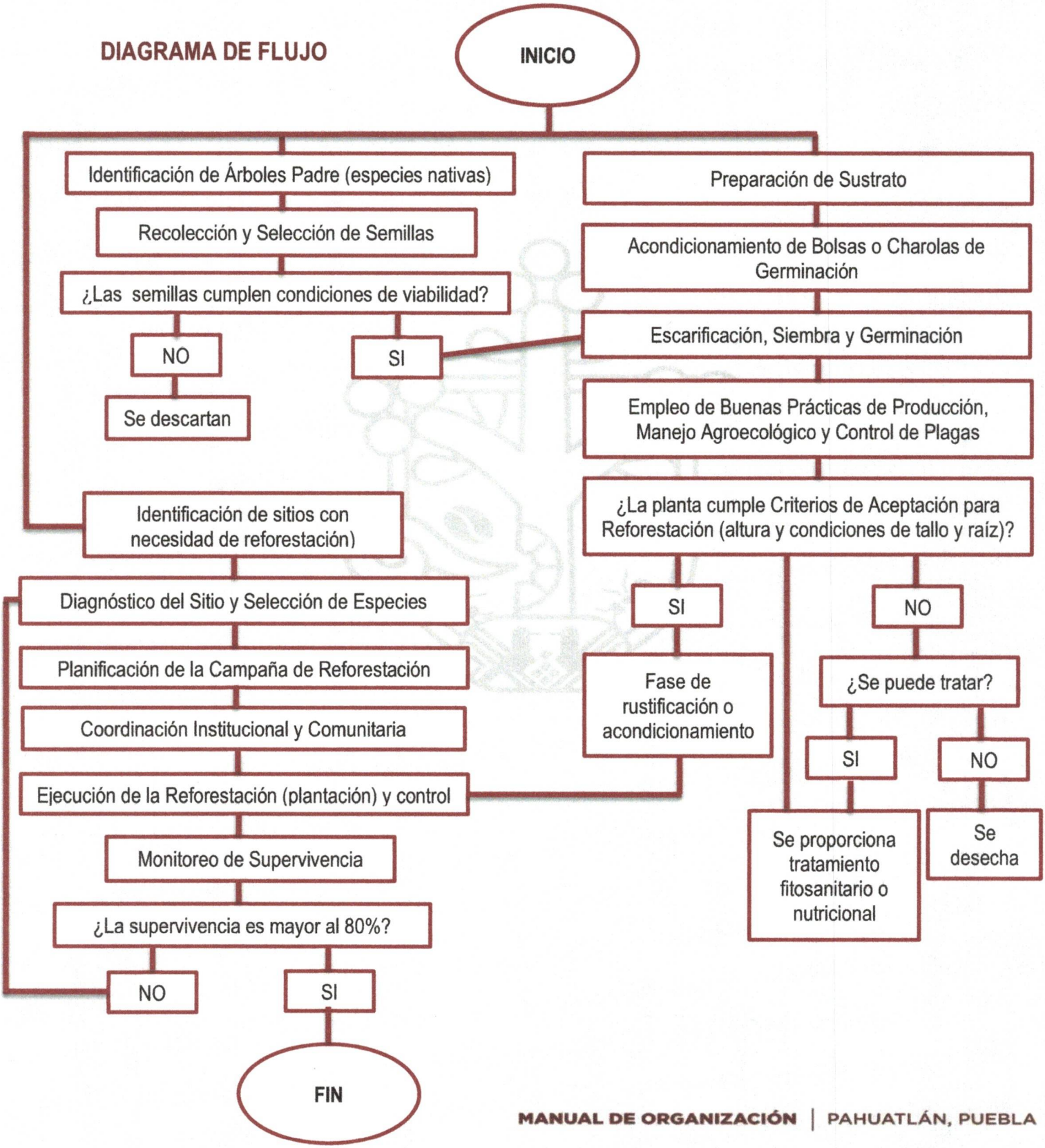


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Infraestructura Verde
- **Clave:** PR-DDREMA-10
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Fortalecer la conservación y restauración de los espacios naturales del municipio mediante la producción de especies vegetales nativas en el vivero municipal y la ejecución de campañas de reforestación en coordinación con la comunidad y las instancias competentes.
- **Tiempo aproximado:** Permanente (diario).

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Acompañante Técnico en Ecología	Recolecta y selecciona semillas de especies nativas, prepara el sustrato y verifica su viabilidad para la producción en vivero.	Bitácora del vivero
2	Acompañante Técnico en Ecología	Realiza la siembra, germinación y manejo de las plantas, aplicando las prácticas necesarias para su desarrollo y seleccionando únicamente los ejemplares aptos para reforestación.	Registro de producción de planta
3	Acompañante Técnico en Ecología	Identifica las áreas prioritarias para reforestación, selecciona las especies adecuadas y planifica la campaña en coordinación con las autoridades y la comunidad.	Programa de reforestación
4	Acompañante Técnico en Ecología	Ejecuta las actividades de reforestación y supervisa el establecimiento de las especies plantadas en las áreas intervenidas.	Bitácora de reforestación / Evidencia fotográfica
5	Acompañante Técnico en Ecología	Da seguimiento a la supervivencia de las plantas, aplica acciones correctivas cuando sean necesarias y registra los resultados de la campaña.	Informe de seguimiento / Registro de supervivencia

DIAGRAMA DE FLUJO

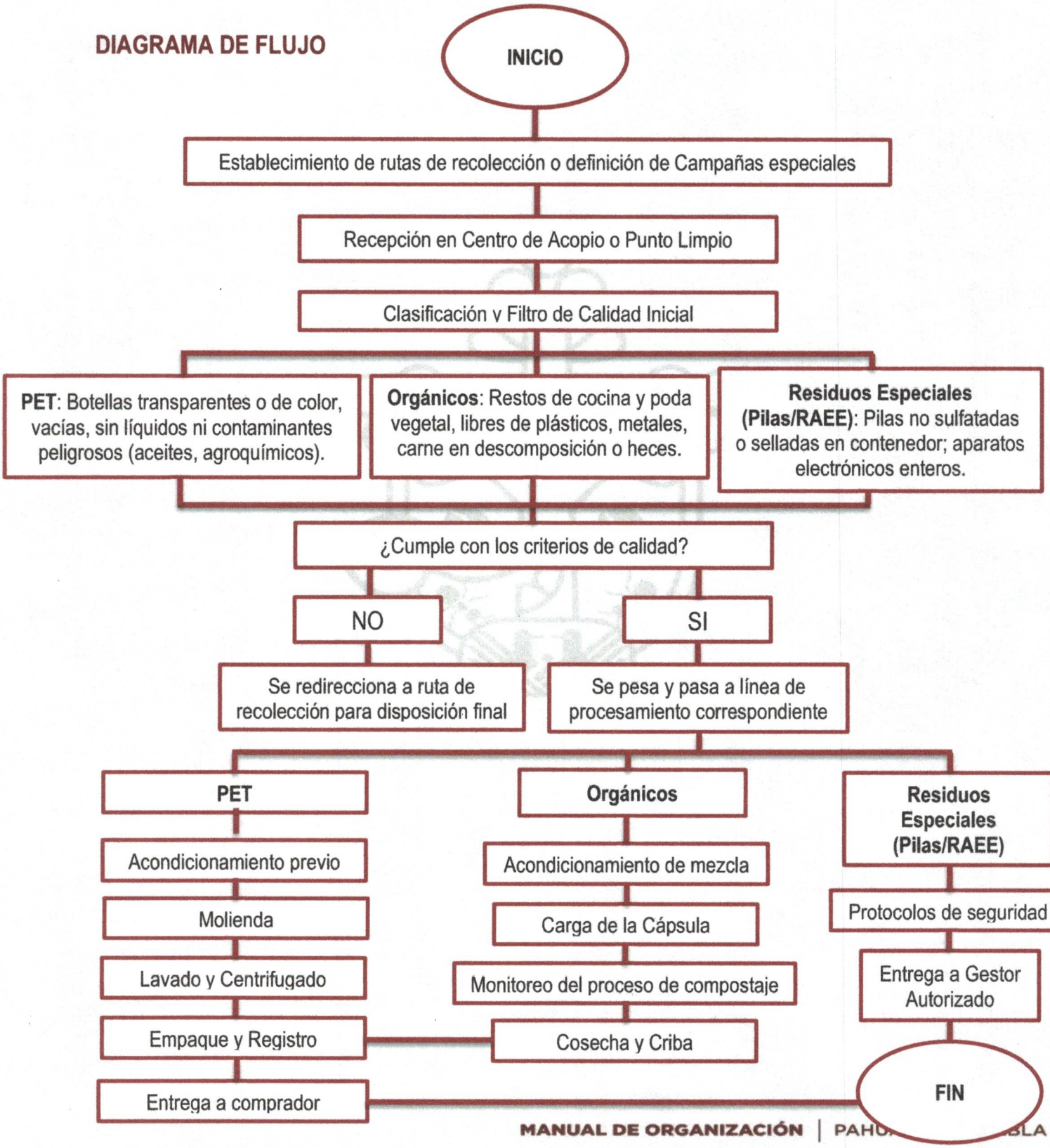


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión y Valorización de Residuos Municipales
- **Clave:** PR-DDREMA-11
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Implementar acciones para la recolección selectiva, separación y valorización de residuos reciclables, separando residuos peligrosos (como pilas), fomentando el aprovechamiento de materiales y la reducción del impacto ambiental en el municipio.
- **Tiempo aproximado:** Semanal.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente	Establece las rutas de recolección selectiva o las campañas especiales y recibe los materiales en el centro de acopio o punto limpio.	Programa de recolección / Bitácora de recepción
2	Acompañante Técnico en Ecología	Clasifica los residuos, realiza la inspección inicial y verifica que cumplan con los criterios establecidos para su valorización o tratamiento.	Registro de clasificación
3	Acompañante Técnico en Ecología	Canaliza los residuos conforme a su tipo, destinando los materiales reciclables, orgánicos y residuos especiales al proceso de aprovechamiento correspondiente o, en su caso, a disposición final.	Bitácora de acopio / Registro de canalización
4	Acompañante Técnico en Ecología	Supervisa las actividades de valorización de los residuos mediante reciclaje, compostaje o manejo especializado, de acuerdo con sus características.	Registro del proceso / Bitácora de operación
5	Acompañante Técnico en Ecología	Registra los resultados obtenidos y realiza la entrega de los materiales valorizados a compradores, gestores autorizados o áreas correspondientes, integrando el expediente del procedimiento.	Comprobante de entrega / Informe de actividades

DIAGRAMA DE FLUJO

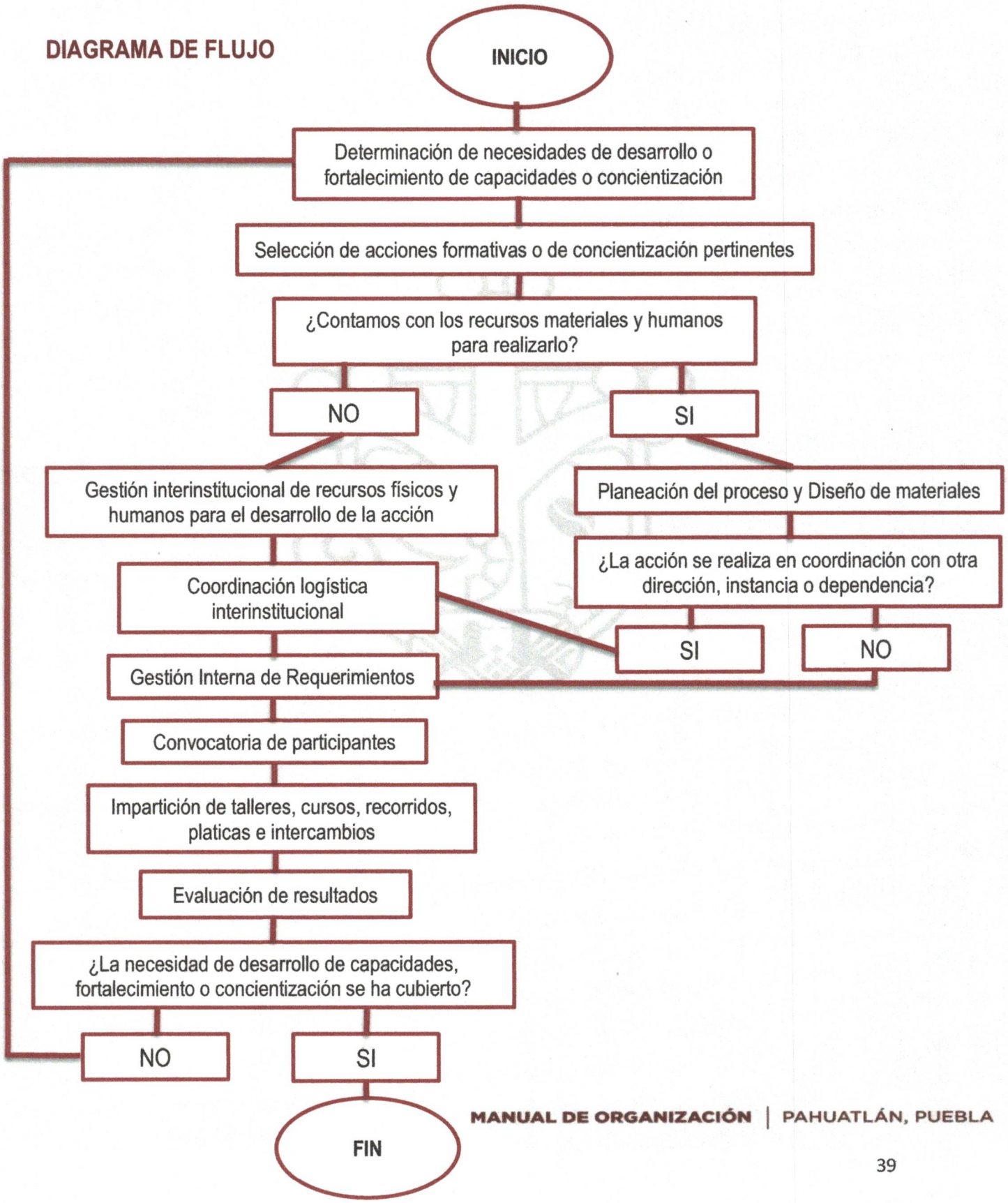


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Capacidades y Acciones de Concientización
- **Clave:** PR-DDREMA-12
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente
- **Objetivo:** Promover el desarrollo de capacidades técnico-productivas, su fortalecimiento y la concientización ambiental mediante el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y difusión de prácticas sostenibles que fomenten la innovación productiva, el cuidado del medio ambiente y la participación ciudadana.
- **Tiempo aproximado:** Quincenal.

Descripción del procedimiento			
No.	**Puesto o Área**	**Descripción de la actividad**	**Documento**
1	Técnico Agrícola / Acompañante Técnico en Ecología	Identifica las necesidades de capacitación, fortalecimiento de capacidades o concientización ambiental y selecciona las acciones formativas que serán implementadas.	Programa de capacitación / Diagnóstico de necesidades
2	Técnico Agrícola / Acompañante Técnico en Ecología	Planifica las actividades, elabora los materiales necesarios y coordina los recursos humanos, materiales e institucionales requeridos para su desarrollo.	Programa de actividades / Material didáctico
3	Técnico Agrícola / Acompañante Técnico en Ecología	Realiza la convocatoria de las personas participantes y organiza la logística para la ejecución de las actividades programadas.	Convocatoria / Lista de participantes
4	Técnico Agrícola / Acompañante Técnico en Ecología	Imparte talleres, cursos, pláticas, recorridos o actividades de intercambio, promoviendo el fortalecimiento productivo y la concientización ambiental.	Lista de asistencia / Evidencia fotográfica
5	Técnico Agrícola / Acompañante Técnico en Ecología	Evalúa los resultados obtenidos, determina el cumplimiento de los objetivos planteados e integra el expediente para el cierre del procedimiento o la programación de nuevas acciones.	Informe de actividades / Evaluación de resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Aprovechamiento Sustentable:**

  Uso responsable de los recursos naturales que permite satisfacer las necesidades actuales sin comprometer las de futuras generaciones.

- **Biodiversidad:**

  Variedad de organismos vivos, incluyendo ecosistemas terrestres y acuáticos, así como las interacciones entre ellos.

- **Cambio Climático:**

  Variación significativa y prolongada en los patrones del clima, derivada principalmente de actividades humanas que incrementan los gases de efecto invernadero.

- **Desarrollo Rural Sustentable:**

  Proceso de mejoramiento de las condiciones de vida en las zonas rurales, mediante el aprovechamiento equilibrado de los recursos naturales, el crecimiento económico y la inclusión social.

- **Economía Circular:**

  Modelo de producción y consumo que promueve la reducción, reutilización y reciclaje de materiales para minimizar residuos y optimizar recursos.

- **Educación Ambiental:**

  Proceso de formación orientado a generar conciencia y responsabilidad en la población sobre la protección del medio ambiente.

- **Gestión Ambiental:**

  Conjunto de acciones y estrategias destinadas a administrar, conservar y mejorar el entorno natural.

- **Gobernanza:**

  Proceso mediante el cual autoridades y sociedad participan de manera conjunta en la toma de decisiones y gestión de asuntos públicos.

- **Infraestructura Rural:**

  Conjunto de obras y servicios básicos (caminos, agua, energía, riego, entre otros) que facilitan el desarrollo de las comunidades rurales.
- **Mitigación del Cambio Climático:**

  Acciones encaminadas a reducir o limitar la emisión de gases de efecto invernadero.
- **Participación Ciudadana:**

  Intervención activa de la población en la toma de decisiones, implementación y evaluación de políticas públicas.
- **Recursos Naturales:**

  Elementos de la naturaleza como agua, suelo, flora y fauna, que pueden ser aprovechados por el ser humano.
- **Resiliencia:**

  Capacidad de las comunidades o ecosistemas para adaptarse y recuperarse ante eventos adversos o cambios ambientales.
- **Sostenibilidad Ambiental:**

  Equilibrio entre el desarrollo humano y la conservación del medio ambiente, garantizando la permanencia de los recursos naturales.
- **Zonas Rurales:**

  Áreas geográficas caracterizadas por baja densidad poblacional y actividades económicas principalmente agropecuarias o forestales.

9. DIRECTORIO

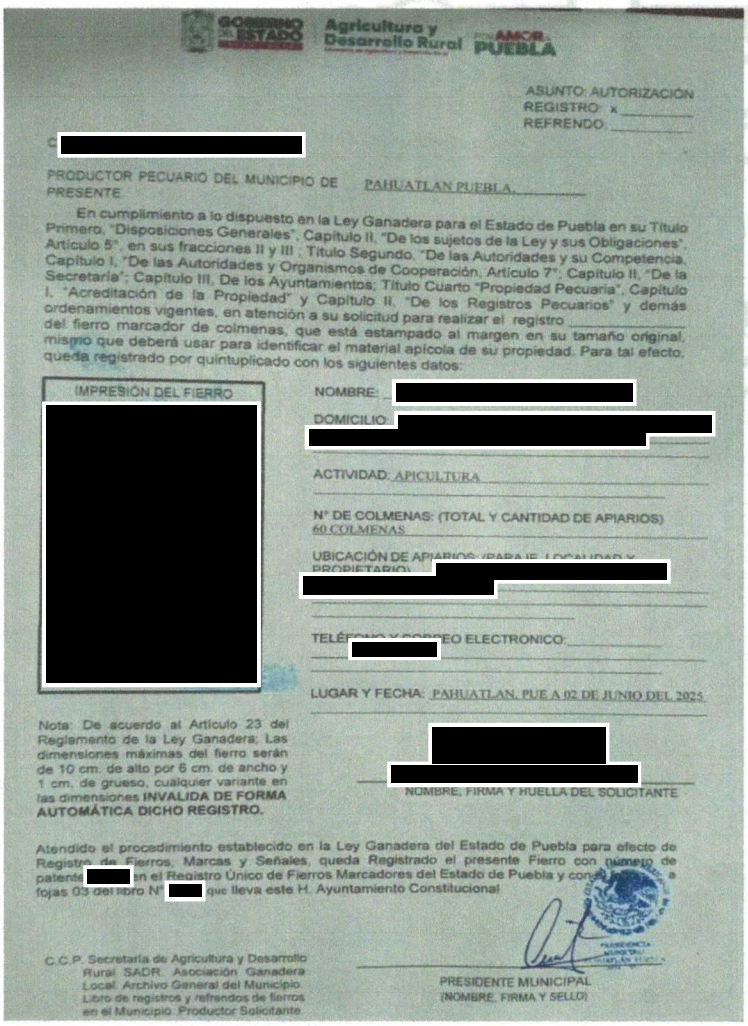
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.A.E.A GUADALUPE JOZELLIN VALENCIA CRUZ	DESRURAL.PAHUATLAN.PUE @GMAIL.COM	7767520505

9. ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- ACTA DE FIERRO MARCADOR



GOBIERNO DEL ESTADO — Agricultura y Desarrollo Rural — AMCR PUEBLA

ASUNTO: AUTORIZACIÓN
REGISTRO: x
REFRENDO:

C. [redacted]

PRODUCTOR PECUARIO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLAN PUEBLA.
PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla en su Título Primero, "Disposiciones Generales", Capítulo II, "De los sujetos de la Ley y sus Obligaciones", Artículo 5°, en sus fracciones II y III ; Título Segundo, "De las Autoridades y su Competencia, Capítulo I, "De las Autoridades y Organismos de Cooperación, Artículo 7°; Capítulo II, "De la Secretaría"; Capítulo III, De los Ayuntamientos; Título Cuarto "Propiedad Pecuaria", Capítulo I, "Acreditación de la Propiedad" y Capítulo II, "De los Registros Pecuarios" y demás ordenamientos vigentes, en atención a su solicitud para realizar el registro del fierro marcador de colmenas, que está estampado al margen en su tamaño original, mismo que deberá usar para identificar el material apícola de su propiedad. Para tal efecto, queda registrado por quintuplicado con los siguientes datos:

IMPRESIÓN DEL FIERRO

[redacted]

NOMBRE: [redacted]

DOMICILIO: [redacted]

ACTIVIDAD: APICULTURA

N° DE COLMENAS: (TOTAL Y CANTIDAD DE APIARIOS)
60 COLMENAS

UBICACIÓN DE APIARIOS: (PARAJE, LOCALIDAD Y PROPIETARIO) [redacted]

TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO: [redacted]

LUGAR Y FECHA: PAHUATLAN, PUE A 02 DE JUNIO DEL 2025

Nota: De acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de la Ley Ganadera; Las dimensiones máximas del fierro serán de 10 cm. de alto por 6 cm. de ancho y 1 cm. de grueso, cualquier variante en las dimensiones **INVALIDA DE FORMA AUTOMÁTICA DICHO REGISTRO.**

[redacted]
NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

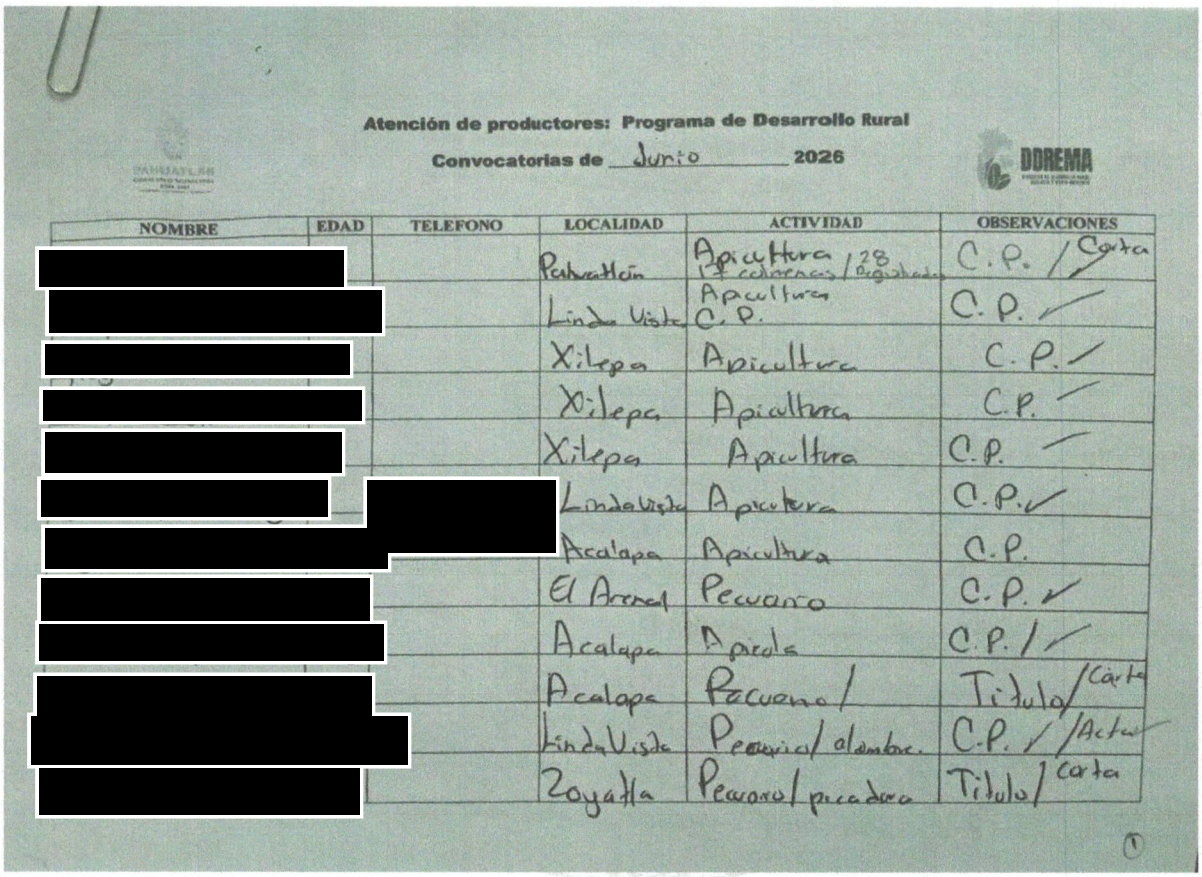
Atendido el procedimiento establecido en la Ley Ganadera del Estado de Puebla para efecto de Registro de Fierros, Marcas y Señales, queda Registrado el presente Fierro con número de patente [redacted] en el Registro Único de Fierros Marcadores del Estado de Puebla y con [redacted] a fojas 03 del libro N° [redacted] que lleva este H. Ayuntamiento Constitucional

PRESIDENCIA MUNICIPAL PAHUATLAN PUEBLA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

C.C.P. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. SADR. Asociación Ganadera Local. Archivo General del Municipio. Libro de registros y refrendos de fierros en el Municipio. Productor Solicitante

2.- PADRONES



Atención de productores: Programa de Desarrollo Rural

Convocatorias de Junio **2026**

NOMBRE	EDAD	TELEFONO	LOCALIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
[redacted]			Pahuatlán	Apicultura 28 / 1ª colmena / Orgánica	C.P. / Carta
[redacted]			Linda Vista	Apicultura C.P.	C.P. ✓
[redacted]			Xilepa	Apicultura	C.P. ✓
[redacted]			Xilepa	Apicultura	C.P. ✓
[redacted]			Xilepa	Apicultura	C.P. ✓
[redacted]			Lindavista	Apicultura	C.P. ✓
[redacted]			Acalapa	Apicultura	C.P.
[redacted]			El Arroyo	Pecuario	C.P. ✓
[redacted]			Acalapa	Apicola	C.P. / ✓
[redacted]			Acalapa	Pecuario /	Titulo / Carta
[redacted]			Linda Vista	Pecuario / alambre.	C.P. ✓ / Acta ✓
[redacted]			Zoyatla	Pecuario / picadora	Titulo / Carta

3.- FORMATO DE CASOS DE INVESTIGACIÓN POR GUSANO BARRENADOR

Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

SENASICA

SIVE 02

Formato de investigación epidemiológica de casos de especies terrestres
Gusano Barrenador del Ganado

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Número de caso: 09

Fecha de visita: Día 09 Mes 04 Año 26 Hora: 10:00pm

Nombre del responsable de investigación: Blas Lopez Aparicio Cargo: Secretario

Entidad/Dependencia: Asociacion Ganadera Local de Panuatlan

2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EPIDEMIOLÓGICA

Nombre o razón social: [redacted] Número de UPP: S/N

Calle y número [redacted]

Localidad/Colonia: Cuamectla Municipio: Panuatlan Estado: Puebla

Coordenadas (grados decimales) Latitud: [redacted] Longitud [redacted]

Tipo de unidad: [ ] No comercial/traspatio [X] Comercial Fin zootécnico: Abasto

3. DESCRIPCIÓN DEL CASO/FOCO

Id Individual/Lote	Especie	Raza	Sexo	Edad	Población total	Animales Examinados	Animales Tratados[2]	Animales Enfermos
1	Bovino	cruza	Macho Hacho	7 días	10	2	2	2

Región anatómica de la lesión con miasis: Ombligo

Causa de la lesión con miasis: No desinfeccion de Ombligo

Fecha del primer animal enfermo: Día 9 /Mes 01 /Año 26

¿Se realizó el manejo previo de la(s) lesión(es)? [X] No [ ] Si Describa:

4. OBTENCIÓN DE MUESTRAS

Tipo de muestra	Cantidad	ID del animal muestreado	Fecha de envío a laboratorio	Fecha telediagnóstico	ID muestra	Laboratorio
Parasitaria	1					

[1] Corresponde a un hato o parvada, pero según el contexto puede abarcar una **unidad de producción**, un **rastro** (establecimiento de sacrificio) o cualquier **lugar de concentración animal**.

[2] Animales tratados con producto larvicidas de forma preventiva (producto larvicida aplicado en heridas o mediante baño de aspersión, fachas mecánicas)

UEBLA

4.- OFICIO DE SOLICITUD

PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 2027
TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
OFICIO: MPP/DREM/001/2025
ASUNTO: REGISTRO DE FIERRO

FECHA: 03 de febrero de 2025

C. MORAYMA RUBI JOVEN
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Por medio del presente, me dirijo a usted para enviar saludos cordiales, y al mismo tiempo para solicitar su valioso apoyo en el registro de los fierros quemadores para dos productores que en adelante se describen:

No	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO DE TRAMITE
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	REGISTRO
2			[redacted]	REGISTRO

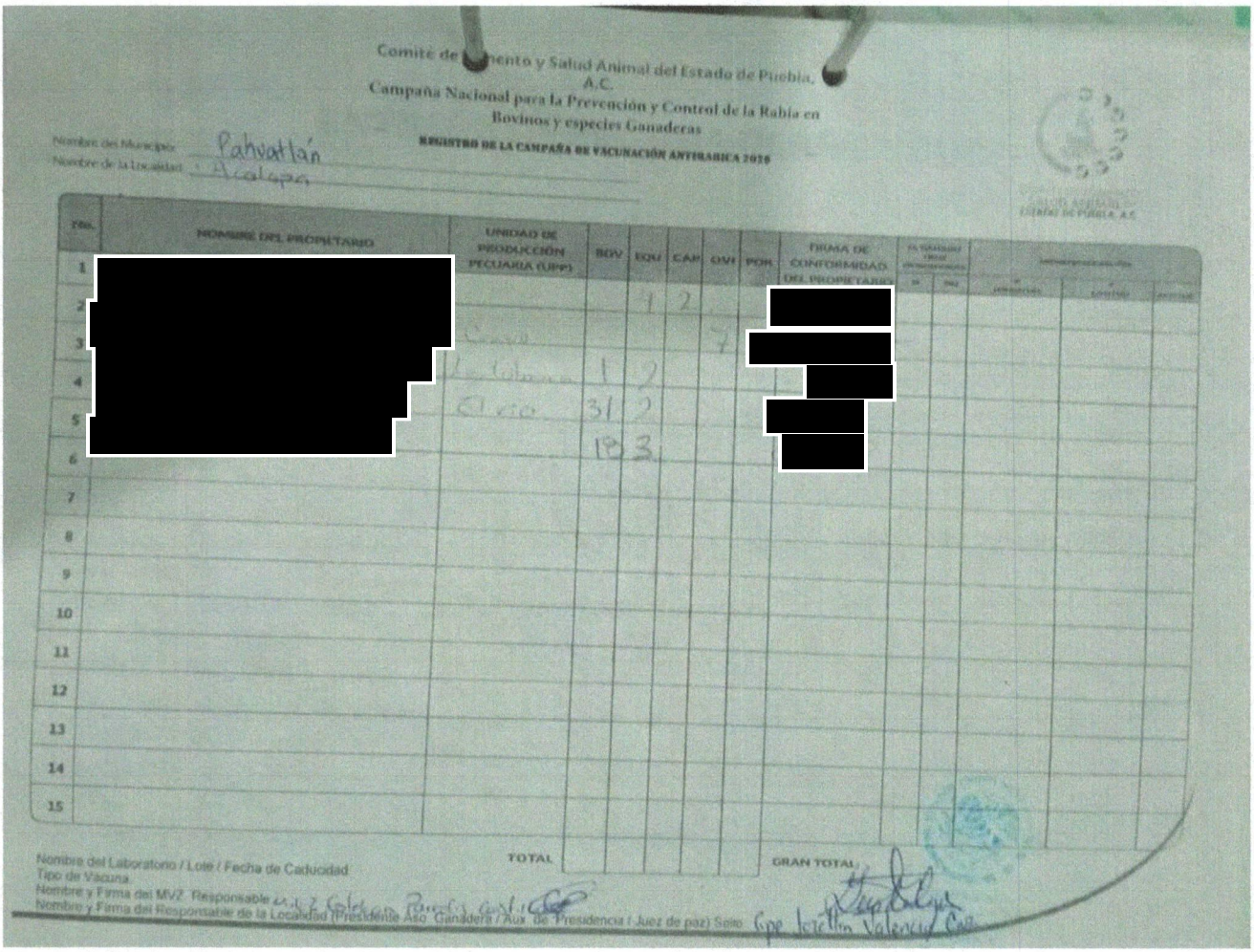
Sin más por el momento, me despido de usted.

GUADALUPE JOZELLIN VALENCIA CRUZ
DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL,
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

c.c.p. Archivo

(776) 75 20505
pahuatlan@puebla.gob.mx
Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C. P. 73100

5.- REGISTRO DE CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA BOVINA



Comité de [illegible]ento y Salud Animal del Estado de Puebla, A.C.

Campaña Nacional para la Prevención y Control de la Rabia en Bovinos y especies Ganaderas

REGISTRO DE LA CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA 2018

Nombre del Municipio: Pahuatlán

Nombre de la Localidad: Acalapa

No.	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP)	BOV	EQU	CAP	OVI	PORCINOS	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PROPIETARIO	ESTADO FISICO DEL ANIMAL		OBSERVACIONES		
									SI	NO	# ANIMALES	LOTE(S)	
1	[redacted]												
2				1	2			[redacted]					
3						7		[redacted]					
4			1	2				[redacted]					
5			31	2				[redacted]					
6			18	3				[redacted]					
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
		TOTAL						GRAN TOTAL					

Nombre del Laboratorio / Lote / Fecha de Caducidad

Tipo de Vacuna

Nombre y Firma del MVZ. Responsable

Nombre y Firma del Responsable de la Localidad (Presidente Aso. Ganadera / Aux. de Presidencia / Juez de paz) Sello

6.- ACTA DE ADOPCIÓN

DDREMA

ACTA DE ADOPCIÓN CANINA

Fecha: 23/03/2026

DATOS DEL ADOPTANTE

NOMBRE	[redacted]	APELLIDOS	[redacted]
DIRECCION	[redacted]	LOCALIDAD	Xolotla.
EMAIL	[redacted]	TELEFONO MOVIL	[redacted]

DATOS DEL ANIMAL ADOPTADO

NOMBRE	Pantera	RAZA/COLOR	negro
ESPECIE	canino	SEXO	Hembra
VACUNAS	Ninguna	EDAD	2 meses.
DESPARASITADO	Si	ESTERILIZADO	no

OPTANTE SE COMPROMETE, MEDIANTE LA FIRMA DE ESTA ACTA A:

1. Ofrecer los cuidados que necesite al animal, alimentarlo, sacarlo de paseo, llevarlo a hacer sus necesidades fuera del lugar de descanso y vivienda habitual, darle cobijo, tratarlo con respeto y cariño.
2. Llevar un control sanitario, visitando a su veterinario para vacunaciones, desparasitaciones, **esterilización** y por cualquier enfermedad que se le presente.
3. No dejar libremente a la mascota en la vía pública, parque o campo, sin supervisión del propietario y siempre con correa.
4. Si es la primera vez que está al cargo de un animal, procurará informarse lo mejor posible de los principios básicos a tener en cuenta, para ofrecerle una vida digna.
5. Nunca debe desatenderlo, hacerlo pelear o trabajar.
6. No debe abandonarlo, regalarlo, cederlo, venderlo, o sacrificarlo sin justificación veterinaria por enfermedad muy grave que lo obligue y sin previa autorización escrita del representante de la adopción.
7. No realizará amputaciones de ningún tipo por motivos estéticos. Nunca debe pegarle, humillarle ni utilizarle con fines económicos.
8. Es obligación del adoptante informar al representante de la adopción de cualquier cambio de domicilio que se produzca, de teléfono, o e-mail, defunción o pérdida del animal.
9. El adoptante se hace cargo civilmente de su animal según la Ley de tenencia responsable de mascotas que aplique.
10. El adoptante permitirá estar al tanto de la condición del animal de mutuo acuerdo con el representante de la adopción, con el fin de observar el **estado de adaptación**, condiciones generales del animal, reservándose el derecho a retirar la custodia del mismo si considera que no está adecuadamente atendido, no se cumple con la presente acta o en alguno de sus puntos.
11. En caso de que el adoptante no se encuentre capacitado algún día para continuar encargándose del animal adoptado, procederá a comunicarlo de inmediato al representante de la adopción, quien iniciará de nuevo los trámites para la búsqueda de un nuevo adoptante. En esta situación, el adoptante cuidará del animal mientras se le encuentra nuevo dueño, de lo contrario deberá el adoptante hacerse cargo de los gastos que dicho acto ocasione.
12. En caso de que el animal sea retirado de la custodia del adoptante, y si el animal presenta algún tipo de lesión o requiere tratamiento veterinario por falta de cuidados, enfermedad, o cualquier otro causado directa o indirectamente por el adoptante, este acepta asumir los costos en los que se deberá incurrir para la recuperación del animal.

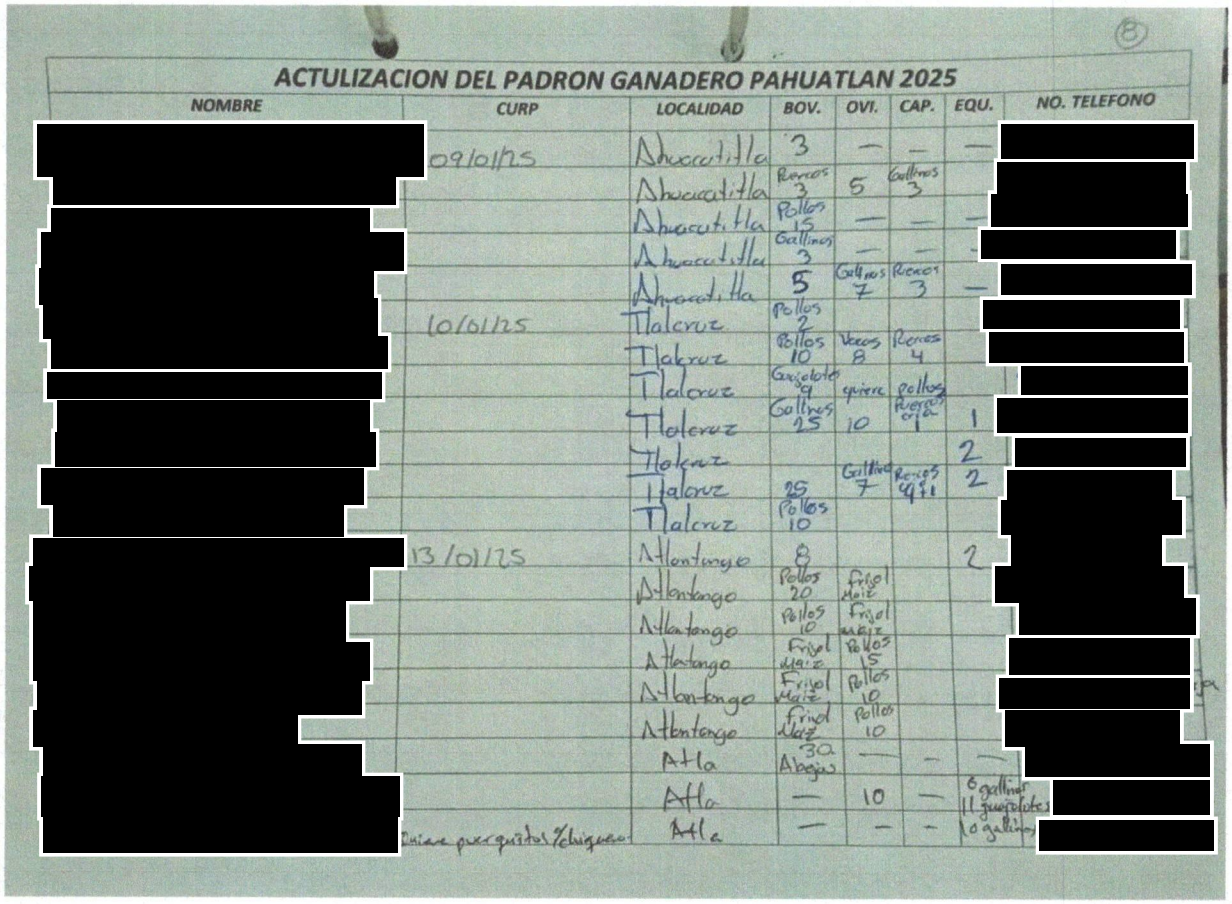
EL ADOPTANTE DECLARA: Estar conforme con las condiciones de adopción. Que las personas que viven en su domicilio, donde vivirá el animal adoptado, han sido informados previamente de su deseo de adoptar al mismo, declarando todos ellos están de acuerdo en colaborar y cumplir las condiciones del contrato como ADOPTANTES. - Haber sido informado previamente del estado de salud, edad, carácter y características físicas del animal adoptado, y que esta adopción no responde a un impulso, sino a un acto meditado.

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ADOPCIÓN
DDREMA

[redacted]

FIRMA ADOPTANTE

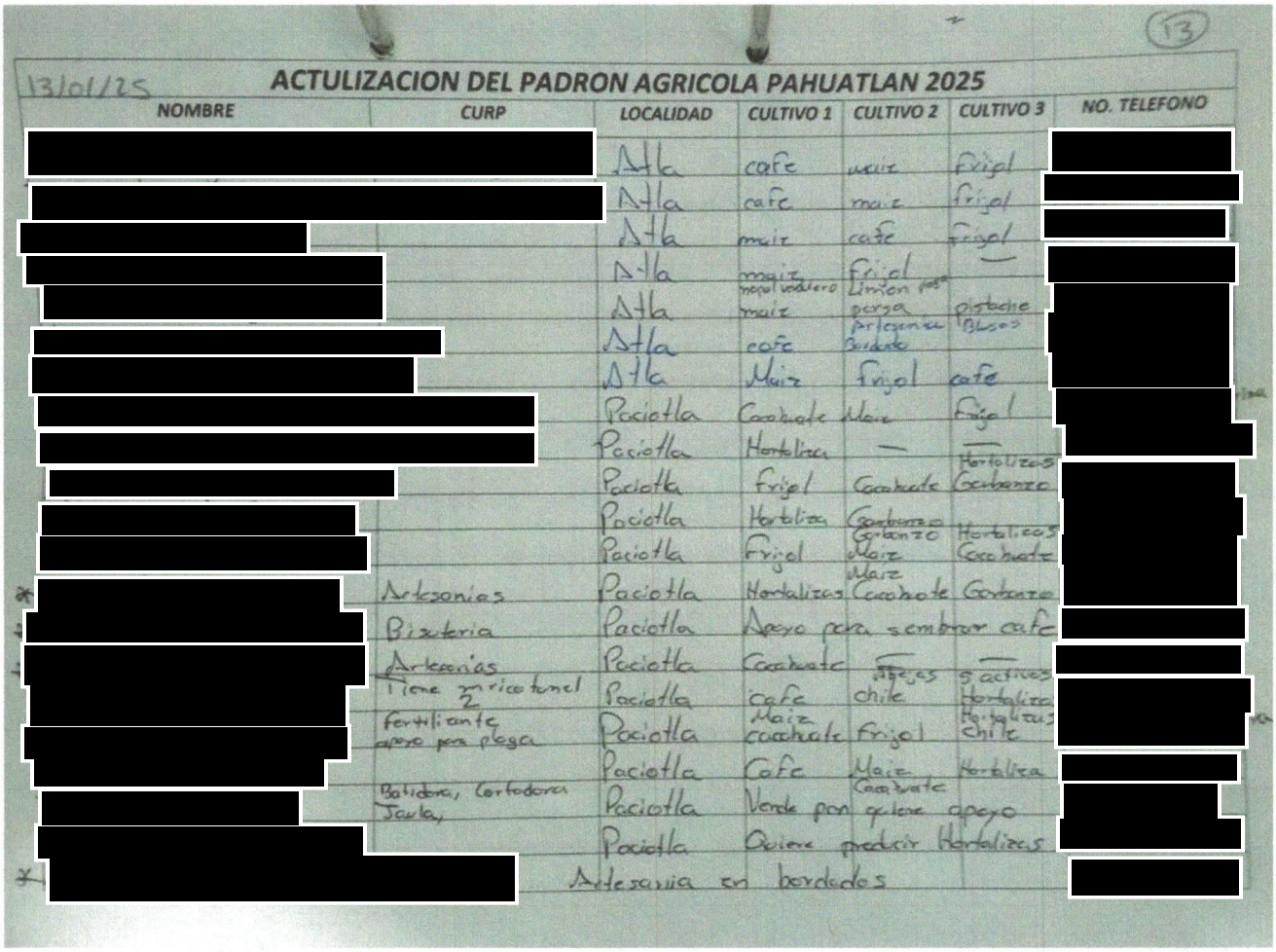
7.- PADRÓN GANADERO



ACTULIZACION DEL PADRON GANADERO PAHUATLAN 2025

NOMBRE	CURP	LOCALIDAD	BOV.	OVI.	CAP.	EQU.	NO. TELEFONO
[redacted]	09/01/25	Ahuacatitla	3	—	—	—	[redacted]
		Ahuacatitla	Becerros 3	5	Gallinas 3		
		Ahuacatitla	Pollos 15	—	—	—	
		Ahuacatitla	Gallinas 3	—	—	—	
		Ahuacatitla	5	Gallinas 7	Becerros 3	—	
	10/01/25	Tlalcruz	Pollos 2				
		Tlalcruz	Pollos 10	Vacas 8	Becerros 4		
		Tlalcruz	Guajolote 9	cerda	Pollos Becerros 1		
		Tlalcruz	Gallinas 25	10		1	
		Tlalcruz				2	
		Tlalcruz	25	Gallina 7	Becerros 4	2	
		Tlalcruz	Pollos 10				
	13/01/25	Atlantongo	8			2	
		Atlantongo	Pollos 20	Frijol Maiz			
		Atlantongo	Pollos 10	Frijol Maiz			
		Atlantongo	Frijol Maiz	Pollos 15			
		Atlantongo	Frijol Maiz	Pollos 10			
		Atlantongo	Frijol Maiz	Pollos 10			
		Atla	30 Abejas	—	—	—	
		Atla	—	10	—	6 gallinas 11 guajolotes	
	Tiene puercos y chiqueo	Atla	—	—	—	10 gallinas	[redacted]

8.- PADRÓN AGRÍCOLA



13/01/25

ACTULIZACION DEL PADRON AGRICOLA PAHUATLAN 2025

NOMBRE	CURP	LOCALIDAD	CULTIVO 1	CULTIVO 2	CULTIVO 3	NO. TELEFONO
[redacted]		Atla	cafe	maiz	frijol	[redacted]
[redacted]		Atla	cafe	maiz	frijol	[redacted]
[redacted]		Atla	maiz	cafe	frijol	[redacted]
[redacted]		Atla	maiz	frijol	—	[redacted]
[redacted]		Atla	maiz	Union pera pera	pistache	[redacted]
[redacted]		Atla	cafe	Artesanias Bordado	Blusas	[redacted]
[redacted]		Atla	Maiz	frijol	cafe	[redacted]
[redacted]		Paciotla	Cacahuate	Maiz	Frijol	[redacted]
[redacted]		Paciotla	Hortalizas	—	—	[redacted]
[redacted]		Paciotla	frijol	Cacahuate	Hortalizas Garbanzo	[redacted]
[redacted]		Paciotla	Hortalizas	Garbanzo	—	[redacted]
[redacted]		Paciotla	frijol	Maiz Garbanzo	Hortalizas Cacahuate	[redacted]
[redacted]	Artesanias	Paciotla	Hortalizas	Maiz Cacahuate	Garbanzo	[redacted]
[redacted]	Bizuteria	Paciotla	Apoyo para sembrar cafe			[redacted]
[redacted]	Artesanias Tiene mi rico tunel 2	Paciotla	Cacahuate	Abejas	9 actives	[redacted]
[redacted]	Fertilizante apoyo para plaga	Paciotla	cafe	chile	Hortalizas	[redacted]
[redacted]		Paciotla	Maiz cacahuate	frijol	Hortalizas chile	[redacted]
[redacted]	Bolidora, Cortadora Jarla,	Paciotla	Cafe	Maiz Cacahuate	Hortaliza	[redacted]
[redacted]		Paciotla	Verde por quiere apoyo			[redacted]
[redacted]		Paciotla	Quiere predcir	Hortalizas		[redacted]
[redacted]		Artesania en bordados				[redacted]

ELIMINADO: NOMBRE COMPLETO, FIRMA AUTč GRAFA, DOMICILIO PARTICULAR, COORDENADAS DE UBICACIč N, MARCA DE FIERRO, NĐMERO DE PATENTE, NĐMERO TELEFč NICO Y HUELLA DACTILAR, POR CONSTITUIR DATOS PERSONALES QUE IDENTIFICAN O HACEN IDENTIFICABLE A UNA PERSONA FĉSICA PARTICULAR, AJENA AL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLĆN, PUEBLA. LA INFORMACIč N ELIMINADA SE CLASIFICA COMO CONFIDENCIAL, AL CONTENER DATOS PERSONALES CONCERNIENTES A UNA PERSONA FĉSICA IDENTIFICADA O IDENTIFICABLE, CUYA DIVULGACIč N AFECTARÔA SU ESFERA PRIVADA. LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTĉCULO 134, FRACCIč N I, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIč N PĐBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIč N Y DESCLASIFICACIč N DE LA INFORMACIč N, ASĉCOMO PARA LA ELABORACIč N DE VERSIONES PĐBLICAS. EN CONSECUENCIA, DICHOS DATOS SE SUPRIMEN DE LA PRESENTE VERSIč N PĐBLICA, MANTENIĖNDOSE VISIBLE EL RESTO DE LA INFORMACIč N DE CARĆCTER PĐBLICO.