



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Procedimiento General Operativo del Componente PROCAMPO Productivo

Aplicable a partir del 23 de septiembre de 2013

**Dirección General de Operación y
Explotación de Padrones.**

23 de septiembre de 2013

Índice

- Introducción
- Marco jurídico-administrativo
- Objetivo
- Alcance
- Glosario de términos
- Criterios Generales
- Descripción del procedimiento
- Anexos

I. Introducción

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo señalado en el numeral 13 de las reglas de operación vigentes, y se elaboró en observancia a las disposiciones normativas vigentes de Oficialía Mayor de la SAGARPA. En él se describen las actividades sustantivas a realizar por cada una de las instancias de la SAGARPA, que intervienen directamente en la entrega de los apoyos del Componente PROCAMPO Productivo. Permitiendo, en los hechos, que el Componente PROCAMPO Productivo tenga una operación más eficaz y eficiente.

Su entendimiento como elemento orientador respecto a la operación del Componente PROCAMPO Productivo no estaría completa sin la elaboración en su oportunidad de las especificaciones operativas complementarias necesarias, cuya integración estará a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones (DGOEP) y su formulación por cada una de las instancias técnico-operativas de la SAGARPA que hacen posible la entrega de los apoyos directos al productor beneficiado.

El ámbito de aplicación del presente Procedimiento es nacional e involucra a las siguientes instancias de la SAGARPA: la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, la Coordinación General de Delegaciones; las Delegaciones de la SAGARPA, los Distritos de Desarrollo Rural; los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural; la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

El presente documento consta de: Marco jurídico-administrativo, Objetivo, Alcance, Glosario de términos, Criterios Generales, Descripción del procedimiento y Anexos.

II. Marco jurídico-administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG).
- Ley Agraria.
- Reglamento de la Ley Agraria.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (LDRS).
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable (RLDRS).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Decreto que regula al Programa de Apoyos Directos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994 y su fe de erratas publicada el 26 de septiembre de 1994.
- Reglamento Interior de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado en el DOF el 25 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado en el DOF el 25 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas el 30 de diciembre de 2011, publicado en el DOF el 23 de julio de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, actualmente denominado Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor (PROCAMPO) vigentes para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio informativo hasta el 31 de marzo de 2011 y sus modificaciones subsecuentes.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos. Mayo de 2012.

III. Objetivo.

Establecer las bases para llevar a cabo el servicio de entrega de los apoyos del Componente PROCAMPO Productivo, mediante la inscripción, cálculo, emisión y entrega del apoyo a la persona física o moral, propietaria, titular o en posesión derivada del predio, que se encuentre en legal explotación de superficies elegibles e inscritas, en el Directorio Actualizado del Componente PROCAMPO Productivo.

IV. Alcance.

De aplicación nacional y de observancia obligatoria para la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, la Coordinación General de Delegaciones; las Delegaciones de la SAGARPA, los Distritos de Desarrollo Rural; los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural; la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas y los productores con predios registrados en el Directorio Actualizado del Componente PROCAMPO Productivo, susceptibles de recibir el apoyo.

Este procedimiento sustituye al Procedimiento General Operativo publicado en la página web de la SAGARPA en febrero de 2013.

V. Glosario de términos.

Aviso al productor de causa de no reinscripción:	Es el comprobante, que se emite en la ventanilla de atención, para notificarle al productor cuando no cumple los requisitos para solicitar el apoyo del Componente PROCAMPO Productivo.
Beneficiario (por defunción):	Persona física o moral designada por el productor al momento de la reinscripción, a la que se entregarán los apoyos del ciclo agrícola en operación en caso de fallecimiento del productor.
CADER:	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
Comprobante de reinscripción para solicitar el apoyo del PROCAMPO:	Es el comprobante de reinscripción de la solicitud del apoyo del Componente PROCAMPO Productivo, que se emite en la ventanilla de atención cuando el productor cumple los requisitos para solicitar el apoyo.
Datos a ratificar o capturar en la Base de Datos del PROCAMPO:	Son los campos de los datos que proporciona el productor al momento de solicitar el apoyo del Componente PROCAMPO Productivo (campos de captura).
DDR:	Distrito de Desarrollo Rural.
DEL:	Delegación Federal de la SAGARPA en la entidad.
DGOEP:	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.
DGPPF:	Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.
DGTIC:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Directorio Actualizado (Directorio):	El Directorio Actualizado del PROCAMPO, comprende la información de la base de datos del PROCAMPO actualizada, del propietario, del productor (en su caso) y del predio, los archivos digitalizados de los documentos que integran el expediente del predio y del propietario, así como los datos de la georreferenciación del predio.
Disponibilidad presupuestal:	Disponibilidad de los recursos financieros en la cuenta de SAGARPA, para su dispersión inmediata.
Expediente Único Completo	Para efectos del Componente PROCAMPO Productivo, el Expediente Único Completo consta del expediente físico y el expediente digital.
Expediente físico:	Conjunto de documentos del productor y/o del propietario y del predio de acuerdo con lo señalado en el Anexo 4A de este procedimiento.
Expediente digital o electrónico:	Conjunto de archivos electrónicos conformado por los archivos digitales en formato PDF, resultado de escanear documentos específicos del expediente físico; dichos documentos son aquellos que acrediten: la identidad del propietario, la Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario, la propiedad del predio, el domicilio del propietario y los datos de georreferenciación del predio, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 4B de este procedimiento.
Formato shape:	Es un formato vectorial de almacenamiento digital donde se guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos, se puede representar con puntos, líneas y polígonos.
Georreferenciación:	Se refiere a la localización geográfica precisa de cada uno de los predios, en la superficie terrestre.
Institución dispensora (Institución Financiera):	Instituciones Bancarias participantes autorizadas para la dispersión de los recursos en la operación del Componente PROCAMPO Productivo y/o la TESOFE.
Medios de pago:	Cheque, depósito del apoyo en la cuenta bancaria que designe el productor, emisión de una orden de pago puesta a disposición en una sucursal bancaria y/o los medios que la SAGARPA designe.
Monto máximo de apoyo:	El monto máximo de apoyo por persona física beneficiaria, por ciclo agrícola será de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sujeto a la disponibilidad presupuestal. Para el caso de las personas morales beneficiarias, el monto máximo de apoyo será calculado en función del número de miembros, sin que en ningún caso exceda la cantidad señalada en el párrafo anterior por cada uno de ellos. Las personas morales beneficiarias que no reciban por concepto de apoyos del PROCAMPO más de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), no estarán sujetas al cálculo anteriormente señalado. Respecto de las tierras de uso común y en explotación colectiva de los ejidos y comunidades, el monto máximo de apoyo será calculado por partes iguales en función de los ejidatarios o comuneros individualmente considerados en el plano interno del ejido o comunidad, o bien, de acuerdo con la proporción que corresponda de acuerdo a los certificados de derechos sobre tierras de uso común, sin

que en ningún caso exceda la cantidad señalada en el primer párrafo por cada uno de ellos.

Oficialía Mayor:

La Oficialía Mayor de la SAGARPA.

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D):

Se refiere al formato vigente de "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales y que tiene vigencia de tres meses contada a partir del día siguiente en el que es emitida.

Este formato sólo se entregará cuando el monto del apoyo solicitado sea mayor a \$30,000.00, en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 y sus modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2011 y el 15 de mayo de 2012 respectivamente.

Posesión Derivada:

Considera a los productores que no son propietarios o titulares de los derechos de los predios registrados en el Directorio del PROCAMPO y que cuentan con el documento que acredita su calidad de usufructuarios, arrendatarios, depositarios, u otro título análogo en términos del artículo 791 del Código Civil Federal.

PROCAMPO:

Componente PROCAMPO Productivo.

Proyección UTM:

Es otro sistema de coordenadas muy comúnmente usado, sus coordenadas están representadas en metros.

RAN

Registro Agrario Nacional.

Redondeo:

Los productores con Unidades de Producción del ciclo agrícola Primavera-Verano con superficies elegibles menores a una hectárea reciben el monto del apoyo equivalente a una hectárea.

La población objetivo para el redondeo fueron las Unidades de Producción con predios seleccionados en el ciclo agrícola PV/2001 y los que se incluyeron en el PROCAMPO en noviembre de 2007

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Segmentar:

Clasificar y agrupar los apoyos por medio de pago.

Suficiencia presupuestal:

Se refiere a la existencia de recursos presupuestales autorizados por la SHCP.

Sujeto de apoyo (productor):

Persona física o moral, propietaria, titular o en posesión derivada del predio, que se encuentra en legal explotación de superficies elegibles e inscritas en el Directorio actualizado del Componente PROCAMPO Productivo, que reciba subsidios.

Superficie elegible:

Es la información registrada en el Directorio del PROCAMPO, referente a la extensión de tierra que haya sido sembrada con algún cultivo elegible (maíz, frijol, trigo, sorgo, soya, arroz, algodón, cártamo o cebada), en alguno de los tres ciclos agrícolas homólogos, ya sea otoño-invierno o primavera-verano, anteriores a agosto de 1993; un predio tendrá doble elegibilidad si acreditó la superficie elegible en los términos referidos, en ambos ciclos agrícolas.

Superficie máxima a apoyar:

La superficie máxima por la que un productor podrá recibir apoyo del Componente PROCAMPO Productivo, será el equivalente en hectáreas de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad de Producción (UP), por persona física beneficiada.

Ningún predio, propiedad de persona física o moral que solicite el apoyo, será aceptado si excede los límites de dimensión que la Ley Agraria señala como superficie máxima para la pequeña propiedad, con excepción de los casos previstos en la fracción XV del artículo 27 Constitucional y por los artículos (117, 121, 122 y 123 de la Ley Agraria).

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Transferencia de recursos:

Se refiere a los recursos presupuestales que la Secretaría a través de las instituciones financieras, entrega al beneficiario mediante depósitos a: cuenta de cheques, cuenta de ahorro, cuenta de débito, cuenta de inversión o cualquier otro medio que disponga la Secretaría a través de la DGOEP.

Unidad de producción:

Se entiende como unidad de producción, la superficie elegible de todos los predios registrados en el PROCAMPO, que el productor explote y para la que solicite el apoyo, ya sea como propietario, como titular de los derechos sobre ellos o en posesión derivada.

WGS84:

Sistema Geodésico Mundial de 1984.

VI. Criterios Generales.

1. La operación del Componente PROCAMPO Productivo, estará a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas y de la estructura territorial de la SAGARPA, 33 Delegaciones, 192 Distritos de Desarrollo Rural y 713 Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.
2. La Dirección General de Operación y Explotación de Padrones será la responsable de elaborar el Procedimiento General Operativo, así como los manuales de especificaciones y precisiones operativas necesarios para la operación del componente PROCAMPO Productivo.

La elaboración de los procedimientos de operación será de conformidad con las disposiciones vigentes emitidas para el caso por la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

La elaboración de las especificaciones operativas que intervienen como insumos o productos del PGO del Componente PROCAMPO Productivo, los realizarán las diversas instancias de la SAGARPA responsables de su ejecución o implementación, de conformidad con la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor de la dependencia federal.

3. Los lineamientos de este manual son aplicables a partir de la fecha de su emisión, a los predios registrados en el Directorio del PROCAMPO en los ciclos agrícolas otoño-invierno y Primavera-Verano cuyas solicitudes de apoyo cumplan íntegramente con la normatividad vigente.
4. Se aplica a predios cuyos propietarios mantengan el predio en explotación, que tengan integrados y actualizados sus Expedientes (físico y digital) de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en el CADER que les corresponda, según la ubicación del predio.

Los predios de aquellos propietarios que no se presentaron a la ventanilla a actualizarse o que se presentaron pero que no pudieron concluir exitosamente el proceso de actualización, podrán presentarse a concluir su proceso de actualización, sin embargo la entrega del apoyo estará condicionada a que se concluya el proceso de georreferenciación y que se hayan entregado completos los archivos digitales de los documentos señalados en este manual.

5. El productor deberá presentarse a la ventanilla a solicitar el apoyo al CADER correspondiente, cada ciclo agrícola o cuando así le sea requerido.
6. Una vez apertura la ventanilla en el CADER, la DGTIC identificará la población de productores a los que se entregará el apoyo del Componente PROCAMPO Productivo, sin que el productor tenga que presentarse a la ventanilla de atención (sujeto a disponibilidad presupuestal), para ello deberán cumplirse las siguientes condicionantes:
 - a) Que se haya concluido de manera exitosa el proceso de actualización. Es decir, que tengan integrados y actualizados su Expediente Físico y su Expediente Digital en el CADER que les corresponda.
 - b) Que no se presenten cambios en los datos del propietario y/o el productor y/o en las características del predio, el cultivo, o en su caso de la cuenta bancaria.
 - c) El documento de posesión derivada deberá estar vigente hasta al menos el 31 de agosto para los predios registrados en el ciclo agrícola Otoño-Invierno y al 31 de diciembre para los predios registrados en el ciclo agrícola Primavera-Verano, cuando el productor no sea el propietario del predio.
 - d) Los predios deben haber sido objeto de apoyo en el ciclo agrícola homólogo anterior.
 - e) Los predios no deberán estar involucrados en un litigio o procedimiento administrativo de cancelación del derecho al cobro del apoyo, estar asociados con solicitudes retenidas u observadas por algún órgano fiscalizador o por haberse detectado alguna irregularidad en la operación de estos predios dentro del PROCAMPO.
 - f) Que se cumpla íntegramente con la normatividad vigente.

- g) De manera preferente, tener una cuenta bancaria registrada en la base de datos actualizada del Componente PROCAMPO Productivo.

Sin embargo y de manera transitoria, en aquellos casos en que los productores no presenten cuenta bancaria, el apoyo para los ciclos agrícolas Otoño-Invierno 2012/2013 y Primavera-Verano 2013, podrá entregarse también a través de orden de pago y/o cheque nominativo.

7. Los productores susceptibles de recibir el apoyo sin presentarse al CADER que presenten cambios en el nombre del productor y/o la superficie a apoyar y/o la cuenta bancaria, tendrán que manifestarla en el CADER a más tardar diez días hábiles antes de la apertura de la ventanilla de atención a productores en cada CADER.
8. SAGARPA depositará el apoyo a nombre de los productores y en las cuentas bancarias registradas en la base de datos en el momento de la dispersión de los apoyos, por lo que es responsabilidad de los productores el notificar al CADER en tiempo y forma las modificaciones que se realicen, debido a que SAGARPA no será responsable por los apoyos que se depositen a nombre de los productores y cuentas bancarias registradas en la base de datos en el momento de la dispersión de los apoyos, si las modificaciones no se hacen en tiempo y forma.
9. En los casos de los predios considerados Nacionales o Federales, solo podrán ser reinscritos y ser objeto del apoyo si los solicita su concesionario o posesionario directo, no se otorgarán los apoyos sobre este tipo de terrenos cuando sean dados en arrendamiento, permuta o cualquier otra forma de transmisión de los derechos de explotación a terceros.
10. No podrán ser objeto del apoyo del PROCAMPO Productivo los predios que se encuentren identificados como en litigio o bajo el "Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro del predio en el Directorio del PROCAMPO" (PAC) o Baja definitiva.

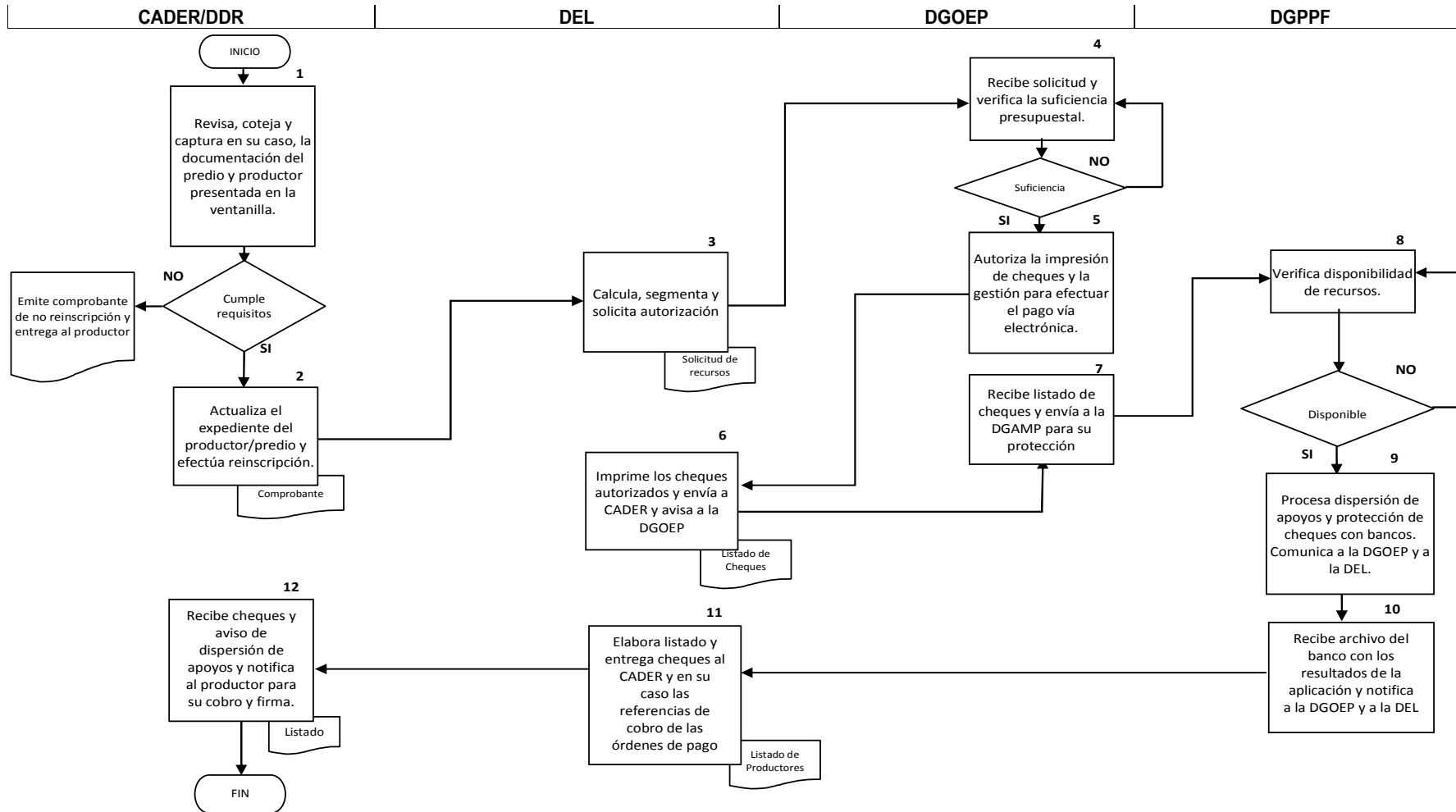
VII. Descripción del Procedimiento General para la Operación del Componente PROCAMPO Productivo.

Responsable	Actividad		Documento Involucrado
	No.	Descripción	
CADER	1	<p>Recibe del Productor y/o Propietario la documentación digitalizada y actualizada del propietario (en su caso del productor) y del predio. Revisa, el expediente físico, coteja, captura, valida y registra.</p> <p>Si se cumplen los requisitos, captura los datos necesarios en el módulo informático, los valida y genera el comprobante de reinscripción.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos, se genera o se llena y entrega al productor el aviso de no reinscripción.</p>	<p>Comprobante o Aviso Anexo 2</p> <p>Formato o Comprobante Anexo 3</p>
DEL	2	Ratifica la procedencia del otorgamiento del apoyo.	
DEL	3	Calcula, segmenta y solicita a la DGOEP autorización para la emisión del apoyo.	
DGOEP	4	<p>Recibe solicitud de autorización de emisión de apoyos y verifica la suficiencia presupuestal.</p> <p>Autoriza la emisión de apoyos: solicita a la DGPPF la dispersión de recursos mediante depósito en cuenta u órdenes de pago y en su caso autoriza a la DEL la impresión de cheques.</p>	
DEL	5	De ser el caso, imprime los cheques y solicita a DGOEP la protección Bancaria	
DGOEP	6	Solicita a la DGPPF la protección bancaria de los cheques.	
DGPPF	7	<p>Recibe solicitud de dispersión de los apoyos o de protección de cheques y verifica disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si hay disponibilidad presupuestal, procesa la dispersión de recursos o la protección de cheques y envía los archivos a las instituciones dispersoras.</p>	
	8	Recibe de la Institución Dispersora el archivo con los resultados de la aplicación e incorpora el archivo a las base de datos.	
	9	Notifica a la DGOEP con copia a la DEL, el resultado de la dispersión de los recursos efectuada y del proceso de protección bancaria.	
DEL	10	Genera listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo y entrega a los CADER los cheques y, en su caso, las referencias de cobro de las órdenes de pago.	Acuse de recibo y listado de productores beneficiarios Anexos 5 y 6
CADER	11	<p>Recibe el Listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo, los cheques y las referencias de cobro de las órdenes de pago.</p> <p>Los cheques y las referencias de cobro de órdenes de pago los entrega a los productores.</p> <p>El Listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo lo exhibe en una parte visible de las oficinas del CADER / DDR para que pueda ser consultado por los productores.</p>	

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para la operación del Componente PROCAMPO Productivo.
2. Comprobante de reinscripción para solicitar el apoyo del Componente PROCAMPO Productivo.
3. Aviso al productor de causa de no reinscripción.
4. Documentación requerida para la integración de los expedientes para la operación del Componente PROCAMPO Productivo.
 - 4A. Documentación requerida para la integración de los expedientes físicos para la operación del Componente PROCAMPO Productivo.
 - 4B. Documentación requerida para la integración de los expedientes digitales para la operación del Componente PROCAMPO Productivo.
5. Acuse de recibo del apoyo mediante cheque.
6. Listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo.

Anexo 1 Diagrama de flujo para la operación del Componente PROCAMPO Productivo



Anexo 2

Comprobante de reinscripción para solicitar el apoyo del Componente PROCAMPO Productivo

PROCAMPO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

COMPROBANTE DE REINSCRIPCIÓN PARA SOLICITAR EL APOYO DEL PROCAMPO DEL CICLO _____

No. SOLICITUD: _____ FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

DEL: _____ DDR: _____ CADER: _____ MPIO: _____ EJIDO: _____

FOLIO PREDIO: _____ FOLIO PRODUCTOR: _____ RFC: _____ PERSONA: _____ RFE: _____ CURP: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

SUPERFICIE SOLICITADA PARA APOYO: _____ DATOS PARA DEPÓSITO DEL APOYO EN CUENTA:

MODALIDAD CICLO SUP. SOLICITADA BANCO: _____ CUENTA: _____ CLABE: _____

_____ HA DICTAMINACIÓN JEFE DEL CADER: ::::::::::::::

_____ HA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO DEL CADER NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER SELLO DEL CADER

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE COMPROBANTE SON CIERTOS Y REALES; QUE ME OBLIGO A CUMPLIR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROCAMPO Y ME COMPROMETO A SEMBRAR LA SUPERFICIE ELEGIBLE RESPECTO DE LA QUE RECIBA EL APOYO. DE LO CONTRARIO, SE INSTAURARÁ EN MÍ CONTRA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE RECIBIR EL APOYO POR DEPÓSITO EN CUENTA, EXIMO A LA SAGARPA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL IMPORTE DEL APOYO QUE SE ME OTORQUE, EN LA CUENTA BANCARIA QUE PROPORCIONÉ. EN CUANTO SAGARPA EFECTÚE EL DEPÓSITO DEL IMPORTE QUE ME CORRESPONDA EN DICHA CUENTA, ME DOY POR PAGADO; CON ESTE DOCUMENTO ME HAGO SABEDOR DE QUE SAGARPA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR EL APOYO MEDIANTE OTRA FORMA DE PAGO, CUANDO ASÍ LO DETERMINE. AUTORIZO A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PARA QUE A SOLICITUD DE SAGARPA RETIRE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE SAGARPA EFECTUADOS POR ERROR EN MI CUENTA, ASÍ COMO LOS QUE NO ME CORRESPONDAN Y SEAN REINTEGRADOS A LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS E INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE DATOS DE BENEFICIADOS DE PROGRAMAS DE APOYOS" CON FUNDAMENTO EN EL ART. 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y CUYA FINALIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIADOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE APOYOS"

Anexo 3 Aviso al productor de causa de no reinscripción

PROCAMPO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

AVISO AL PRODUCTOR DE CAUSA DE NO REINSCRIPCIÓN EL PROCAMPO DEL CICLO _____

No. SOLICITUD: _____ FECHA DE LLENADO: ___/___/___ (DD/MM/AAAA)

DEL: _____ DDR: _____ CADER: _____ MPIO: _____ EJIDO: _____

FOLIO PREDIO: _____ FOLIO PRODUCTOR: _____ RFC: _____ PERSONA: ___ RFE: _____ CURP: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CON FUNDAMENTO Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROCAMPO PRODUCTIVO VIGENTES PUBLICADAS EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL ___ DE ___ DE ___ (DÍA, MES Y AÑO), NOTIFICO A USTED QUE NO FUE POSIBLE LLEVAR A CABO SU REINSCRIPCIÓN EN EL PROCAMPO PARA EL CICLO AGRÍCOLA _____ POR EL SIGUIENTE MOTIVO: _____ (ESPECIFICAR)

EN EL EXPEDIENTE FALTAN EL DOCUMENTO DE: TIPO: _____ DESCRIPCIÓN: _____

EN ESTE ACTO ME DOY POR NOTIFICADO QUE EN MI EXPEDIENTE FALTA(N) EL(LOS) DOCUMENTO(S) ARRIBA SEÑALADO(S), EL (LOS) CUAL(ES) DEBERÉ PRESENTAR A MÁS TARDAR EL DÍA _____ PARA TENER DERECHO A LA REINSCRIPCIÓN AL PROCAMPO PRODUCTIVO EN EL CICLO _____, CONSCIENTE DE QUE DE NO PRESENTARLOS SE CONSIDERARÁ MI SOLICITUD COMO NO APOYADA Y NO ME SERÁN OTORGADOS LOS BENEFICIOS QUE ME PUJERAN CORRESPONDER EN EL CICLO MENCIONADO.

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: :::::::::::

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER

SELLO DEL CADER

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE COMPROBANTE SON CIERTOS Y REALES; QUE ME OBLIGO A CUMPLIR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROCAMPO. DE LO CONTRARIO, SE INSTAURARÁ EN MÍ CONTRA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."

LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS E INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE DATOS DE BENEFICIADOS DE PROGRAMAS DE APOYOS" CON FUNDAMENTO EN EL ART. 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y CUYA FINALIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIADOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE APOYOS"

Anexo 4

Documentación requerida para la integración de los expedientes para la operación del Componente PROCAMPO Productivo

Anexo 4A

Documentación requerida para la integración de los expedientes físicos para la operación del Componente PROCAMPO Productivo

Solo se exhibirá el original y archivos digitalizados de la documentación que falte en el expediente; si el expediente ya está integrado, completo, actualizado y no se tienen cambios en los datos del propietario, el productor, en las características del predio o en la cuenta bancaria, el propietario-productor no está obligado a entregar nada.

Para integrar de manera completa la documentación requerida en los expedientes físicos de los predios, los propietarios-productores deberán haber exhibido los originales o copias certificadas y entregar copia fotostática de la siguiente documentación:

I. Del predio:

1. Documento que acredite la propiedad del predio de acuerdo con su régimen de tenencia.
2. Para predios localizados en distritos de riego, la boleta de pago de agua, o la constancia de pago de los derechos de uso del agua del ciclo agrícola en operación o el permiso único de siembra, salvo que parte de la superficie se siembre de temporal. En este caso, los productores podrán solicitar el apoyo para la superficie sembrada y cultivada bajo ese régimen, con una constancia emitida por la autoridad competente, o la que otorgue los permisos de siembra que acredite la superficie para la cual está solicitando el apoyo en el ciclo agrícola vigente.

Dichos documentos deberán ser emitidos por las autoridades/figuras jurídicas reconocidas en el Catálogo de autoridades/figuras jurídicas.

En el caso de predios con pozos de riego, para los que no se expiden boletas de pago de agua, el Expediente deberá contener una copia del documento que acredite la regularización en el uso del agua emitida por la CNA. De no contar con ese documento, sólo se otorgará el apoyo correspondiente al ciclo agrícola en operación si el productor presenta una constancia actualizada del trámite para la regularización del uso de agua, siempre y cuando ésta refleje avances en el trámite respecto de la constancia presentada en el ciclo agrícola homólogo anterior.

3. Si el productor no es el propietario del predio, documento legal de posesión derivada vigente.
4. Los datos de georreferenciación del predio.

II. De los propietarios-productores.

Los propietarios-productores pueden tener las siguientes figuras jurídicas y en cada caso tendrán que presentar la documentación que se precisa para el caso;

1) Personas Físicas.

- a) Identificación oficial vigente (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial del Registro Federal de Elector, Credencial del IMSS o ISSSTE, Cédula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Credencial del Servicio Postal Mexicano, Certificado de Matrícula Consular).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).

- c) Poder otorgado por el propietario-productor conforme a la legislación civil del estado, si se trata del apoderado o representante legal de una persona física, debe precisar si el apoderado está facultado exclusivamente para reinscribir el predio al Programa, o si se otorga para reinscribirlo y cobrar los apoyos en nombre del propietario-productor. En ambos casos, la solicitud que se reinscriba bajo esta modalidad deberá ser a nombre del propietario-productor.

Si el poder es otorgado “para actos de administración” respecto de un predio registrado en el Programa permite al apoderado (administrador) reinscribirlo como productor y recibir el apoyo correspondiente.

- d) Copia certificada del acta de defunción del propietario-productor titular, comprobante de reinscripción del ciclo agrícola en operación, e identificación del propietario-productor y del beneficiario, si el propietario-productor fallece después de haber reinscrito el predio en el ciclo agrícola en operación y el beneficiario designado por el propietario-productor se presenta a reclamar el apoyo.
- e) Formato vigente de “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales, cuando se otorgue un subsidio o estímulo mayor a \$30,000.00, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 y sus modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2011 y el 15 de mayo de 2012 respectivamente.
- f) Comprobante de domicilio, para los que entreguen por primera vez o actualicen este documento, la vigencia del comprobante no deberá ser mayor a seis meses.
- g) De manera preferente, estado de cuenta bancario donde se especifique el número de cuenta bancaria y la CLABE.

2. Personas Morales:

- a) Identificación oficial vigente del representante legal (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial del Registro Federal de Elector, Credencial del IMSS o ISSSTE, Cédula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Credencial del Servicio Postal Mexicano).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- c) Cédula de Identificación Fiscal (CIF) de la persona moral.
- d) Copia del Acta constitutiva.
- e) Poder otorgado “para actos de administración” respecto de un predio registrado en el Programa, deberá ser otorgado conforme a la legislación civil del estado y debe precisar si el apoderado está facultado exclusivamente para reinscribir el predio al Programa, o si se otorga para reinscribirlo y cobrar los apoyos.
- f) Formato vigente de “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”, expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales, cuando se otorgue un subsidio o estímulo mayor a \$30,000.00, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 y sus modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2011 y el 15 de mayo de 2012 respectivamente.
- g) Comprobante de domicilio, el domicilio debe coincidir con el domicilio fiscal señalado en la Cédula de Identificación Fiscal (CIF), para los que entreguen por primera vez o actualicen este documento, la vigencia del comprobante no deberá ser mayor a seis meses.
- h) Estado de cuenta bancario donde se especifique el número de cuenta bancaria y la CLABE.

3. Personas Comunales:

Cuando no es posible delimitar los predios en lo individual para acreditar la posesión de los mismos, donde el documento con que se acredita la propiedad indica que el propietario es el ejido o la comunidad y **que actualmente están registrados como personas comunales con la finalidad de que lleven a cabo su proceso de actualización**, acudirá a actualizar el predio el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal, quien deberá estar debidamente acreditado con la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente del Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial del Registro Federal de Elector, Credencial del IMSS o ISSSTE, Cédula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Credencial del Servicio Postal Mexicano).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) del Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal.
- c) Copia del Acta de nombramiento del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y del Consejo de Vigilancia debidamente registrada ante el Registro Agrario Nacional, ya que de acuerdo con el artículo 33 de la Ley Agraria el Comisariado en su conjunto (Presidente, Secretario y Tesorero) tiene entre otras la facultad y obligación de representar al núcleo de población ejidal (o comunal) y administrar los bienes comunes del ejido (o comunidad) en los términos que fije la Asamblea, con las facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como representar a la comunidad ante otras autoridades externas y tribunales, en asuntos de tierras y gestiones en beneficio de todos/as.

Anexo 4B

Documentación requerida para la integración de los expedientes digitales para la operación del Componente PROCAMPO Productivo

Se exhibirá el original y se entregarán los archivos digitalizados de la documentación que falte en el expediente digital; si este ya está integrado, completo, actualizado y no se tienen cambios en los datos del propietario, el productor o en las características del predio, el propietario-productor no está obligado a entregar nada.

Para integrar de manera completa la documentación requerida en los expedientes digitales de los predios, los propietarios-productores deberán haber exhibido los originales o copias certificadas y entregar archivos digitalizados de la siguiente documentación

I. Documentación que integra el expediente digital.

Los archivos digitalizados de la documentación que se requiera para integrar el Expediente digital son los siguientes:

- a) Documento que acredite la propiedad del predio, de acuerdo a lo señalado en el anexo 4A de este PGO.
- b) Documento que acredite la identidad del propietario del predio.
 - i) Para personas físicas: documento que acredite la identidad del propietario del predio de acuerdo a lo señalado en el anexo 4A de este PGO.
 - ii) Para personas morales: documento que acredite la identidad del representante legal de acuerdo a lo señalado en el anexo 4A de este PGO.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario del predio si es persona física o Cédula de Identificación Fiscal (CIF) de la persona moral, si el propietario es una persona moral.
- d) Comprobante de domicilio en el caso de las personas morales el domicilio debe coincidir con el domicilio fiscal señalado en la Cédula de Identificación Fiscal (CIF), para los que entreguen por primera vez o actualicen este documento, la vigencia del comprobante no deberá ser mayor a seis meses.

II. Características de la documentación.

Los archivos digitalizados de la documentación que se requiera para integrar/completar el expediente digital o electrónico deberán apegarse a los siguientes criterios y características:

1. Archivo digital en formato PDF en escala de grises o blanco y negro.
2. El contenido del archivo digital deberá mantener la misma orientación (horizontal o vertical) del documento original; es necesario que dicho documento escaneado sea legible.
3. Cada documento debe digitalizarse en un solo archivo digital, aun cuando el documento esté compuesto de varias páginas.
4. Los nombres de los archivos digitales se formarán de acuerdo a la siguiente nomenclatura:
 - a) Clave de la Delegación Federal de la SAGARPA (2 caracteres)
 - b) Clave del DDR (3 caracteres)
 - c) Clave del CADER (2 caracteres)
 - d) Folio de predio (Folio de predio + "-" + Folio de predio secuencial)
 - e) Identificación de tipo de documento (2 caracteres conforme a lo siguiente)
 - 01 – Documento de Propiedad
 - 02 – Documento de identificación
 - 03 – CURP

➤ 04 – Comprobante de Domicilio

f) “.”

g) “PDF”

Por ejemplo 0702102138200-10203.PDF; que corresponde al archivo digital en formato PDF (.PDF) de la CURP (Archivo 03), del folio de predio 138200 con folio de predio secuencial 102 (138200-102), del CADER 2 (02), del DDR 21 (021), de la Delegación Federal de la SAGARPA 7 (07).

II. Georreferenciación del predio

Se entregará el conjunto de archivos electrónicos que componen la georreferenciación del predio, acorde a las especificaciones que se indican en este Anexo; si la misma ya ha sido entregada y el predio no ha sufrido cambio en sus delimitaciones y superficie, el propietario/productor no está obligado a entregar nada.

Los datos de georreferenciación del predio, deberán ser el polígono que representa la superficie del predio, en formato shape, en proyección UTM de la zona que corresponda, y con el sistema de referencia WGS84; incluyendo el archivo de parámetros de proyección (*prj).

Adicionalmente, los atributos del polígono deberán nombrarse como se indica a continuación y respetar el tipo de dato, longitud y regla de llenado.

Nombre atributo	Tipo dato	Longitud dato	Obligatorio	Descripción
Estado	Texto	2	Si	Clave de la entidad federativa en la que se encuentra el predio, rellena a la izquierda con ceros. (p.e. 07)
DDR	Texto	3	Si	Clave del Distrito de Desarrollo Rural en el que se encuentra el predio, rellena a la izquierda con ceros. (p.e. 010)
CADER	Texto	3	Si	Clave del Centro de Atención al Desarrollo Rural en el que se encuentra el predio, rellena a la izquierda con ceros. (p.e. 002)
Municipio	Texto	4	Si	Clave del Municipio en el que se encuentra el predio, rellena a la izquierda con ceros. (p.e. 0008)
Ejido	Texto	4	No	Clave del Ejido en el que se encuentra el predio, rellena a la izquierda con ceros. (p.e. 002) En caso de que no aplique, llenar con ceros. (p.e. 0000)
Folio_pred	Texto	15	Si	Concatenación del Folio del predio y el folio de predio secuencial, separados por un guión. (p.e. 138200-102)
Área	Numérico		No	Área calculada de la superficie del polígono del predio, en unidades Has. (p.e. 53.91396)
Perímetro	Numérico		No	Perímetro calculado del polígono del predio, en unidades de metros. (p.e. 915.99968)
X	Numérico		No	Coordenada UTM X (p.e. 145124.856647)
Y	Numérico		No	Coordenada UTM Y (p.e. 2823344.46442)

Los archivos que conforman la georreferenciación del predio deben agruparse en un archivo comprimido con extensión zip, y nombrarse con la concatenación del folio de predio y folio de predio secuencial, separados por un guión.



Clave:

Versión:

Fecha: 23 de septiembre de 2013

Página 21 de 22

**Anexo 5
Acuse de recibo del apoyo mediante cheque**

PROCAMPO Fecha : 09/07/2012
 ENTREGA DE APOYOS DIRECTOS Hora : 13:07:14
 RELACION DE ACUSES DE RECIBO DE PAGO CICLO 0111 Pagina: 1 de 6

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME HA SIDO ENTREGADO EL CHEQUE REGIONALIZADO
 QUE SE INDICA EN ESTA RELACION, DANDOME POR PAGADO Y RECIBIDO EN LA TOTALIDAD
 LA CANTIDAD QUE DICHO DOCUMENTO AMPARA, LIBERANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD
 QUE CON MOTIVO DE ESTA OBLIGACION, ASUME EL GOBIERNO FEDERAL.

ESTADO: 20 OAXACA DDR: 107 ISTMO CADER: 4 JUCHITAN
 CONGLOMERADO: Municipio : 472 SANTIAGO LAOLLAGA Ejido: 3474 B.C. STGO.LAOLLAGA EVENTO: 5318 PROCAMPO TRADICIONAL

FOLIO PAGO	FOLIO CHEQUE	FOLIO DE LA ENTREGA	SUP SOLICITUD	FIRMA DEL PROD. (HA.)	IMPORTE(\$)	O APODERADO LEGAL	FECHA DE FIRMA
------------	--------------	---------------------	---------------	-----------------------	-------------	-------------------	----------------

200043614	917225	DE LA CRUZ MARTINEZ	14110047643-31	1.00	963.00		
-----------	--------	---------------------	----------------	------	--------	--	--

FELIPE

Total Cheque 1.00 963.00

ID. CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA No. 37944597

TOTAL DE PAGOS POR CONGLOMERADO : 1
 TOTAL DE IMPORTE POR CONGLOMERADO : 963.00

Anexo 6

Listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Subsecretaría de Agricultura

Listado de productores beneficiados del Componente PROCAMPO Productivo

Ejido: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Ciclo: _____

Nombre del productor	Nombre del propietario	Nombre del predio	Folio de la solicitud	Superficie apoyada (ha)	Monto del apoyo (\$)

Únicamente se enlistan las solicitudes con apoyo mayor a cero

En caso de duda o aclaración favor de acudir a las oficinas del CADER donde presento su solicitud o llamar a las oficinas de la Delegación de la SAGARPA en _____ a los teléfonos: _____.