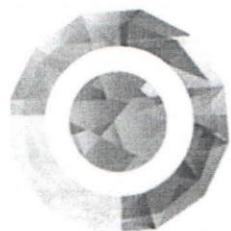




# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Junio 2015



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
 PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural

## Autorizaciones

Dr. Rogério Pablo Contreras Hernandez

Director General del Desarrollo Social, Rural y  
 Salubridad Municipal

Ing. José Noé Abel lozano Álvarez

Director de Desarrollo Rural

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGDSRSM /070/300615

<b>Índice</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	4
<b>II</b>	<b>Presentación de los procedimientos</b>	4
	Entrega de fertilizantes a productores agrícolas del Municipio de San Martín Texmelucan	5
	Asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos agropecuarios	9
	Realización de convenios con instituciones educativas, promoción agropecuaria y asistencia técnica	13
<b>III</b>	<b>Anexos</b>	15
<b>IV</b>	<b>Glosario de términos</b>	18

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento constituye un instrumento de apoyo y consulta para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural, describe las actividades y las tareas de los puestos que debe realizarlos y áreas que intervienen, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros y la aplicación de métodos de trabajo.

Así mismo es una herramienta que facilita las labores de auditoría y control interno, con lo cual se facilita las labores de auditoría, la evaluación y el control interno y su vigilancia para contar con servicios eficientes y eficaces a favor de la ciudadanía del Municipio de San Martín Texmelucan.

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Entrega de fertilizantes a productores agrícolas del Municipio de San Martín Texmelucan

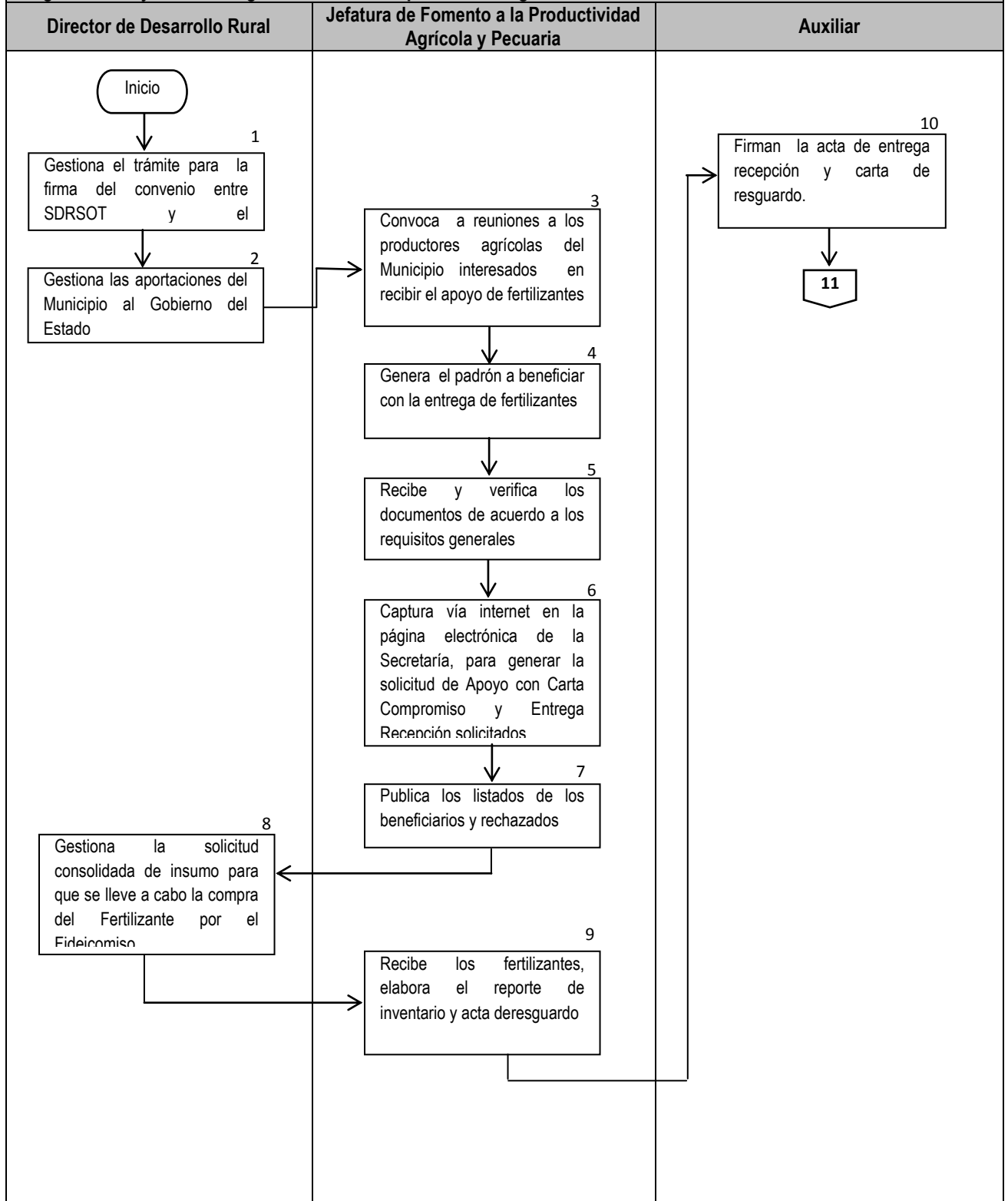
Asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos agropecuarios

Realización de convenios con instituciones educativas, promoción agropecuaria y asistencia técnica.

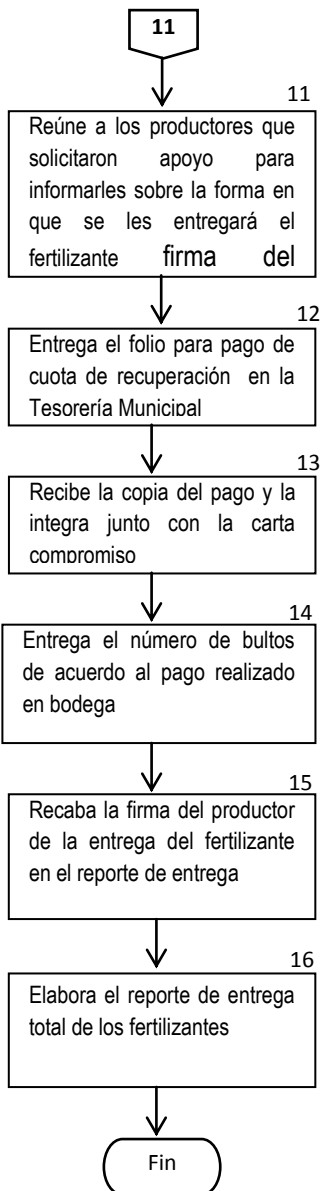
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Entrega de fertilizantes a productores agrícolas del Municipio de San Martín Texmelucan</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades y responsables para la otorgar el apoyo a los productores del cultivo de granos básicos y de bajos recursos económicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 5, fracción XXXI, Artículo 32 fracciones III y IV, y Artículo 83. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>Políticas de Operación:</b>	El Titular de la Dirección de Desarrollo Rural es Responsable del control del inventario y entrega de los fertilizantes a los productores beneficiados.  El máximo número de bultos de fertilizante que podrá recibir cada productor será de 5 bultos.  No se debe entregar el fertilizante a los productores que no se encuentren en el padrón autorizado.  El Jefe de Programas Institucionales y Capacitación debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación del Programa
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable de acuerdo al calendario de solicitudes.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Entrega de fertilizantes a productores agrícolas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Desarrollo Rural	1	Gestiona el trámite para la firma del convenio de coordinación entre la SDRSOT y el Municipio	Oficio	Original y copia
Director de Desarrollo Rural	2	Gestiona las aportaciones del Municipio al Gobierno del Estado del Fideicomiso	Oficio	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	3	Convoca a reuniones a los productores agrícolas del Municipio interesados en recibir el apoyo de fertilizantes	Oficio	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	4	Genera el padrón a beneficiar con la entrega de fertilizantes	Oficio	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	5	Recibe y verifica los documentos de acuerdo a los requisitos generales solicitados	Oficios	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	6	Captura vía internet en la página electrónica de la Secretaría, para generar la solicitud de Apoyo con Carta Compromiso y Acta de Entrega Recepción.	Agenda	No aplica
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	7	Publica los listados de los beneficiarios y rechazados	Listas de asistencia	Copia
Director de Desarrollo Rural	8	Gestiona la solicitud consolidada de insumo para que se lleve a cabo la compra del Fertilizante por el Fideicomiso	Oficio	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	9	Recibe los fertilizantes, elabora el reporte de inventario y acta de resguardo, le solicita la firma al Auxiliar designado como responsable	Reporte de inventario	Original
Auxiliar	10	Firman el acta de entrega recepción y carta de resguardo.	Acta de entrega recepción	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	11	Reúne a los productores que solicitaron apoyo para informarles sobre la forma en que se les entregará el fertilizante	Oficios y Listas de asistencia.	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	12	Entrega el folio para pago de cuota de recuperación en la Tesorería Municipal	Folio de pago	Original
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	13	Recibe la copia del pago y la integra junto con la carta compromiso	Recibo de pago	Original y copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria / Auxiliar	14	Entrega el número de bultos de acuerdo al pago realizado en bodega	No aplica	Copia
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	15	Recaba la firma del productor de la entrega del fertilizante en el reporte de entrega	Reporte de entrega	Original
Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	16	Elabora el reporte de entrega total de los fertilizantes y lo remite al Director General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal	Reporte de entrega	Original
		Fin del procedimiento		

**Diagrama de flujo de la entrega de fertilizantes a productores agrícolas**



**Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria**



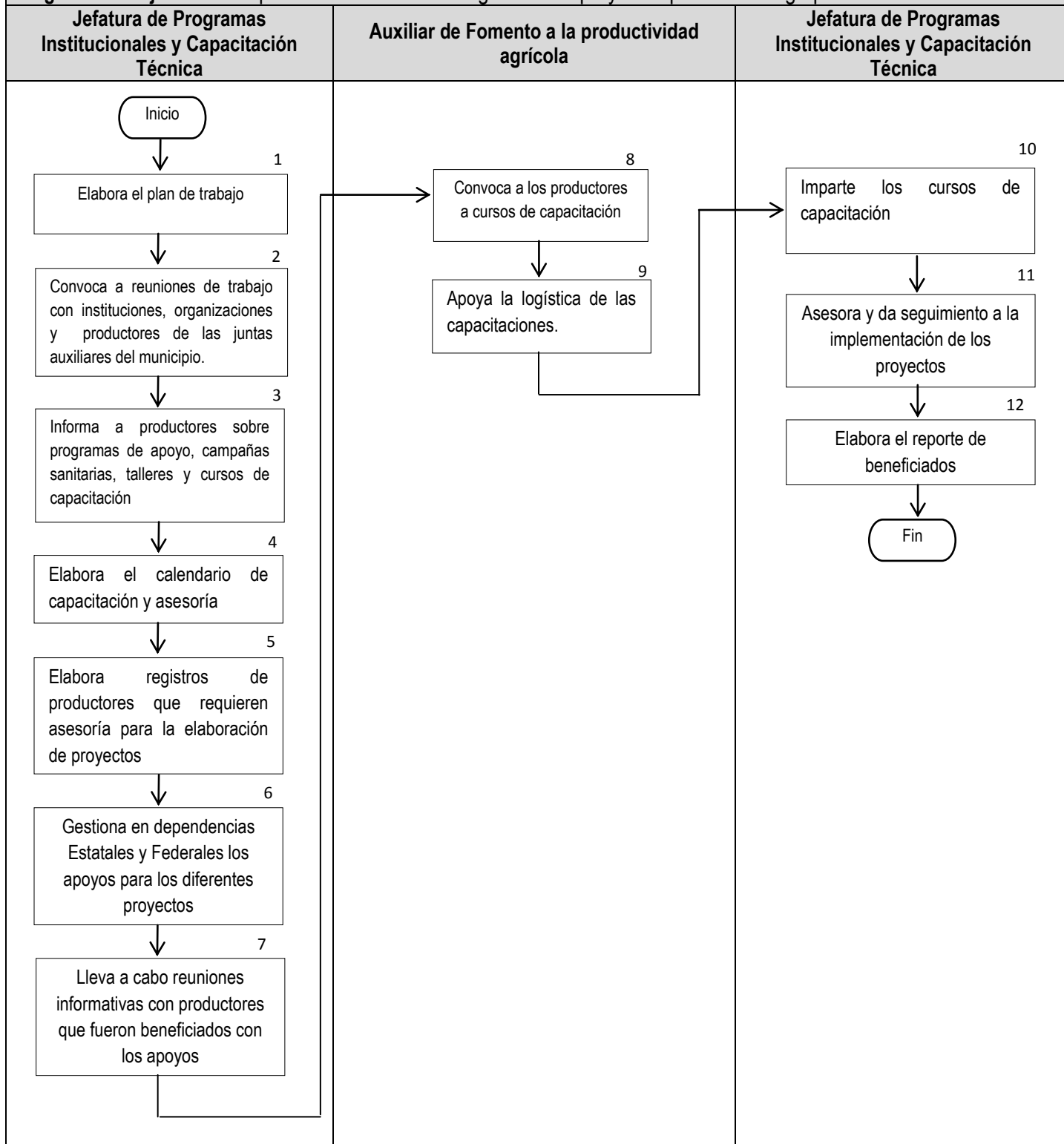


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos agropecuarios</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades y responsables para la otorgar el apoyo a los productores del cultivo de granos básicos y de bajos recursos económicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Asociaciones Agrícolas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Fomento Agropecuario. Ley Federal de Reforma Agraria. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Los Titulares de la Dirección de Desarrollo Rural y Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria, serán los encargados de atender y asesorar a los interesados en lo relacionado con la elaboración y financiamiento de proyectos productivos agropecuarios.</p> <p>La Dirección de Desarrollo Rural, será responsable de evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos de desarrollo, para lo cual se podrá apoyar en una Instancia Evaluadora, que revista los conocimientos necesarios sobre la materia.</p> <p>Cuando el interesado se desista en alguna etapa del procedimiento previa a que se emita la opinión, o exista alguna causa de imposibilidad jurídica o material para continuar el trámite, la Dirección de Desarrollo Rural será la encargada de emitir el Acuerdo de Archivo.</p> <p>El Jefe de Programas Institucionales y Capacitación debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable de acuerdo al calendario de solicitudes.

**Descripción del Procedimiento:** Asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos agropecuarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	1	Elabora el plan de trabajo	Plan	Original
Auxiliar	2	Convoca a reuniones de trabajo con instituciones, organizaciones y productores de las juntas auxiliares del municipio.	Oficios	Original y copia
Auxiliar	3	Informa a productores sobre programas de apoyo, campañas sanitarias, talleres y cursos de capacitación	Oficios	Original y copia
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	4	Elabora el calendario de capacitación y asesoría	Calendario	Original
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	5	Elabora registros de productores que requieren asesoría para la elaboración de proyectos	Reportes	Original
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	6	Gestiona en dependencias Estatales y Federales los apoyos para los diferentes programas.	Oficios	Original y copia
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	7	Lleva a cabo reuniones informativas con productores que fueron beneficiados con los apoyos.	Oficios	Original y copia
Auxiliar	8	Convoca a los productores a cursos de capacitación	Oficios	Original y copia
Auxiliar	9	Apoya la logística de las capacitaciones.	NA	NA
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	10	Imparte los cursos de capacitación	Listas de asistencia	Original
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	11	Asesora y da seguimiento a la implementación de los proyectos	Reporte de asesorías	Original
Auxiliar	12	Elabora el reporte de beneficiados	Reporte de beneficiados	Original
		Fin del procedimiento		

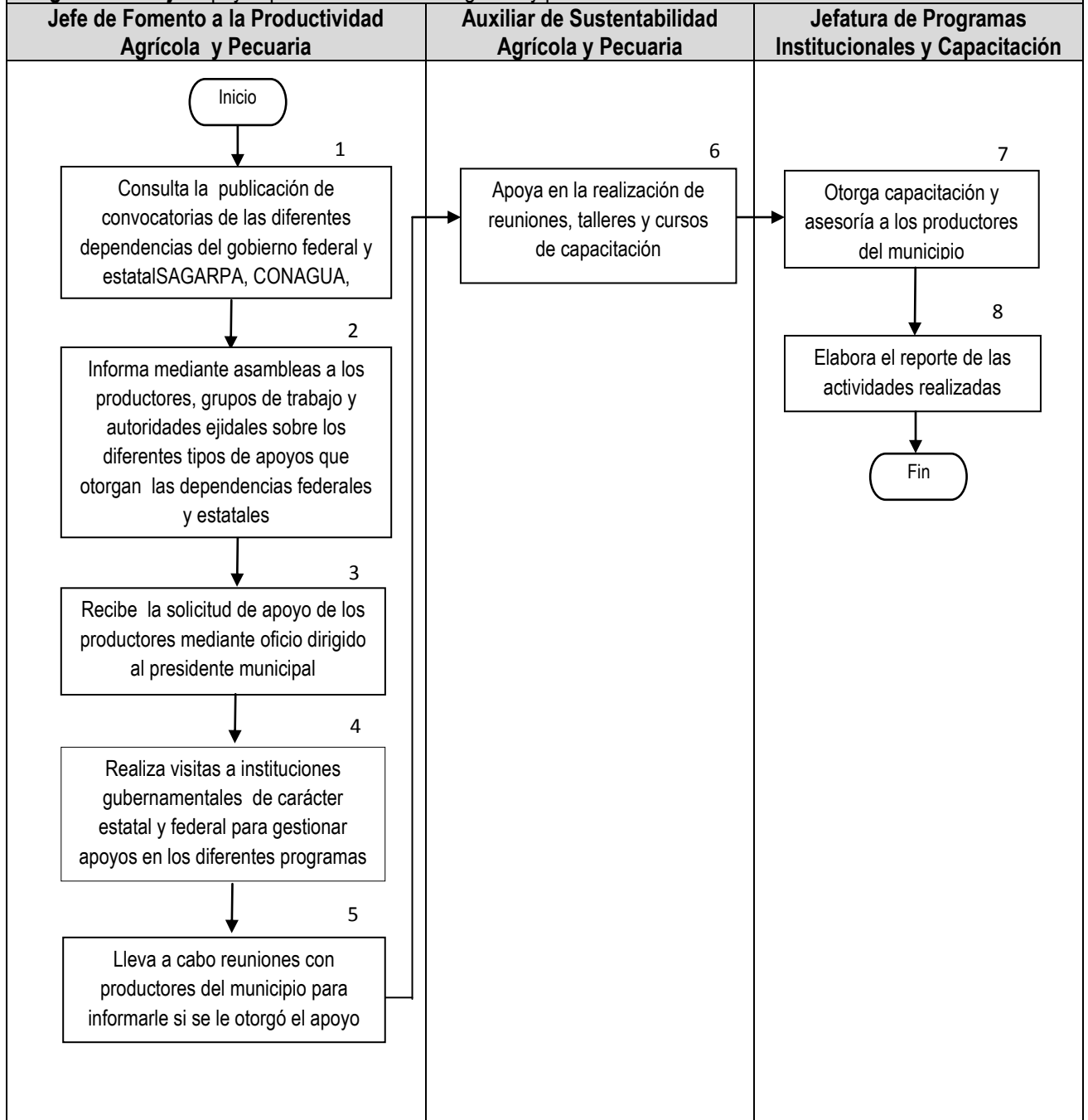
**Diagrama de flujo: Asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos agropecuarios**



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apoyos para sustentabilidad agrícola y pecuaria
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades y responsables para la otorgar el apoyo a los productores del cultivo de granos básicos y de bajos recursos económicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	De acuerdo a la ley de desarrollo rural sustentable, del artículo 5 y 31 fracción y artículo 32 fracción III y IV y el artículo 83.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Los Titulares de la Dirección de Desarrollo Rural y Jefatura de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria, serán los encargados de atender y asesorar a los interesados en lo relacionado con la elaboración y financiamiento de proyectos productivos agropecuarios.</p> <p>La Dirección de Desarrollo Rural, será responsable de evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos de desarrollo, para lo cual se podrá apoyar en una Instancia Evaluadora, que revista los conocimientos necesarios sobre la materia.</p> <p>Cuando el interesado se desista en alguna etapa del procedimiento previa a que se emita la opinión, o exista alguna causa de imposibilidad jurídica o material para continuar el trámite, la Dirección de Desarrollo Rural será la encargada de emitir el Acuerdo de Archivo.</p> <p>El Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria, debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación.</p> <p>La capacitación clínica diagnóstico, tratamiento contra enfermedades, se llevará a cabo a mediante talleres y cursos de capacitación.</p> <p>Las campañas zoonosológicas contra tuberculosis y brucelosis se realizarán en coordinación con las dependencias federales y del gobierno del estado que tengan relación con el sector agropecuario.</p> <p>El mejoramiento genético, manejo y producción animal se llevará a cabo a través de cursos y prácticas en campo.</p> <p>La integración de productores pecuarios al SINIIGA, programa ganadero, se llevará a cabo mediante la solicitud correspondiente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable de acuerdo al calendario de solicitudes.

<b>Descripción del Procedimiento: Apoyos para sustentabilidad agrícola y pecuaria</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	1	Consulta la publicación de convocatorias de las diferentes dependencias del gobierno federal y estatal: SAGARPA, CONAGUA, INAES y SDRSOT	Convocatoria	Copia
Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	2	Informa mediante asambleas a los productores, grupos de trabajo y autoridades ejidales sobre los diferentes tipos de apoyos que otorgan las dependencias federales y estatales	Lista de asistencia	Original
Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	3	Recibe la solicitud de apoyo de los productores mediante oficio dirigido al presidente municipal	Oficio	Original y copia
Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	4	Realiza visitas a instituciones gubernamentales de carácter estatal y federal para gestionar apoyos en los diferentes programas	Entrega de proyectos y solicitudes	Original y copia
Jefe de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria	5	Lleva a cabo reuniones con productores del municipio para informarle si se le otorgó el apoyo	Lista de Asistencia	Original
Auxiliar de Sustentabilidad Agrícola y Pecuaria	6	Apoya en la realización de reuniones, talleres y cursos de capacitación	NA	NA
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	7	Otorga capacitación y asesoría a los productores del municipio y da seguimiento al apoyo otorgado	Fotografías Lista de asistencia	Original
Jefatura de Programas Institucionales y Capacitación	8	Elabora el reporte de las actividades realizadas	Reporte	Original
		Fin de Procedimiento		

**Diagrama de flujo: Apoyos para sustentabilidad agrícola y pecuaria**



**ANEXOS**

**Anexo 1. Solicitud de Apoyo**

**ANEXO 1**  
**PROGRAMA "ABONANDO EL FUTURO DEL CAMPO POBLANO"**  
Componente Apoyo en la adquisición de insumos Esquema Revolvente  
(Gobierno del Estado-Ayuntamientos)

**SOLICITUD DE APOYO**

LUGAR SAN MARTÍN TEXMELUCAN	DÍA	MES	AÑO	FOLIO: <b>C47A1M132L37G28031548CV89</b>
--------------------------------	-----	-----	-----	---

1. DATOS DEL SOLICITANTE					
APELLIDO PATERNO OSORIO	APELLIDO MATERNO CANTE	NOMBRE (S) EBERARDO			
GÉNERO M	CURP COC4811141PLSND05	TIPO DE IDENTIFICACIÓN CREDENCIAL DEL ELECTOR	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 170000030505		
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
CALLE Y NÚMERO	2DA DE REFORMA # 9				
COLONIA	SAN BALTAZAR	CÓDIGO POSTAL	74105	ESTADO	PUEBLA
MUNICIPIO	SAN MARTÍN TEXMELUCAN				
3. UBICACIÓN DEL PREDIO					
REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN	SP				
MUNICIPIO	SAN MARTÍN TEXMELUCAN	LOCALIDAD	SAN BALTAZAR TEMACALAC (LA SIENEGA)		
4. CULTIVO		5. MODALIDAD		6. SUPERFICIE (HECTÁREAS)	
MAIZ		TEMPORAL		ACREDITADA 3.42	AUTORIZADA 3.00
7. GASTO OPERACIÓN 0					
8. CONCEPTO DE APOYO					
FERTILIZANTE	UREA	OTRO	SEMILLA		
CANTIDAD APROBADA Bultos/kg	8 BULTOS	CANTIDAD APROBADA Bultos/kg	CANTIDAD APROBADA Bultos/kg		
9. ESTRUCTURA FINANCIERA					
INVERSIÓN TOTAL \$ 2,103.00		SOLICITANTE \$ 0.00		CRÉDITOS MUNICIPAL Y ESTATAL \$ 2,103.00	
10. DECLARACIONES					
<p>Declaro ser productor agrícola con _____ años en la actividad; bajo protesta de decir verdad, que no he recibido apoyo de otros Programas estatales para el mismo concepto. Asimismo, expreso mi compromiso para efectuar el reintegro de los recursos al Fideicomiso correspondiente a través del Ayuntamiento de mi Municipio, dentro del plazo que establezca la Unidad Administrativa, a proporcionar, cuando así se requiera, la información para la evaluación, supervisión y auditoría del Programa y a participar en las campañas bioaccesitarias que se lleven a cabo, en los procesos productivos que así lo requieran.</p> <p>"A quien corresponde: Me permito solicitar los apoyos de los programas que se indican, para lo cual proporciono la información y documentos requeridos. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, así como a la legislación aplicable".</p> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE</b></p> <p style="text-align: center;">EBERARDO OSORIO CANTE</p>					
11. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REGISTRE LA SOLICITUD					
NOMBRE COMPLETO ARLEY SALGADO VAZQUEZ	CARGO AUXILIAR		FIRMA		

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo."

136



**Anexo 2. Carta compromiso y entrega recepción para la ejecución del programa**

**ANEXO 2**  
**PROGRAMA "ABONANDO EL FUTURO DEL CAMPO POBLANO"**  
Componente Apoyo en la adquisición de insumos Esquema Revolvente  
(Gobierno del Estado-Ayuntamientos)

**CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**, derivada del Convenio de Coordinación, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, el Ayuntamiento del Municipio de SAN MARTÍN TEXMELUCAN y EBERARDO OSORIO CANTE beneficiario del Programa.

Con el propósito de formalizar los apoyos derivados del Programa, emanados del Convenio antes mencionado. Se hace constar la presencia del Productor al C. EBERARDO OSORIO CANTE, quien recibe a entera satisfacción el siguiente insumo: LIREA S BULTOS, que es igual a la cantidad de \$ 2,103.00.

1. Por este medio el beneficiario del Programa se obliga también a:

- a. Destinar el insumo de conformidad con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, y
- b. Restituir al Fideicomiso Abonando el Futuro del Campo Poblano, a través del Ayuntamiento, el importe que corresponde a las aportaciones que se hicieron a su favor, relacionado con el insumo entregado en este acto, mediante la solicitud con número de folio C47A1M132L37G28031548CV69, que es igual a la cantidad de \$ 2,103.00 (DOS MIL CIENTO TRES PESOS 00/100 M.N.) sumas que por este instrumento reconoce deber y se obliga a pagar a favor del Municipio, lo que hará en el plazo del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil quince.

2. En caso de incumplimiento, beneficiario del Programa, manifiesta su conformidad de:

- a. Ser considerado inelegible para participar y recibir apoyos en éste o cualquier otro Programa que instrumenten los Gobiernos Estatal y Municipal;
- b. Devolver el importe señalado en el numeral 1, inciso b, más los intereses generados por el mismo, y
- c. Realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento; independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil, o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En SAN MARTÍN TEXMELUCAN, Puebla, previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad lo ratifican en todo su contenido, firmándolo a los        días del mes        de       

**El Beneficiario**  
EBERARDO OSORIO CANTE  
**Firma o Huella Digital**  
**Testigos**

**El Presidente Municipal de  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

**Instancia Ejecutora**  
C. FLOR MIREYA MARQUEZ HERAS  
**C. JOSE RAFAEL NUÑEZ RAMIREZ**

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo."



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/DGDSRSM/070/300615</b>
		Fecha de actualización: <b>Junio de 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

### Anexo 3. Recibo oficial de caja



**H. AYUNTAMIENTO  
SAN MARTIN  
TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO

**TESORERIA MUNICIPAL  
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

**RECIBO OFICIAL DE CAJA**

**CAJA GENERAL (79)**



SERIE A  
**29644**

17/Jun/2015 12:05:04

**OTROS INGRESOS**

DISTRITO CENTRAL OSORIO CASTE EBERARDO  
 DOMICILIO EDA. DE REFORMA Y SAN B. TEXMELUCAN  
 DEL 504 PROGRAMA ARCHANDO EL FUTURO DEL CAMPO PUEBLA  
 FECHA 2015/06/17  
 IMPORTE  
 NETO PAGADO  
 (\*\*MIL CINCUENTA Y UNO PESOS 50/100 M.N.\*\*)

	1,051.50 1,051.50
--	----------------------



14 17 18  
**PAGADO**  
CATARINO VELCUREST  
FOLIO  
**053153**

CUALQUIER ACLARACIÓN SOBRE ESTE RECIBO, VÁLIDA SOLO EN EL MES NATURAL EN QUE FUE EXPEDIDO



**H. AYUNTAMIENTO  
SAN MARTIN  
TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO

**TESORERIA MUNICIPAL  
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

**RECIBO OFICIAL DE CAJA**

**CAJA GENERAL (16)**



SERIE A  
**29643**

17/Jun/2015 12:05:35

**CONSTANCIA DE RESIDENCIA Y/O ORIGEN**

DISTRITO CENTRAL EBERARDO OSORIO CASTE  
 DOMICILIO SAN BALTASAR TEXMELUCAN, PUE.  
 PAGO POR CONSTANCIA DE RESIDENCIA  
 IMPORTE  
 NETO PAGADO  
 (\*\*SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.\*\*)

	75.00 75.00
--	----------------



14 17 18  
**PAGADO**  
CATARINO VELCUREST  
FOLIO  
**053152**

CUALQUIER ACLARACIÓN SOBRE ESTE RECIBO, VÁLIDA SOLO EN EL MES NATURAL EN QUE FUE EXPEDIDO

Hoja 17

#### **IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ONG's.** Organizaciones no gubernamentales de la Sociedad Civil.

**Control Fitosanitario.** (Prevención de plagas y enfermedades en los cultivos)

**N/A.** No aplica

**SAGARPA.** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación

**CONAGUA.** Comisión Nacional del Agua

**INAES.** Instituto Nacional de Economía Social

**SDRSOT.** Secretaría de Desarrollo Rural y Ordenamiento Territorial.

**SINIIGA.-** Sistema de Identificación Individual del ganado.

**PECUARIO:** relacionado con los la producción animal

**AGRÍCOLA:** Relacionado con la agricultura

**CONTROL FITOSANITARIO:** Relacionado con el control de plagas y enfermedades de los cultivos.

**ZOOSANITARIO:** relacionado con el control de plagas y enfermedades del ganado.