

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

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA

Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA ATENCIÓN
DE PREDIOS ELEGIBLES DE ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL CICLO AGRÍCOLA EN
OPERACIÓN DEL COMPONENTE PROCAMPO PARA
VIVIR MEJOR

Enero de 2012

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
PARA LA ATENCIÓN DE PREDIOS ELEGIBLES DE ACTUALIZACIÓN
DE INFORMACIÓN EN EL CICLO AGRÍCOLA EN OPERACIÓN DEL
COMPONENTE PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR**

Con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1° de septiembre de 2009 y en sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio informativo el 25 de marzo de 2010 y el 10 de agosto de 2011, se emite el presente Procedimiento Específico aplicable a los predios cuyos propietarios, a partir del ciclo agrícola otoño-invierno 2011/2012, durante el periodo de atención establecido en el Calendario de Apertura y Cierre de Ventanillas y entrega de los apoyos del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor (Calendario), tendrán la última oportunidad para formar parte del Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO (Padrón Actualizado).

I. GENERALIDADES

- a) Este procedimiento es aplicable a los predios de los CADER en los que hubiera concluido la operación del PADE en el Módulo de Atención y que se definen en el apartado II. Población a Atender.
- b) Para estos predios se generarán FUADE y FUSA con las leyendas siguientes: "ESTE FUADE ESTÁ ASOCIADO A UN FUSA (XXXXXXXXXXXXX¹). DEBERÁN REQUISITARSE AMBOS FORMATOS" y "ESTA SOLICITUD DE APOYO ESTÁ ASOCIADA A UN FUADE (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX²). DEBERÁN REQUISITARSE AMBOS FORMATOS", respectivamente y en los predios que requieren la aplicación de un procedimiento específico, el FUADE prellenado y el FUSA se imprimirán con la leyenda "FUADE PARA APLICAR PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO" y "FUSA PARA APLICAR PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO", respectivamente.

Podría generarse únicamente el FUADE si a los predios en la operación del Componente PROCAMPO correspondiera aplicarle el procedimiento específico de solicitudes no apoyadas. El FUADE se emitirá sin leyendas y será llenado por el propietario.
- c) Para aquellos predios cuyos propietarios cumplieron con la actualización en los Módulos de Atención y está pendiente el escaneo de documentos y/o la asignación del Visto Bueno a los FUADE, sólo se emitirá el FUSA con la leyenda "FUSA MARCADO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL PADE", con el propósito de que el personal del CADER, con apoyo del "Listado de propietarios que deben presentar documentación faltante del Expediente Único Actualizado", convoque a los propietarios para que entreguen directamente o través del productor de los predios, la documentación que complete el trámite de la actualización.
- d) Este procedimiento específico establece sólo la operación del FUADE, ya que la operación del FUSA se especifica en el Procedimiento General Operativo (PGO), en el que se determina que, entre otros lineamientos operativos, para la generación del apoyo del predio en el ciclo agrícola en operación, es necesario que coincida la

¹ Se refiere al número de la solicitud de apoyo en el ciclo agrícola en operación del PROCAMPO.

² Se refiere al Folio Único de Predio.

información común de ambos formatos (FUSA y FUADE) y precisa que a estos casos no son aplicables los tiempos de entrega de los apoyos por virtud de la actualización.

- e) El propietario deberá acudir invariablemente a actualizar la información y entregar la documentación correspondiente, a través del llenado del FUADE. En caso de que necesite auxilio del productor para llenar la información productiva y las características socioeconómicas del productor, podrá acudir al CADER acompañado por éste o registrar la información que previamente le hubiera proporcionado. Por su parte, si desea recibir el apoyo en el ciclo agrícola en operación también deberá llenar el FUSA
- f) El propietario del predio con doble elegibilidad, deberá realizar el trámite de actualización en el ciclo inmediato siguiente que le corresponda, dado que, si lo hiciera en el homólogo siguiente, perderá sus derechos de elegibilidad del primer ciclo agrícola.
- g) El Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios, corresponde al Anexo 3D del PGO, debiendo precisarse que los FUADE que refieran como “documento prellenado” la constancia de estar incorporados al Programa de regularización de la tenencia de la tierra en propiedad privada del Gobierno de la entidad respectiva (clave 211) o los predios amparados con constancia de trámite de regularización del predio expedida por notario público u órgano estatal (clave 212), los titulares sólo podrán realizar el trámite de actualización si presentan el documento que acredite la propiedad del predio respectivo.
- h) Las diversas disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos durante la operación del Programa de Actualización de Datos y Expedientes -Lineamientos Normativos Aplicables a Problemática Específica, Anexo I-, continúan vigentes en tanto no se opongan al contenido del presente procedimiento.
- i) El expediente integrado con motivo del PADE, se denomina Expediente Único Actualizado y su integración es independiente del Expediente Único Completo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.
- j) Todo predio que haya cumplido los requisitos del PADE, pero no la normatividad del PROCAMPO, podría ser sujeto del PAC.

II. POBLACIÓN A ATENDER

Los propietarios de los predios objeto de la actualización, con las características siguientes, deberán acudir a realizarla al CADER, de acuerdo a la ubicación de su predio, a través del FUADE.

La Población a Atender se identifica en los grupos siguientes:

GRUPO A: Predios derivados del Universo 1 definido en el numeral 16 del PGO:

Aquellos cuyos propietarios no acudieron a realizar el trámite de actualización, previo a la última oportunidad en el ciclo agrícola en operación y/o aquellos propietarios cuyos predios actualmente cumplen los requisitos para que se lleve a cabo el PADE en los términos del Artículo 3 de los lineamientos del mismo.

GRUPO B: Predios derivados del Universo 3 (Primer párrafo) definido en el numeral 16 del PGO:

Son los predios cuyos propietarios acudieron a realizar el trámite y se les generó el Anexo 3 incluido en los Lineamientos del PADE del 1° de septiembre de 2009 y su modificación del 25 de marzo del 2010, sin embargo, no se concluyó dicho trámite porque los Módulos de Atención se cerraron antes de la fecha oficial.

GRUPO C: Predios derivados del Universo 3 (Segundo párrafo) definido en el numeral 16 y del análisis del Universo 4, referido en el inciso a) del numeral 30 del PGO:

SUBGRUPO C.1 Son los predios cuyos propietarios que acudieron a actualizar la información, firmaron el Anexo 3 publicado en los Lineamientos del PADE vigentes a partir del 10 de agosto de 2011 y no concluyeron el trámite, en el que se establece que éstos tendrán la oportunidad de actualización en el siguiente ciclo agrícola homólogo del PROCAMPO (Derivados del Universo 3).

SUBGRUPO C.2 Son los predios cuyos propietarios actualizaron sus datos y expedientes en el Módulo de Atención y en PROCAMPO modificaron sus características por fraccionamiento o consolidación o solicitaron un cambio de ventanilla (transferencia de expedientes) y éstas se encuentran reflejadas en la operación del PROCAMPO del último ciclo apoyado (Derivados del Universo 4).

GRUPO D: Predios definidos en el numeral 36 del PGO:

Son los predios elegibles para la actualización de información, cuyos propietarios llenaron en el Módulo de Atención el FUADE publicado en los Lineamientos del PADE el 10 de agosto de 2011 y en éste se identificó que el predio requiere la aplicación de un procedimiento específico (fraccionamiento o consolidación de predios o el cambio a otra ventanilla de atención).

Se identifica un grupo adicional, identificado como **GRUPO E**, definido en el numeral 16 del PGO como Universo 5, que si bien los propietarios concluyeron la actualización, se requiere completar este trámite, debido a que carecen de alguno de los procesos como escaneo y/o el Vo. Bo. A este universo se emitirá FUSA y su tratamiento está definido en el Apartado VII. Proceso de Atención a Propietarios del Grupo E.

III. ACTIVIDADES PREVIAS

DGSIOAD/DGPEAD/DR

1. La DGSIOAD desarrolla las aplicaciones informáticas que garanticen la incorporación de la información actualizada de los FUADE durante el ciclo agrícola en operación del PROCAMPO, con base en el Artículo 7 de los Lineamientos del PADE (PV y OI).
 - i) La aplicación deberá estar soportada en el manual de operación del sistema de procesamiento electrónico.

- ii) Las DR vigilarán la operación correcta de las aplicaciones y, en su caso, propondrán medidas correctivas.

DGSIOAD

2. Identificará los predios que deberán actualizar su información, con base en los Lineamientos del PADE, del PGO y en el presente procedimiento.
3. Vigilará que las aplicaciones informáticas garanticen lo establecido en el presente documento y que los apoyos se emitan conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor y en el PGO vigentes, excepto en el caso del inciso d) de las Generalidades de este procedimiento en el que se precisa que los tiempos de entrega de los apoyos no son aplicables a los predios objeto de la actualización.
4. Desarrolla las aplicaciones y las instala en ambiente de producción (servidor de aplicaciones), con el fin de que permita la generación e impresión del FUADE con información prellenada, FUADE genérico, FUADE Para Fraccionamiento de Predios y FUADE Para Consolidación de Predios y el procesamiento electrónico de los FUADE.

DDR/CADER

5. En las jornadas de difusión establecidas para el PADE, previo a la puesta en marcha del PROCAMPO del ciclo agrícola en operación, informará al personal operativo y, de ser posible, a los propietarios de predios elegibles para la actualización, que cuando acudan a sus oficinas a realizar dicho trámite, deberán presentar el original y entregar copias simples legibles para su cotejo e integración al Expediente Único Actualizado, de los documentos siguientes para cada uno de los predios elegibles:
 - a) "Personas físicas": De manera obligatoria para el propietario, la identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio (con una vigencia no mayor a seis meses) o constancia emitida por la autoridad municipal competente; documento para acreditar la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio del predio en cuestión y, tratándose de predios localizados en Distritos de Riego o en Pequeñas Unidades de Riego, la boleta de pago de agua o la constancia de pago de los derechos de uso del agua de alguno de los tres ciclos agrícolas inmediatos anteriores y en el caso de pozos o áreas en las que no se emiten boletas de pago de agua, el documento que acredite la regularización en el uso del agua emitida por la Comisión Nacional del Agua o, en su caso, el avance del trámite de renovación de las concesiones en el uso del agua.
 - b) "Personas Morales": De manera obligatoria, el Acta constitutiva, la relación de socios o integrantes; el Registro Federal de Contribuyentes, la constancia de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); el documento para acreditar la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio de los predios inscritos en el PROCAMPO, el documento que acredite la representación legal; CURP e identificación oficial del representante; el comprobante de domicilio de la persona moral (con una vigencia no mayor a seis meses) y los documentos correspondientes a los predios de riego.

En ambos casos, cuando se pretenda cambiar en el registro del predio el régimen hídrico de riego a temporal el expediente deberá contar con: a) la Constancia emitida por el Delegado de la SAGARPA en la que esté asentado que el predio es explotado bajo la modalidad de temporal, para predios de hasta cinco hectáreas elegibles del ciclo agrícola

primavera-verano o b) el Testimonio por escrito del propietario, cuando se trate de un predio cuya superficie elegible registrada en el PROCAMPO sea mayor a cinco hectáreas en el ciclo agrícola primavera-verano y de cualquier superficie elegible en el ciclo agrícola otoño-invierno - Anexos F-1 y F-2 del PGO respectivamente.

El trámite para un propietario en calidad de persona física, se podrá realizar por un representante acreditado con un poder notarial que puede ser general o especial con facultades de administración.

El Anexo I de este procedimiento, incluye diversas especificaciones que deberán considerarse para la integración del Expediente Único Actualizado.

Asimismo, informará sobre los aspectos considerados en el apartado denominado Generalidades de este documento y respecto a los criterios de emisión del apoyo contemplados en el PGO.

IV. GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMATERÍA (FUADE PRELLENADO Y GENÉRICO, PARA FRACCIONAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE PREDIOS)

DR

6. Para los casos que corresponda y considerando el Calendario de apertura de ventanilla por CADER a nivel conglomerado, genera e imprime los FUADE prellenados y genéricos, los FUADE Para Fraccionamiento o Consolidación de Predios y, en su caso, el "Listado de propietarios que deben presentar documentación faltante del Expediente Único Actualizado".
7. El Departamento de Control o el personal que se designe, revisa que la formatería esté correcta, completa y ordenada por CADER y conglomerado, genera acuses de recibo y entrega la documentación señalada en el numeral anterior, así como el "Aviso de fecha límite para integrar el Expediente" y la "Lista de Revisión de Documentos"–Anexo II y IV-, respectivamente, de este documento, para su reproducción libre.

DEL

8. Deberá remitir la documentación anterior a los CADER y garantizar que esté disponible al menos un día hábil antes de la fecha de apertura de cada ventanilla, así como el envío continuo de la papelería a los CADER en los casos de remesas parciales.

CADER

9. Con base en el Calendario, el Jefe del CADER establece el programa de atención a los propietarios, por conglomerado –previa convocatoria por los medios disponibles-, para el llenado de los FUADE de su jurisdicción. Durante este periodo, deberá considerar que los productores llenarán los FUSA respectivos en los términos planteados en las Reglas de Operación y el PGO vigentes.
10. El Jefe de CADER recibe la formatería señalada en el numeral 8 y ordena los FUADE Prellenados conforme al Calendario de atención a propietarios que establezca.

V. PROCESO DE ATENCIÓN A LOS PROPIETARIOS

REVISIÓN DOCUMENTAL

PROPIETARIO

11. Acude al CADER que le corresponde por la ubicación de sus predios, dentro del periodo establecido por la calendarización de atención por conglomerado, con la documentación original y copia legible, a solicitar su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO. Presentará, preferentemente, copia de algún documento del PROCAMPO en el que conste el número de folio de los predios para los cuales requiere incorporar a dicho Padrón.

Es su responsabilidad presentar y proporcionar la documentación e información necesaria para que se realice la actualización de datos y expedientes en los términos del presente procedimiento y los Lineamientos del PADE.

Tratándose de la información productiva y socioeconómica, ésta la podrá proporcionar de manera directa, si es el productor, o indirecta si sólo es el propietario, con información que el productor (persona diferente) le haya proporcionado o con la participación del productor en el momento del llenado del FUADE.

Si se tratara de un predio a cuyo propietario se le otorgó un Anexo 3 de los Lineamientos del PADE, deberá proporcionar la documentación faltante señalada en dicho Anexo y el comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a seis meses.

CADER

12. El personal del CADER identifica el grupo al que pertenece el predio del propietario a actualizar y revisa la documentación. De esta actividad, pueden presentarse las situaciones siguientes:
 - a) Si falta documentación o las copias son ilegibles, el personal del CADER informa la situación al propietario, le entrega el "Aviso de fecha límite para integrar el expediente" -Anexo II- recaba su firma y le informa que en dicho documento se señala la fecha límite para presentar la documentación requerida. El personal del CADER deberá engrapar al FUADE la copia del aviso firmado por el propietario.
 - b) Si la documentación está completa, coteja los originales con las copias; de detectarlas correctas y legibles, corrobora la información con la registrada en el FUADE prellenado -Anexo III-; de esta confronta, pueden presentarse las situaciones siguientes:
 - b.1) Que los documentos de propiedad presentados concurden con los datos registrados en el Directorio del PROCAMPO. Si es el caso, lo auxilia en el llenado de los FUADE respectivos -de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo III- previo llenado del Formato denominado "Lista de Revisión de Documentos" -Anexo IV- el cual deberá encabezar el expediente respectivo.
 - b.2) Que el documento de propiedad presentado no concuerde con el tipo de documento o la tenencia registrada en PROCAMPO. En este caso se requiere de una autorización de la Dirección General de Programación y

Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD), la que dispondrá de cinco días hábiles para emitirla, por lo que informará al propietario la fecha en que deberá regresar al CADER para conocer la resolución.

Las consultas deberán ser enviadas al correo electrónico: dgpead.actualizacion@aserca.gob.mx, adjuntando la documentación a analizar y los datos necesarios para enviar la respuesta.

b.2.1) En el caso de que se autorice, auxilia al propietario en el llenado del FUADE

b.2.2) Si se determina que no procede la autorización, le notifica al propietario que los predios no serán incluidos en el PADE en términos de lo establecido en el Segundo párrafo del Artículo 7 de los Lineamientos del PADE, es decir, perderán el derecho de ser elegibles para recibir el apoyo del PROCAMPO en el ciclo en operación y subsecuentes.

A continuación se detalla el tratamiento que se dará a la población objeto de la actualización, para la cual se emite FUADE:

TRATAMIENTO DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ACTUALIZACIÓN

CADER

13. Una vez revisada la documentación referida en el numeral 5 en los términos del 12, determina el tratamiento a aplicar y actúa en consecuencia.

Deberá considerar que es obligatorio que sean llenados todos los campos relativos a la información socioeconómica y productiva.

14. Tratándose del GRUPO A y SUBGRUPO C.2, lleva a cabo lo siguiente:

- a) Auxilia al propietario en el llenado de los FUADE, de conformidad al instructivo de llenado del Anexo III de este procedimiento.
- b) Cuando identifique que se requiere aplicar un fraccionamiento o consolidación de predios o un cambio de ventanilla, aplicará lo señalado en numeral 16 relativo al Tratamiento del Grupo D.

15. En el caso del GRUPO B y SUBGRUPO C.1, actúa de la forma siguiente:

- a) Solicitará al propietario la documentación faltante (señalada en el Anexo 3 de los Lineamientos del PADE vigentes a partir del 10 de agosto de 2011 o en el Anexo 3 incluido en los Lineamientos del PADE del 1° de septiembre de 2009 y su modificación del 25 de marzo del 2010 que no concluyeron la actualización porque los Módulos de Atención se cerraron antes de la fecha oficial) –original y copia legible-, de ser el caso, con el Anexo 3 y el Volante de Atención –recibido en la operación del Módulo de Atención-; este último, permitirá identificar la caja en la que fue almacenado el expediente incompleto del predio respectivo
- b) Recibe el Anexo 3 y los documentos faltantes en el expediente, identifica que sean correspondientes; de ser así, confronta los originales y las copias, localiza el

expediente incompleto y lo revisa. De ser necesario, aplica lo señalado en la sección denominada: Revisión Documental de este procedimiento.

- c) Deberá verificar que el comprobante de domicilio tenga una vigencia no mayor a seis meses, en caso contrario, informará al propietario que regrese posteriormente con un comprobante de domicilio que cumpla con la vigencia señalada.
- d) De considerar el expediente completo, auxilia al propietario en el llenado del FUADE.

16. Para el GRUPO D, el personal del CADER hará lo siguiente:

- a) Si con base en el documento de propiedad o posesión presentado se afecta la cartografía registrada en el Directorio del PROCAMPO, realizará lo siguiente:

En los FUADE prellenados se marca una "X" en el espacio denominado PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO, cruzando el formato con la leyenda BCV que significa: "Baja por cambio de ventanilla", llena la información en el FUADE genérico -Anexo V, Formato de Actualización de Datos y Expedientes genérico- iniciando con los cambios pertinentes de la cartografía, asienta el Folio Único de Predio (FUP), el cual deberá tomar del FUADE prellenado y corrige los cambios en el espacio correspondiente –de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo III.

Ejemplo, si debe modificarse el nombre del CADER, tachará el nombre registrado y asentará con tinta azul o negra en la parte superior de dicho campo el nombre correcto del CADER, de acuerdo con los cambios que se acrediten con la documentación presentada, y se llenarán todos los campos relativos a la información socioeconómica y productiva, que podrá ser de manera directa, si es el productor, o indirecta con información que el productor (persona diferente) le haya proporcionado o lo llena con su participación.

- b) Si de la documentación que acredita la propiedad o titularidad de los predios se deriva que éste se dividió, se aplicará el Fraccionamiento del Predio, para lo cual actuará de la manera siguiente:

En el FUADE prellenado se marca una "X" en el espacio denominado PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO, cruzando el formato con la leyenda BFR que significa "Baja por fraccionamiento de predio".

El personal del CADER utilizará el número de formatos FUADE Para Fraccionamiento de Predios -Anexo VI, Formato de Actualización de Datos y Expedientes Para Fraccionamiento de Predios- como predios resultantes. Asentará el FUP (del predio origen) en cada FUADE Para Fraccionamiento de Predios en el espacio determinado para ello, procede al llenado del FUADE –de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo III- y asentará el folio del FUSA correspondiente a cada predio resultante del fraccionamiento.

- c) Si del documento de propiedad o titularidad del predio se desprende que varios predios se integraron en uno, se aplicará la Consolidación del Predio.

En los FUADE prellenados se marca una “X” en el espacio denominado PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO, cruzando el formato con la leyenda BCO que significa: “Baja por consolidación de predios”.

El personal del CADER utiliza un FUADE Para Consolidación de Predios - Anexo VII, Formato de Actualización de Datos y Expedientes Para Consolidación de Predios-, lo llena con los datos del predio resultante. Asienta los FUP (de los predios origen) en el Anexo VII, procede al llenado del FUADE –de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo III-

Para estos tres casos (incisos a, b y c de este numeral) en los FUADE respectivos (Para Consolidación, Fraccionamiento ó Genérico) se deben asentar los folios en los FUSA que se suscriban correspondientes a cada predio.

Se solicitarán dos copias del documento que acredita la propiedad de los predios, una copia se integrará al expediente respectivo y la otra se anexará al original FUADE del predio resultante de la aplicación del procedimiento respectivo, para su envío a la Dirección Regional de ASERCA.

De igual forma, el personal del CADER deberá aplicar los procedimientos específicos correspondientes para la reinscripción de los predios en el PROCAMPO en los casos en que se haya emitido el FUSA.

Cuando los productores de los predios resultantes (fraccionamiento o consolidación de predios), objetos de la actualización, soliciten el apoyo del PROCAMPO del ciclo en operación, a través del FPYC, para dichos predios, el personal del CADER deberá asentar los FUP en los FPYP.

PROPIETARIO

17. Una vez llenados los formatos respectivos, los revisa y, si está de acuerdo con la información contenida en ellos, los firma en tres tantos y los entrega al personal del CADER.

CADER

18. Recibe los FUADE firmados por el propietario, asienta su nombre completo (legible), su cargo y su firma y el sello del CADER, entrega al propietario una copia (tercera) y la documentación original.

VI.PROCESO DE ATENCIÓN A PROPIETARIOS DEL GRUPO E

GRUPO E: Universo 5 del numeral 16 del PGO, cuyos propietarios concluyeron la actualización y se requiere completar este trámite porque carecen de alguno de los procesos como escaneo y/o el Vo. Bo.

CADER

19. El personal del CADER encargado de la atención a los propietarios, para que actualicen su información antes del llenado del FUSA, previo a la apertura de ventanilla y de acuerdo con el calendario por conglomerado, identificará los FUSA con la leyenda “FUSA MERCADO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL PADE”, para ello se auxiliará con el “Listado de propietarios que deben presentar documentación faltante del Expediente Único

Actualizado”, para lo cual consultarán y revisarán el expediente correspondiente y, de ser el caso, aplicar lo establecido en el inciso a) del numeral 12.

PROPIETARIO

20. Acude al CADER y el personal le informa el tipo de documentación faltante.

CADER

21. En el caso de que el propietario acuda sin la documentación faltante, el personal del CADER le entrega el “Aviso de fecha límite para integrar el expediente”, y hace de su conocimiento que, en caso de no entregarla a más tardar en esa fecha, ya no podrá hacerlo.
22. Cuando el propietario disponga de la documentación faltante –dentro del periodo del calendario de atención-, el personal del CADER la recibe, confronta los originales con las copias y, de ser correctas y legibles, las integra al expediente, asienta su nombre y firma en el FUSA respectivo, junto a la leyenda “FUSA MARCADO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL PADE” y en el renglón correspondiente del “Listado de propietarios que deben presentar documentación faltante del Expediente Único Actualizado”.
23. El personal del CADER lo auxiliará en el requisitado del FUSA. Si el propietario del predio no es el productor del ciclo agrícola en operación, éste será auxiliado en el llenado del FUSA, actividad que podría ser realizada posteriormente, pero dentro del Calendario si el productor no acompañó al propietario.

PRODUCTOR

24. Acude a requisitar el FUSA y el personal del CADER lo auxilia, conforme a lo establecido en el PGO.

Aplican las fases correspondientes del PGO, relativas al proceso de reinscripción y, de ser el caso, de la entrega del apoyo.

VII. CIERRE DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS PROPIETARIOS

CADER

25. Integra el expediente, sin olvidar que el “Listado de Revisión de Documentos”, encabezará el expediente, seguido de los FUADE respectivos y de la documentación indicada en el numeral 5 de este procedimiento, lo coloca en la caja correspondiente y lo registra en la hoja de expedientes contenidos (hoja pegada en la parte frontal de la caja).
26. Una vez concluida la integración de expedientes, el personal del CADER entrega al propietario las copias de los FUADE firmados por él, con nombre y firma del personal del CADER que lo atendió y el sello del CADER.

En el caso de los expedientes del GRUPO D, los integra en cajas específicas y en cajas aparte los correspondientes a cambio de ventanilla.
27. El personal del CADER informará al propietario lo siguiente:

- a) En caso de ser el productor en el ciclo agrícola en operación, deberá requisitar el FUSA del predio en el ciclo agrícola en operación. Si el predio no fuese sembrado, el FUSA deberá requisitarse con “superficie sembrada 0.00” y ser firmado por el productor.
- b) De no ser el productor, solicitará al propietario que informe a éste que debe acudir al CADER a requisitar los FUSA respectivos del ciclo agrícola en operación.
- c) El propietario del predio con doble elegibilidad, deberá realizar el trámite de actualización, considerando la información de ambos ciclos agrícolas.
- d) En el caso de que posterior al llenado del FUADE, se detecte alguna inconsistencia imputable al propietario, le solicitará que acuda al CADER a solventarlo.

VIII. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS

CADER

28. El Jefe del CADER será responsable que el Expediente Único Actualizado esté completo y en orden, de acuerdo a los numerales 5 y a las consideraciones relativas de la Sección Tratamiento de la Población Objeto de la Actualización del Apartado V. Proceso de Atención a los Propietarios, según corresponda, de este procedimiento específico.

Los expedientes se integrarán por predio y contarán invariablemente con el Anexo IV. Se almacenarán en una caja, debiendo llevar una relación de expedientes contenidos en el número consecutivo de la caja para un control de almacenamiento de los expedientes físicos y cada caja contará con una hoja pegada al frente en la que se enumerarán los expedientes que contiene. El CADER tendrá en custodia los expedientes.

29. En el caso de los predios que sufrieron un procedimiento específico de cambio de ventanilla, los almacenará por separado con el fin de que se envíen al CADER que corresponda, en términos del “Procedimiento Específico de Transferencia de Expedientes”, una vez que se haya cumplido, de ser el caso, la emisión y entrega del apoyo y el registro correspondiente en la base de datos haya quedado en estatus terminal.
30. En el caso de los predios que sufrieron un procedimiento específico de fraccionamiento o consolidación de predios, los expedientes deberán ser integrados y almacenados juntos, con el fin de facilitar su identificación y revisión.

IX. ARMADO Y ENVÍO DE PAQUETES FUADE Y FUSA A LA DR

CADER

31. Al cierre de la jornada diaria, arma los paquetes FUADE requisitados para su envío a DR – a través de la estructura territorial de la DEL- para su captura y procesamiento.

Cuando se haya emitido FUADE y FUSA, para su envío a la DR, éstos se incluirán en bolsas diferentes dentro de un mismo paquete.

Arma los paquetes de FUADE requisitados, separándolos por tipo de tratamiento, es decir, FUADE prellenados, FUADE Para Fraccionamiento de Predios, FUADE Para Consolidación de Predios y FUADE con cambio de ventanilla. Respecto a los FUADE de predios que sufrieron algún procedimiento, deberá agregar una copia de los documentos

de propiedad respectivos que justifican el cambio de las características de los predios y de ventanilla, así como los FUADE prellenados dados de baja.

En los predios que cambiaron de riego a temporal, se anexará copia del testimonio o de la constancia respectiva –Anexos F-1 y F-2 del PGO–, de acuerdo a lo aplicable en el numeral 5.

Los FUADE engrapados con el acuse de recibo firmado por el propietario Anexo II –Aviso de fecha límite para integrar el expediente–, que al cierre de la ventanilla no fueron llenados por el propietario, se enviarán en paquetes específicos denominados “FUADE con los Anexo II engrapados”.

Para el envío de estos paquetes a la DR, son aplicables los tiempos de entrega establecidos en el PGO.

X. CAPTURA Y VALIDACIÓN DE DATOS

DR

32. Recibe los paquetes que contienen los FUADE requisitados enviados por el CADER.

El Departamento de Control o el personal asignado recibe los paquetes, registra los que hayan sido llenados correctamente, previo a su captura, se cerciorará que se hayan capturado primero los FUSA respectivos.

33. Durante la captura de los FUADE Para Fraccionamiento y Consolidación de Predios, el capturista deberá registrar en cada uno de los formatos mencionados, el FUP que el sistema informático asigne para cada predio resultante.

34. Para la emisión del apoyo del ciclo agrícola en operación se atenderá al efecto lo establecido en el PGO.

35. Se emitirán los listados de rechazo consistentes en la no coincidencia de la información común del FUADE y del FUSA del PROCAMPO y, para su atención, aplicarán los tiempos establecidos en el PGO.

36. En el caso de inconsistencias entre la información del FUADE y el FUSA, aún tratándose de FUSA identificado con movimiento 8 u 11 o FUADE con FPYC con resultado favorable, después de la aplicación del “Procedimiento Específico para Solicitudes No Apoyadas”, el propietario y, en su caso, el productor, serán convocados al CADER para que las solventen, de no hacerlo, el FUADE y la solicitud de apoyo serán rechazados definitivamente y los predios no serán incluidos en el PADE en términos de lo establecido en el Segundo párrafo del Artículo 7 de los Lineamientos del PADE, es decir, perderán el derecho de ser elegibles para recibir el apoyo del PROCAMPO.

Cuando el FUSA se identifica con movimiento 6 y dictamen C000 sólo se hace validación de la información del FUADE y ésta será incluida en el PADE.

Si el FUSA se identificara con movimiento 6 diferente al dictamen C000 o con movimiento 7 o el trámite del FPYC resultara improcedente, los predios no serán incluidos en el PADE en términos de lo establecido en el Segundo párrafo del Artículo 7 de los Lineamientos del PADE, es decir, perderán el derecho de ser elegibles para recibir el apoyo del PROCAMPO en el ciclo en operación y subsecuentes.

XI. CIERRE OPERATIVO-ADMINISTRATIVO

CADER

37. Una vez cerrado el periodo de atención a propietarios, contabiliza todos los FUADE prellenados y genéricos, FUADE Para Fraccionamiento o Consolidación de Predios que no se utilizaron y elabora el Acta Circunstanciada de Arqueo -Anexo VIII, Acta Circunstanciada de Arqueo del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO- que deberá remitir a la Delegación de la SAGARPA, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre del ciclo agrícola en operación, para su entrega a la DR.

XII. PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ACTUALIZADO DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO

DEL-DDR-CADER

38. Al cierre de ventanillas por CADER, con base en la información recabada en la operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor y del Programa de Actualización de Datos y Expedientes en el ciclo agrícola en operación del PROCAMPO, se llevará a cabo la determinación de los predios que formarán parte del Padrón.

Para lo cual, se considerarán los predios que cuentan con el Expediente Único Completo del Componente PROCAMPO, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes del mismo y con el Expediente Único Actualizado debidamente integrado de acuerdo con los lineamientos del PADE.

Aquellos predios que, aún y cuando hayan cumplido con la integración del Expediente Único Actualizado, de acuerdo con los lineamientos del PADE, no cuenten con su Expediente Único Completo o incumplan la normatividad del Componente PROCAMPO, se deberá instaurar el Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro del predio en el Directorio del PROCAMPO (PAC).

DR

39. Al cierre de operación de cada CADER, deberá incluir en su programa de verificación, bajo la metodología que determine, para corroborar lo establecido en el numeral 38.

DGSIOAD

40. Una vez concluida la operación del ciclo agrícola, la DGSIOAD identificará lo siguiente, en términos del Artículo 7 de los Lineamientos del PADE:
 - a) Los predios cuyos propietarios acudieron y no cumplieron con la totalidad de los requisitos para la actualización de datos y expedientes dentro de los plazos establecidos, distinguiéndolos por los plazos aplicables y en el caso de la falta documental, se señalará el documento faltante.
 - b) Los predios cuyos propietarios no acudieron en el periodo señalado en los Calendarios establecidos.

La información resultante de la validación de aquellos predios que cumplieron los requisitos de la actualización en términos de los Lineamientos del PADE y de este procedimiento, se integrará a la Base de Datos del Directorio del PROCAMPO.

DGPEAD

41. Una vez concluido lo anterior, solicitará a la DGSIOAD que publique los listados señalados en los incisos a y b del numeral 40, en las páginas electrónicas de SAGARPA y ASERCA.

DGSIOAD

42. Una vez recibida la petición señalada en el numeral anterior, publicará los listados referidos en las páginas electrónicas de la SAGARPA y ASERCA.

GLOSARIO

ANEXO 3:	Comprobante de atención al propietario del predio y compromiso para entregar los documentos e información faltantes, publicado en los Lineamientos del PADE.
ASERCA:	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
DR:	Dirección Regional de ASERCA ó Unidad Estatal.
CADER:	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.
Calendario:	Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor del ciclo agrícola en operación, publicado en la página de internet www.aserca.gob.mx . Aplicable a partir del ciclo agrícola otoño-invierno 2011/2012.
DDR:	Distrito de Desarrollo Rural.
DEL:	Delegación de la SAGARPA.
DGPEAD:	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos.
DGSIOAD:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Expediente Único Actualizado:	El conjunto de documentos e información prevista en el Artículo 5 de los Lineamientos del PADE, para efectos de su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.
Expediente Único Completo:	Expediente integrado en el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.
FPYC:	Formato de Petición y Constancia para Solicitudes no Apoyadas.
FUADE:	Formato Único de Actualización de Datos y Expedientes.

FUADE prellenado:	FUADE que contiene información del último ciclo agrícola homólogo apoyado por el Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.
FUADE genérico:	FUADE que contiene información prellenada únicamente de la cartografía (Delegación, DDR y CADER). Para ser utilizado en los cambios de ventanilla y hace las veces de un formato para realizar correcciones a los FUADE Prellenados y FUADE Para Fraccionamiento o Consolidación de Predios.
FUP:	Folio Único de Predio. Identificador único del predio en el PADE.
FUSA:	Formato Universal de Solicitud de Apoyo del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor del ciclo agrícola en operación.
Lineamientos del PADE:	Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, dados a conocer mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de septiembre de 2009, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio informativo el 25 de marzo de 2010 y el 10 de agosto de 2011.
PADE:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.
Padrón Actualizado:	Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.
PGO:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor a partir del ciclo agrícola otoño-invierno 2011/2012
PROCAMPO:	Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, actualmente denominado Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor.
Propietario:	Persona física o moral que cuente con capacidad para ejercer actos de dominio respecto de predios inscritos en el PROCAMPO.

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

**APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA**

ANEXOS

ANEXO I

LINEAMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES A PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

A continuación se enumeran las preguntas que se han presentado con mayor frecuencia durante la operación del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO a la fecha:

1. ¿Quiénes son candidatos para realizar el trámite de actualización?

Los propietarios de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO que hayan recibido apoyos en uno o varios de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 al 2009 y/u Otoño-Invierno 2006/2007 al 2008/2009, así como aquellos cuyos predios no fueron objeto del apoyo en el periodo citado por encontrarse bajo procedimientos judiciales o administrativos pendientes de resolución y que hayan obtenido una resolución favorable.

2. ¿Se podrá realizar el trámite de actualización para los predios que no han recibido el apoyo del PROCAMPO por alguna causa justificada, desde antes del periodo Primavera-Verano 2007 al 2009 y/u Otoño-Invierno 2006/2007 al 2008/2009 o que lo recibieron posterior al periodo indicado?

Todos aquellos predios que no recibieron el apoyo en el periodo de elegibilidad señalado anteriormente, por encontrarse en procedimientos judiciales o administrativos pendientes de resolución, o por alguna causa justificada, el personal del CADER relacionará los folios de predios y nombres de propietarios en estas situaciones y se expondrán las propuestas de solución a la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos de ASERCA al correo electrónico: dgpead.actualizacion@aserca.gob.mx para su registro, control, análisis y dictamen. Hasta que se obtenga un dictamen favorable, los propietarios podrán actualizar los datos y el expediente.

3. ¿Quién debe acudir al CADER a realizar el trámite de actualización de datos y expedientes del Directorio del PROCAMPO?

El propietario del predio. Cuando el propietario y el productor sean diferentes, es recomendable que acuda el propietario acompañado del productor, ya que se requiere la información productiva y socioeconómica del productor.

De ser el caso, el productor debe acudir a llenar el Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA) del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor del ciclo agrícola en operación.

4. ¿Qué criterio se debe adoptar para fines de actualización, cuando el acta constitutiva de la persona moral se encuentra en trámite?

En tanto no concluya el trámite, no podrán actualizarse los datos y expedientes. Es aplicable la entrega del Anexo II.

5. ¿Es válido que un representante realice el trámite de actualización de datos y expedientes en representación del propietario del predio? Si es así, ¿Qué documento debe presentar y cuáles son sus características?

Si, a través de un poder notarial que puede ser general o especial con facultades de administración.

6. Cuando el propietario del predio se encuentra en el extranjero, ¿es válido un poder emitido en el extranjero, para que a través de éste un tercero realice el trámite de actualización de datos y expedientes?

Si es válido, siempre y cuando estén debidamente apostillados por la autoridad facultada o, en su caso, legalizados a través de los agentes consulares o diplomáticos.

Es suficiente que los poderes sean apostillados si se suscriben en los países adheridos a la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”, publicado mediante decreto en el DOF el 14 de agosto de 1995.

7. ¿Son válidas las cartas poder simples para que un tercero realice el trámite de actualización de datos y expedientes en representación del propietario del predio?

No.

8. ¿Cuándo será válido la presentación y entrega de un poder para acreditar actos de dominio?

Si, quien presente un poder para ejercer actos de dominio será registrado como el propietario del predio.

9. ¿Con qué documentos se acredita la identidad de personas físicas?

Con alguno de los documentos siguientes:

- Credencial para votar con fotografía (Instituto Federal Electoral)
- Cartilla del Servicio Militar
- Pasaporte
- Credencia del IMSS o del ISSSTE
- Cédula Profesional
- Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)
- Credencial del Servicio Postal Mexicano
- Matrícula Consular.

10. ¿Qué documentos deben entregarse como comprobantes de domicilio?

Alguno de los documentos siguientes:

- Recibo o boleta del pago del predial
- Recibo de pago de luz
- Recibo de pago de teléfono fijo
- Recibo de pago de agua
- Recibo de pago de gas natural
- Constancia emitida por autoridad local o municipal facultada para ello, con sello y firma.

El comprobante de domicilio deberá ser de una fecha de expedición no mayor a seis meses.

11. ¿Qué documentos deben entregarse si los predios son de riego?

- Boleta de pago de agua.
- Constancia de pago de los derechos de uso del agua emitida por la instancia encargada del cobro por el uso del agua.

- Permiso Único de Siembra.
- Tarjeta de control de pago de agua, certificada por la instancia encargada del cobro del agua o copia certificada de la misma
- Título vigente de concesión en el uso del agua emitido por la Comisión Nacional del Agua.
- Documento que acredite el avance del trámite de renovación de las concesiones en el uso del agua, en la que se señale que está autorizada la renovación.

12. ¿Es posible cambiar el régimen hídrico de un predio de riego a temporal?

Si, considerando los criterios siguientes:

Si el predio es mayor a cinco hectáreas de cualquier ciclo agrícola. Se acepta el cambio con la presentación del Anexo F-2 del PGO denominado: Testimonio de cambio del régimen hídrico de riego a temporal en predios registrados en el Directorio del PROCAMPO, mayores a cinco hectáreas del ciclo agrícola primavera-verano y de cualquier tamaño en el ciclo agrícola otoño-invierno.

Si el predio es de hasta cinco hectáreas de primavera-verano. Para que proceda el cambio, el propietario debe solicitar el cambio del régimen hídrico al Delegado, mediante el Anexo F del PGO, denominado "Solicitud de cambio del régimen hídrico de riego a temporal en predios registrados en el Directorio del PROCAMPO, de hasta cinco hectáreas del ciclo agrícola primavera-verano". De ser procedente, obtendrá el Anexo F-1 denominado "Constancia de cambio del régimen hídrico de riego a temporal en predios registrados en el Directorio del PROCAMPO, de hasta cinco hectáreas del ciclo agrícola primavera-verano".

13. ¿Es posible cambiar el régimen hídrico de un predio de temporal a riego?

Si, siempre que se presente alguno de los documentos exigidos para acreditar el régimen hídrico de riego.

14. ¿Con qué documentos se acredita la propiedad, titularidad de los derechos sobre los predios o posesión legal de los mismos?

Se acredita con alguna de las opciones documentales incluidas en el "Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios" -Anexo 3D del Procedimiento General Operativo (PGO) vigente-, conforme al tipo de tenencia de éstos: propiedad privada, ejido, comunidad, colonia, terreno federal o nacional u otras modalidades específicas de conformidad a las legislaciones en las entidades federativas.

15. ¿Es válido aceptar el acta de asamblea de PROCAMPO, en ejidos no constituidos o comunidades no certificadas por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE) o por el Fondo de Apoyo para Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR)? Si es así, ¿qué características debe tener el acta de asamblea?

Puede entregarse el Acta de Asamblea que debe estar firmada por los integrantes del núcleo ejidal o comunal y sus respectivas autoridades, la vigencia de ésta no será mayor a seis meses y no es necesario que sea suscrita por un representante de la Procuraduría Agraria.

Este documento se registrará en el FUADE con la clave 142 y es válido sólo para los titulares o legítimos poseedores que no soliciten cambiar al propietario registrado en el Directorio del PROCAMPO.

Cuando se requiera cambio de propietario, se tendrá que entregar alguno de los documentos

siguientes contenidos en el “Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios”, Anexo 3D del PGO vigente:

- Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.
 - Lista de sucesión formalizada ante fedatario público.
 - Constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN
 - Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique superficie.
16. Existen propietarios que en el Directorio del PROCAMPO tienen registrado un certificado parcelario, pero al adquirir el dominio pleno ahora cuentan con un título de propiedad emitido con el mismo folio del certificado parcelario, ¿pueden cambiar de certificado parcelario a título de propiedad?

Si. En el FUADE se deberá registrar el cambio de documento de la clave 100 (Certificado Parcelario) a la 215 (Título de Propiedad emitido por el Registro Agrario Nacional registrado en el Registro Público de la Propiedad), incluyendo el cambio de tenencia de la 10 (Ejidó Constituidos certificados por PROCEDE o FANAR para productores que aceptaron la certificación) a la 20 (Propiedad Privada).

17. ¿Son válidas las constancias de vigencia de derechos expedidas por el Registro Agrario Nacional (RAN) o la Procuraduría Agraria?

Sólo son válidas las emitidas por el RAN en las que especifique la superficie y el nombre del propietario que acude a actualizar sus datos y los del predio.

18. ¿Cuál es el tratamiento que se dará a los predios de propiedad privada cuyos propietarios no cuentan con la escritura pública original?

Se identifican dos formas de tratamiento:

- a) Si no disponen de la escritura pública original, el propietario debe presentar copia certificada de ésta.
- b) Si el propietario cuenta con copia simple de su escritura pública, ésta se recibirá acompañada de una constancia vigente relativa a la certificación de sus derechos sobre el predio, emitida por el Registro Público de la Propiedad.

19. Una escritura pública registrada en el Registro Público de la Propiedad (RPP), ¿es necesario que el RPP ratifique su vigencia?

Cuando la escritura es original no es necesario. Tratándose de documentos que acreditan la propiedad privada, no es necesario obtener la ratificación del RPP respecto de su vigencia.

20. Cuando se presenta la designación y aceptación del cargo de albacea y en éste no se especifica el predio, ¿debe entregarse algún documento adicional?

Sí, se debe adjuntar a la designación y aceptación del cargo de albacea, la escritura original del predio a nombre del propietario fallecido y se integrarán ambos documentos al expediente físico y digital. En el FUADE sólo se registrará el folio del documento de la designación del cargo de albacea.

Cabe señalar que si en el nombramiento del cargo de albacea se especifica el predio, no será necesario que se entregue la escritura a nombre del productor fallecido.

21. Tratándose de la designación del cargo de albacea ¿éste debe ser actualizado y, si es el caso, cada cuánto tiempo?

No es necesario actualizarlo, ya que las albaceas a partir de su nombramiento, indistintamente de las particularidades para cada caso de sucesión, permanecen en su encargo hasta que han cumplido con sus obligaciones o son removidos a petición de los interesados legatarios o herederos, mediante resolución emitida por autoridad competente.

Sin embargo, en el supuesto de que se modifiquen los Códigos Civiles o de Procedimientos Civiles en materia de sucesiones de las entidades federativas, se tendrán que aplicar, por consiguiente, el plazo máximo que establezcan dichos ordenamientos o la jurisprudencia vigente.

22. ¿Es procedente realizar el cambio de propietario en el FUADE?

Si, siempre y cuando el nuevo propietario presente el original del nuevo documento de propiedad, emitido a su nombre, el cual deberá corresponder al predio registrado en el Directorio del PROCAMPO.

EJEMPLO:

Si en el Directorio del PROCAMPO se encuentra registrado Juan López López con el certificado parcelario No. 30FD00321124; sin embargo, en el momento de la actualización se presenta Alfredo Ríos García con el certificado parcelario numero 30FD00321124 en original y a su nombre con la misma superficie, medidas, colindancias y croquis de localización.

Un ejemplo, de no procedencia de cambio de propietario es el siguiente:

Si en el Directorio del PROCAMPO está registrado el Certificado Parcelario 30FD00321124 y el nuevo propietario o titular de los derechos presenta el certificado parcelario No. 30FD00404567. No es procedente toda vez que se trata de predios diferentes.

23. Algunos titulares de los predios han fallecido y los beneficiarios aún no cuentan con el documento emitido por autoridad agraria, ¿qué otro documento podrán presentar?

Se deberán observar las opciones referidas en el “Flujo de Cambios de Documentos y Tenencia”, Anexo 3D del PGO vigente.

24. ¿Se permite el cambio de predios?

No, los predios son únicos y fueron registrados en el PROCAMPO desde 1993, 1994 o 1995 y los que ingresaron en términos del Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2003, por lo tanto, no se permiten cambios de predios.

25. ¿Es posible cambiar la superficie total del predio?

Sí, siempre y cuando se identifique que se trata del mismo predio.

EJEMPLOS:

- a) Si en el lado izquierdo del FUADE están los datos de un predio que se encuentra registrado con el certificado parcelario N° 30FD00321124 con 1.25 hectáreas y el propietario que acude al CADER presenta el original de éste y el personal del CADER se percata que la superficie correcta es 1.80 hectáreas.
- b) Si en el lado izquierdo del FUADE están los datos de un predio que se encuentra registrado con Acta de Asamblea con 5.00 hectáreas y el propietario que acude al CADER es la misma persona registrada en el lado izquierdo del FUADE y presenta el certificado

parcelario a su nombre, en el cual se refiere que el predio tiene una superficie 4.70 hectáreas.

Un ejemplo, de improcedencia del cambio de superficie total del predio es el siguiente:

Si en el lado izquierdo del FUADE tiene registrado el certificado parcelario N° 30FD00321124 con 1.25 hectáreas y la persona que acude, el supuesto nuevo propietario, presenta el certificado parcelario N° FOLIO 30FD00404567 con una superficie de 2.30 hectáreas. No es procedente el cambio de superficie toda vez que se trata de predios diferentes.

26. ¿Es válido realizar un cambio de tenencia y/o del documento de propiedad?

Sí, siempre y cuando el cambio esté permitido en el “Flujo de Cambios de Documentos y Tenencia”, Anexo 3D del PGO vigente.

EJEMPLO:

Si en el lado izquierdo del FUADE se indica que un propietario o titular de los derechos se encuentra registrado con un certificado parcelario con folio N° 21FD00271694, puede presentarse al CADER él mismo o el nuevo propietario y tiene opción de presentar alguno de los documentos permitidos conforme al Flujo de Cambios de Documentos y Tenencias, Anexo 3D del PGO vigente.

Si en el lado izquierdo del FUADE está registrada un Acta de Asamblea con folio 25042005, por lo tanto, si se presenta el mismo propietario y señala que ha avanzado el proceso de regularización tiene varias opciones para realizar el cambio de documento de propiedad, siempre y cuando se trate del mismo predio.

En caso de presentarse el propietario al CADER con un documento distinto al registrado en el lado izquierdo del FUADE y el documento que presenta no forma parte de las opciones permitidas, el planteamiento del caso deberá ser enviado a la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos al correo electrónico: dgpead.actualizacion@aserc.gov.mx, precisando los folios de predios, la referencia de la pantalla y anexar los documentos de propiedad para estar en condiciones de emitir una autorización o rechazo.

27. ¿Se pueden fraccionar o consolidar predios en el Programa de Actualización de Datos y Expedientes?

Si, utilizando los formatos específicos para ello.

28. ¿Los propietarios de predios registrados con un certificado de derechos sobre tierras de uso común (CDTUC) en el Directorio del PROCAMPO se registrarán como personas morales?

No. Se tratarán como personas físicas.

29. ¿A quién se registrará como propietario cuando se trate de predios en tierras de uso común?

Al Titular del derecho sobre tierras de uso común con o sin CDTUC entregado por el Registro Agrario Nacional (RAN). Para los predios cuyos posesionarios no son titulares de un derecho sobre tierras de uso común, se registrará como propietario al posesionario actual del predio, siempre y cuando éste entregue Acta de Asamblea con vigencia no mayor de seis meses acompañada de un croquis a mano alzada, donde se ubique el predio explotado dentro del polígono del área de uso común del ejido o comunidad, documento que se registrará con la clave 142.

30. Tratándose de áreas de uso común ¿qué superficie total del predio se registrará en el FUADE como dato actualizado?
- Se registrará la superficie total anotada en el Directorio del PROCAMPO, siempre y cuando el documento para acreditar la titularidad o posesión legal del predio no la señale en hectáreas (porcentaje).
31. ¿Qué sucede cuando un propietario acude al CADER y su nombre o alguno de sus apellidos no concuerda en alguna de sus letras?
- EJEMPLO:
- En el FUADE está registrado como: ROGELIO GONZALES PEREA
- En su identificación, CURP y documento de propiedad dice: ROGELIO GONZALEZ PEREZ
- En este ejemplo, procede la actualización, siempre y cuando el personal del CADER identifica que concuerda su fotografía con sus rasgos fisonómicos, los datos del RFC con su nombre, fecha de nacimiento y datos generales registrados en el FUADE.
32. ¿Es procedente la actualización si no hay coincidencia en el nombre del propietario en los documentos que se requieren para dicho trámite?
- No. En el caso de que la identificación oficial, CURP y el documento de propiedad no coincidan, el propietario deberá hacer los trámites ante las instancias correspondientes para regularizar su situación. Hasta en tanto el propietario no presente los documentos con las debidas coincidencias, no será posible la actualización de los predios respectivos. Es aplicable la entrega del Anexo II.
33. ¿Puede actualizar sus datos del PROCAMPO un propietario menor de edad?
- Si. El padre o tutor acudirá al CADER, se acreditará como tal con el original de su identificación oficial y el Acta de nacimiento del menor de edad o el original de la resolución del juzgado y presentará el documento que acredita al menor de edad como propietario del predio. Los documentos presentados deberán ser incluidos en el expediente físico y digital del predio.
34. En el caso de fideicomisos, cuyos propietarios están registrados en PROCAMPO como propiedad privada y a la fecha tienen certificado parcelario, se va a realizar el cambio?
- Si.
35. ¿Qué debe hacerse cuando hay diferencias en el nombre del propietario referido en la identificación con el asentado en el documento que acredita la propiedad?
- Cuando en el documento de identificación del propietario existen diferencias en el nombre, contra el documento legal de propiedad, se solicita al propietario que presente información testimonial, legalizada ante un notario público, por un Juez de lo Civil, de lo Familiar o por el fedatario competente que resulte conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; donde se acredite que se trata de la misma persona, o bien constancia emitida por la institución encargada de la emisión de los documentos para acreditar la propiedad, titularidad o legítima posesión, que certifique el nombre correcto del propietario.
36. ¿Los terrenos nacionales se podrán actualizar con la opinión favorable de la Secretaría de la Reforma Agraria?
- Si.

37. ¿Se aceptará la constancia emitida por el RAN cuando el titular del certificado parcelario registrado en el Directorio del PROCAMPO falleció y el nuevo certificado parcelario, está en trámite?

Cuando se requiera cambio de propietario por fallecimiento, se tendrá que entregar alguno de los documentos siguientes contenidos en el “Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios”:

- Acta de defunción y lista de sucesión formalizada ante fedatario público.
- Acta de defunción y constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.

El acta de defunción que se integre al expediente deberá ser la original o una copia certificada de ésta.

38. En caso de fallecimiento del propietario registrado en el Directorio del PROCAMPO con un acta de asamblea, ¿qué documento debe entregar el nuevo propietario?

Tratándose de ejidos o comunidades, cuando se requiera cambio de propietario, se tendrá que entregar el original del acta de defunción o una copia certificada de ésta y, alguno de los documentos siguientes contenidos en el Anexo 3D del PGO vigente:

- Acta de asamblea, únicamente cuando se trate de ejidos no constituidos, la cual debe estar firmada por los integrantes del núcleo ejidal o comunal y sus respectivas autoridades, la vigencia de ésta no será mayor a seis meses y no es necesario que sea suscrita por un representante de la Procuraduría Agraria. Este documento se registrará en el FUADE con la clave 142.
- Sentencia o Resolución Relativa del Tribunal Agrario y del Auto que la declare ejecutoriada.
- Lista de sucesión formalizada ante fedatario público, Constancia de inscripción de transmisión de derechos por sucesión expedida por el RAN.
- Constancia de vigencia de derechos expedida por el RAN, que especifique superficie.

39. En caso de fallecimiento del propietario registrado en el Directorio del PROCAMPO con una escritura pública que acredita la propiedad privada, ¿qué documento debe entregarse si no se cuenta con la nueva escritura pública?

Tratándose de propiedad privada, cuando se requiera cambio de propietario por fallecimiento, se tendrá que entregar el original del acta de defunción o una copia certificada de ésta y, alguno de los documentos siguientes contenidos en el “Catálogo para acreditar la propiedad o posesión legal de los predios”:

- Sentencia ejecutoriada de adjudicación por herencia, legítima o testamentaria; con los datos de inscripción en el R.P.P.
- Designación y aceptación del cargo de albacea.
- Sentencia de adjudicación y del auto que la declare ejecutoriada, pronunciada en el juicio intestamentario a bienes del fallecido.

40. En el caso de propietarios con predios pertenecientes a ejidos y comunidades constituidos ya certificados por PROCEDE o FANAR, que no cuenten con el Certificado Parcelario (FD para ejidos y FCC para comunidades), ¿podrán actualizar los datos y el expediente?

Si, el propietario deberá presentar una fotocopia certificada por el RAN, en la cual ratifique la vigencia de los derechos del propietario consignado en la copia del Certificado Parcelario y que no se ha solicitado el cambio de propietario del predio.

41. En el caso de propietarios que acudan al CADER y presenten Certificados Parcelarios y de Uso Común que hayan sufrido daños, ¿podrán actualizar los datos y el expediente?

Si, si el propietario presenta el original dañado y entrega una copia simple, siempre y cuando el daño sufrido no impida el cotejo de la totalidad de los datos del documento original con la copia.

42. En el caso que se presente al CADER el apoderado, ¿es necesario solicitar el original de la identificación oficial del propietario, si en el poder notariado está contenido en una escritura y en ella se señala que el notario tuvo en sus manos la identificación original e identifica al propietario y refiere el folio de dicho documento?

No, no es necesario. Esto es aplicable también si el poder es formulado con un escrito del otorgante, en el que se anexa copia de su identificación y ambos documentos tienen el reconocimiento de un notario público.

43. En el caso de la tenencia 13 "Ejidos constituidos no certificados por el PROCEDE o el FANAR" en los que se solicite cambiar al propietario del predio registrado en el Directorio del PROCAMPO, ¿se pueden actualizar?.

Si, para lo cual, el nuevo propietario deberá acreditar la legítima posesión de los predios, por lo que será necesario que presente un "Acta de Asamblea" convocada con las formalidades de la Ley Agraria, cuya vigencia no será mayor de seis meses y siempre y cuando esté firmada por los integrantes del núcleo ejidal o comunal, el representante de la Procuraduría Agraria y un Fedatario Público.

La clave del documento legal que se utilizará será la 126 "Acta de Asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros".

ANEXO II

“AVISO DE FECHA LÍMITE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE”

FOLIO UNICO DE PREDIO _____

COMPROBANTE DE ATENCION AL PROPIETARIO DEL PREDIO Y COMPROMISO PARA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACION FALTANTES

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

CICLO _____

Con atención al C. _____.

(Nombre y cargo del responsable de la SAGARPA)

Presente

Fecha: _____

Delegación: _____

DDR: _____

CADER: _____

Localidad o Ejido: _____

Folio del Predio: _____

Por este medio, me doy por enterado de la documentación y/o información faltante para integrar el Expediente Único Actualizado del predio antes señalado, por lo que me comprometo a entregar los documentos y/o información que a continuación se indican:

- Documento que acredite la propiedad, titularidad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio. ()
- Identificación oficial del propietario del predio con fotografía y firma y/o huella digital ()
- Clave única de registro de población (CURP) ()
- Acta constitutiva (personas morales) ()
- Relación de socios o integrantes (personas morales)
- Documento que acredite el carácter de representante legal (personas morales) ()
- Identificación oficial del representante o apoderado legal (personas morales) ()
- Registro Federal de Contribuyentes (personas morales) ()
- Comprobante de domicilio ()
- Comprobante del uso y pago del agua ()
- Otros (especificar otro tipo de documento y/o información): ()

De igual forma acepto de manera expresa recibir la resolución correspondiente o los requerimientos de información adicional a través del CADER _____ y que tengo conocimiento que para la incorporación del predio en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO se deberá cumplir con la totalidad de los documentos e información conforme a lo previsto en los artículos 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre del 2009 y sus modificaciones y en los términos del Procedimiento Específico para la Atención de Predios Elegibles de Actualización de Información en el ciclo agrícola en operación del Componente PROCAMPO Para Vivir Mejor, teniendo como plazo perentorio para subsanar la omisión el último día del periodo de apertura y cierre de ventanillas de atención del ciclo agrícola en operación, que es el día ___ de _____ de _____. (*asentar la fecha de cierre de ventanilla del CADER respectivo*). De no cumplir, los predios no serán incluidos en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y perderán el derecho de ser elegibles para recibir el apoyo del PROCAMPO en el ciclo en operación y subsecuentes.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO

Sólo se acepta bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible en los campos relativos que deben ser llenados en este anexo, deberá marcar un SI los campos de los documentos que el propietario del predio se compromete a entregar y cancelar con una raya los campos que no se utilicen (testar). Este formato, se imprimirá en dos tantos y el propietario asentará su firma autógrafa en los mismos. El primer tanto se entrega al propietario y el segundo se integrará al expediente. Si el predio aún no tiene expediente, éste se engraparé al FUADE respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FUADE
FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES
(INSTRUCTIVO DE LLENADO)

El Formato Único de Actualización de Datos y Expedientes (FUADE), es el documento oficial a través del cual el propietario del predio solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO (Padrón Actualizado) y en el que se registrarán los datos que acrediten su personalidad, la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio, la modalidad hídrica y las características productivas de su predio, relativas al cultivo sembrado, la superficie cosechada, la producción y comercialización, así como algunos indicadores sobre las características tecnológicas empleadas y aspectos socioeconómicos del productor.

Para que proceda el llenado del FUADE, el expediente deberá ser revisado previamente por el personal del CADER, que esté completo y que las copias de los documentos que lo integran correspondan a los originales y sean legibles.

En el caso de que el personal del CADER identifique la necesidad de aplicar algún procedimiento específico, como el fraccionamiento de predio, la consolidación de predio o el cambio de ventanilla, deberá marcar una "X" en el espacio correspondiente al campo denominado "PROCEDIMIENTO ESPECIFICO" (ubicada en la parte media del lado izquierdo del FUADE) y cruzar los formatos origen con BCV, BFR o BCO para "Baja por cambio de ventanilla", "Baja por fraccionamiento del predio" o "Baja por Consolidación de predios", según corresponda y auxiliará al propietario en el llenado de los FUADE genérico (cambio de ventanilla), FUADE Para Fraccionamiento de Predios o FUADE Para Consolidación de Predios -Anexos V, VI y VII del presente procedimiento.

En el caso de que el personal del CADER identifique que procede el llenado del FUADE, deberá marcar una "X" en el espacio correspondiente al campo denominado "TRÁMITE ACTUALIZADO" (ubicado en la parte media del lado izquierdo del FUADE) por lo que el propietario del predio o su representante legal o quien acredite la capacidad de ejercicio de los derechos de dominio, será auxiliado en el llenado del FUADE por el personal del CADER. La información de este FUADE, se asentará por ciclo agrícola, con excepción de los predios que están registrados en ambos ciclos agrícolas.

GENERALIDADES

- a) Para el llenado del FUADE, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados a lápiz
- b) En el caso del FUADE prellenado, en el lado izquierdo del FUADE están impresos los datos registrados en el Directorio del PROCAMPO Para Vivir Mejor y en el derecho serán asentadas las modificaciones y/o actualizaciones, según los datos manifestados y acreditados documentalmente.
- c) Si no hay cambios en la información registrada en el lado izquierdo del FUADE, es requisito indispensable que se llenen los campos relativos a la identificación del propietario, CURP y domicilio: tipo y número de identificación, CURP y los campos del domicilio.
- d) Es obligatorio que sean llenados todos los campos relativos a la información socioeconómica y productiva.

- e) Los campos siguientes están preimpresos: (1) FOLIO UNICO DE PREDIO, número único del predio en el Directorio del PROCAMPO, tiene la estructura siguiente: dos dígitos que identifican la entidad federativa, tres para el Distrito de Desarrollo Rural, dos para el CADER, cuatro dígitos para el MUNICIPIO, dos para las siglas PV u OI, según corresponda el ciclo agrícola y AM si el predio es de doble elegibilidad y cinco dígitos para el número consecutivo, y (2) DELEGACION, DDR, CADER, MUNICIPIO y EJIDO, según la cartografía utilizada en PROCAMPO.
- f) En el caso de los FUADE Para Fraccionamiento y Para Consolidación de Predios, los FUP deberá tomarse de los FUADE de los predios origen y asentarse en los espacios señalados en el lado izquierdo del formato respectivos.
- g) La información de los campos prellenados en el lado izquierdo del FUADE deberán ser verificados y de no ser correctos se harán las modificaciones correspondientes en el lado derecho del formato utilizando la documentación que proporcione el propietario. Los datos asentados en el lado derecho sustituirán a los registrados en la base de datos del Directorio del PROCAMPO. El propietario podrá ser auxiliado por el productor, para proporcionar la “información productiva”, “elementos usados en la producción”, “otros ingresos diferentes del PROCAMPO” y “otros”.
- h) La información productiva deberá referirse a los ciclos agrícolas homólogos anteriores al llenado del FUADE. Si el ciclo agrícola homólogo inmediato anterior no fue sembrado, deberá proporcionarse la información del homólogo anterior a éste.
- i) Los datos relativos a superficies deben registrarse en hectáreas con dos decimales.
- j) Los datos solicitados en toneladas deben registrarse con dos decimales.

No.	DESCRIPCION
DATOS DEL FORMATO	
(1)	FECHA DE REGISTRO. Asentar la fecha de integración del expediente físico del predio y propietario y del llenado del FUADE. Debe registrarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (Día/Mes/Año)
(2)	No.FORMA. Asentar el número que le corresponde en el orden de integración del paquete.
DATOS DEL PREDIO A ACTUALIZAR	
(3)	SUPERFICIE TOTAL: Asentar la superficie total del predio consignada en el documento de propiedad o titularidad.
(4)	TENENCIA: Se refiere al régimen de propiedad del predio: marcar una “X” en el espacio correspondiente, el tipo de tenencia y asentar la opción registral con dos dígitos en el espacio, Ejidal: 10, 11, 12, 13 o 14; Propiedad privada: 20 y 21 (esta última aplicable en Zacatecas); Comunidad: 30, 31, 32 o 33 y Colonias: 40. Los terrenos Federales 50, Nacionales 60, serán registrados por los usufructuarios que presenten el título de concesión emitido a su nombre, 70 Fideicomisos (aplicable en Chiapas) y 80 Subsidiarios (aplicable en Chiapas).
(5)	TIPO DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD: En este campo se registra la clave del documento que avala el cambio, de no ser correcto el registrado en la base de datos y plasmado en la parte izquierda del FUADE.
(6)	FOLIO DE DOCUMENTO LEGAL: Es el folio o número del documento de propiedad o titularidad. Sólo

	<p>en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", deberá registrarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA). Para el caso de los Certificados Parcelarios, se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican el estado, las literales que establecen el tipo de Certificado: FD para parcelario ejidal, FC para uso común ejidal, FDC para parcelario en comunidad y FCC para uso común en comunidad; ocho dígitos en ejidos o siete en comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal. En el caso de Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (coderechosos) y de existir más de un formato de registro amparados por el mismo documento, se debe registrar el folio matriz en cada formato y separado por un punto, un número consecutivo que haga diferentes a cada uno de los registros (ejemplo 30FD00072624.1, 30FD00072624.2, ... 30FD00072624.n). En el caso de otros documentos de propiedad o titularidad que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio señalado anteriormente. Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se registrará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (ejemplo: 30FD00072624T0272).</p>
(7)	<p>REGIMEN HIDRICO: Marque una "X" la modalidad o régimen hídrico bajo el cual el predio se explota. Es válido el cambio de régimen hídrico de riego a temporal: a) si el predio es mayor a cinco hectáreas elegibles en el ciclo agrícola primavera-verano y de cualquier superficie elegible en el ciclo otoño-invierno, siempre y cuando el propietario del predio presente el original del Testimonio correspondiente que así lo señale, b) si el predio es de hasta a cinco hectáreas elegibles en el ciclo agrícola primavera-verano, siempre y cuando el propietario del predio presente el original de la constancia correspondiente.</p>
(8)	<p>No. DOCTO. ACREDITA RIEGO: Para el caso de predios ubicados en Distritos de Riego: se registra el número de cuenta de la boleta o recibo de pago de agua. Para predios sembrados con agua proveniente de pozos profundos, se registra el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la Comisión Nacional del Agua (CNA). De encontrarse éste en trámite, se registra el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente. Un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o, en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala.</p>
<p>DATOS DEL PROPIETARIO A ACTUALIZAR</p>	
(9)	<p>PERSONA: Se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario. En persona física, deberá marcar una "X" en el espacio especificado para la palabra "FISICA" y en persona moral deberá marcar con una "X" en el espacio especificado para la palabra "MORAL".</p>
(10)	<p>NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO y APELLIDO MATERNO: Se deberá anotar el nombre completo de la persona física o la razón social para la persona moral. Estos datos deben coincidir con los registrados en la Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) y/o el documento del propietario del predio o quien acredite la capacidad de</p>

	ejercicio de los derechos de dominio.
(11)	CURP: Asentar la CURP, que deberá presentar el propietario del predio, al momento de la actualización de los datos y del expediente.
(12)	R.F.C: Asentar el Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debe incluir la homoclave. Esto último es obligatorio para personas morales.
(13)	IDENTIFICACION: Marcar una X en el espacio que contiene el tipo de identificación presentada. En persona moral, anotar el tipo de identificación presentada por el representante legal. Deberá marcar una "X" en el espacio especificado para el tipo de documento presentado, de acuerdo a las opciones del Formato. <u>En el caso de la matrícula consular se deberá anotar "Clave 17, Matrícula Consular" en el costado derecho de las opciones impresas.</u>
(14)	NUMERO DE IDENTIFICACION: En este espacio se registra el número de folio de la identificación. En el caso de que corresponda a la emitida por el Instituto Federal Electoral (IFE), deberá registrarse el número señalado en el reverso del documento. En el caso de una persona moral, anotar el folio de la identificación presentada por el representante legal.
(15)	DOMICILIO: CALLE, No. EXT., No. INT., TELEFONO (incluir clave lada sin paréntesis), ESTADO, DELEGACION/MUNICIPIO, LOCALIDAD/POBLACION, COLONIA, C.P. Registrar en estos espacios los datos del comprobante de domicilio del propietario.
(16)	NOMBRE DE REP. LEGAL. Este dato debe coincidir con el documento que acredita la representación legal y la identificación oficial. Invariablemente deberá asentarse cuando el registro corresponda a una persona moral.
(17)	CURP. REP LEGAL. Asentar la CURP del Representante legal.
INFORMACION PRODUCTIVA	
(18)	PV/OI. Marcar una "X" en el espacio correspondiente al ciclo agrícola en el que se lleve a cabo la actividad agrícola del predio a actualizar. Esta información debe coincidir con los datos del predio. El marcado de ambos ciclos corresponde a predios con doble elegibilidad, para lo cual deberá registrarse la información productiva para cada uno de los ciclos agrícolas.
(19)	CULTIVO. Debe asentarse el nombre de los cultivos manifestados como sembrados en los ciclos agrícolas homólogos anteriores al ciclo en operación. En el caso de sembrar varios cultivos, asentar la información de los dos más importantes.
(20)	SUPERFICIE COSECHADA. Se refiere a la superficie manifestada como cosechada (registrar con dos decimales). En caso de no haber cosecha, se llena el campo con un "0.00".
(21)	PRODUCCION. Se refiere a la producción en toneladas de la superficie cosechada.
(22)	¿CUANTO VENDIO? Se refiere a la cosecha vendida que corresponda a cultivos anuales o perennes.
(23)	PRECIO DE VENTA. Se deberá anotar en pesos (registrar con dos decimales).

ELEMENTOS USADOS EN LA PRODUCCION	
(24)	Atender de acuerdo a las instrucciones plasmadas en el Formato. El registro es por predio (no por cultivo). Si el predio es de doble elegibilidad, se deberán llenar ambos ciclos agrícolas. En cultivos asociados o intercalados, anotar la información del más importante.
OTROS INGRESOS DIFERENTES DEL PROCAMPO	
(25)	¿TIENE OTROS INGRESOS DIFERENTES AL PROCAMPO? Marcar una "X" en la opción correspondiente, de acuerdo con la información proporcionada. Recordar al productor que puede recibir transferencias del extranjero, de actividades diferentes a la agricultura, apoyos gubernamentales como, Oportunidades, Setenta o Más, Empleo Temporal, entre otros. En caso de responder "SI", se especifica el monto en el espacio siguiente.
(26)	¿CUANTO OBTIENE ANUALMENTE? Se deberá anotar en pesos.
OTROS	
(27)	¿PERTENECE A ALGUNA ETNIA? Marcar una "X" en la opción correspondiente, de acuerdo con la información proporcionada. en caso de responder "Si", anotar el nombre de la etnia en el espacio siguiente.
(28)	¿QUE LENGUA INDIGENA HABLA? Anotar el nombre de la lengua indígena en el espacio correspondiente.
APARTADO DE FIRMAS	
(29)	El Propietario o el Representante para actos de dominio deberá plasmar su firma autógrafa o huella digital en el espacio correspondiente.
(30)	El Productor asienta su nombre y firma autógrafa o huella digital en el espacio correspondiente, siempre y cuando sea éste quien proporciona la INFORMACION PRODUCTIVA y SOCIOECONOMICA.
(31)	El personal del CADER que haya auxiliado al propietario a llenar el FUADE, plasmará su nombre completo, firma y asentará el Sello del CADER en el espacio respectivo.

ANEXO IV

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**



LISTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Marcar con **X** la información que corresponda, para el caso de documento legal con el que se acredite la propiedad, escribir el nombre del mismo.

<input type="checkbox"/> FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN		PERSONA MORAL	
1. ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD		3.1.1	<input type="checkbox"/> ACTA CONSTITUTIVA (considerando la relación de socios)
		3.1.2	<input type="checkbox"/> R.F.C.
<input type="checkbox"/> Ejidal			
<input type="checkbox"/> Propiedad Privada			<input type="checkbox"/> DOC. QUE ACREDITE AL REPRESENTANTE LEGAL.
<input type="checkbox"/> Colonia			<input type="checkbox"/> CURP
<input type="checkbox"/> Comunidad			
<input type="checkbox"/> Otra Cuál?: _____			IDENTIFICACIÓN OFICIAL. (Representante Legal)
DOCUMENTO LEGAL, CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD			<input type="checkbox"/> Credencial para votar con fotografía (IFE)
(Descripción del Documento)			<input type="checkbox"/> Pasaporte
_____			<input type="checkbox"/> Credencial del IMSS o ISSSTE
_____			<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar
_____			<input type="checkbox"/> Cédula profesional
_____			<input type="checkbox"/> Credencial del INAPAM
2. DOCUMENTO PARA ACREDITAR EL USO DE AGUA			<input type="checkbox"/> Credencial del Servicio Postal Mexicano
(según sea el caso)			<input type="checkbox"/> Credencial o acta de naturalización expedida por la SRE
_____			<input type="checkbox"/> Matrícula consular
<input type="checkbox"/> Boleta de pago de agua			
<input type="checkbox"/> Constancia de pago de los derechos de uso de agua emitida por instancia encargada del cobro de uso del agua			4. COMPROBANTE DE DOMICILIO
<input type="checkbox"/> Permiso Único de Siembra			(con fecha de expedición no mayor a 6 meses de su presentación)
<input type="checkbox"/> Tarjeta de control de pago de agua certificada por la instancia encargada del cobro del agua o copia certificada de la misma			<input type="checkbox"/> Recibo o boleta del pago del predial
<input type="checkbox"/> Título vigente de concesión en el uso del agua emitido por CNA.			<input type="checkbox"/> Recibo de pago de luz
<input type="checkbox"/> Documento que acredite el avance del trámite de renovación de la concesión en el uso del agua, en la que se señale, que esta autorizada la renovación			<input type="checkbox"/> Recibo de pago de teléfono fijo
			<input type="checkbox"/> Recibo de pago de agua
			<input type="checkbox"/> Recibo de pago de gas natural
			<input type="checkbox"/> Constancia emitida por autoridad local o municipal, facultada para ello con sello y firma
3. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD			
PERSONA FÍSICA			5. COMPROBANTE DE CAMBIO DE RÉGIMEN HÍDRICO
3.1	<input type="checkbox"/> CURP		(aplicable por cambio de riego a temporal)
3.2	IDENTIFICACIÓN OFICIAL		<input type="checkbox"/> Constancia de cambio de régimen hídrico para predios de hasta 5 ha del ciclo agrícola PV
	<input type="checkbox"/> Credencial para votar con fotografía (IFE)		<input type="checkbox"/> Testimonio de cambio de régimen hídrico para predios mayores de 5 ha del ciclo agrícola PV y de cualquier tamaño del ciclo agrícola OI
	<input type="checkbox"/> Pasaporte		
	<input type="checkbox"/> Credencial del IMSS o ISSSTE		
	<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar		
	<input type="checkbox"/> Cédula profesional		
	<input type="checkbox"/> Credencial del INAPAM		
	<input type="checkbox"/> Credencial del Servicio Postal Mexicano		
	<input type="checkbox"/> Credencial o acta de naturalización expedida por la SRE		
	<input type="checkbox"/> Matrícula consular		
FECHA DE REVISIÓN: ____/____/____			REVISO
			_____ NOMBRE Y FIRMA
			PROPIETARIO

ANEXO VIII

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EXPEDIENTES DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO

EN _____ (DOMICILIO) MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 20_____, SE EFECTUÓ EL ARQUEO RELATIVO A LOS FORMATOS ÚNICOS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EXPEDIENTES (FUAE) ENTREGADOS AL CADER _____ (CLAVE Y NOMBRE) POR LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA O DDR _____ (CLAVE Y NOMBRE), SE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA ENTREGA AL CADER POR LA DELEGACIÓN O DDR ¹ A EFECTO DE NOTIFICAR Y ENTREGAR LA FORMATERÍA SOBRANTE A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASERCA _____ (NOMBRE), QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

FUAE PRELLENADOS	TOTAL
a.- ENTREGADOS A CADER	
b.- UTILIZADOS	
c.-NO UTILIZADOS (deben remitirse con el Anexo II engrapado)	
d.-INUTILIZADOS	
e.-DEVUELTOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN EL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA	SUMA c+d
TOTAL	SUMA b+c+d= a

FUAE GENÉRICOS	TOTAL
a.- ENTREGADOS A CADER	
b.- UTILIZADOS	
c.-NO UTILIZADOS	
d.-INUTILIZADOS	
e.-TRANSFERIDOS A OTRO CADER	
f.-DEVUELTOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN EL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA	SUMA c+d
g.-LISTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS	
TOTAL	SUMA b+c+d+e= a

FUAE PARA FRACCIONAMIENTO DE PREDIOS	TOTAL
a.- ENTREGADOS A CADER	
b.- UTILIZADOS	
c.-NO UTILIZADOS	
d.-INUTILIZADOS	
e.-DEVUELTOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN EL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA	SUMA c+d
TOTAL	SUMA b+c+d= a

FUADE PARA CONSOLIDACIÓN DE PREDIOS	TOTAL
a.- ENTREGADOS A CADER	
b.- UTILIZADOS	
c.-NO UTILIZADOS	
d.-INUTILIZADOS	
e.-DEVUELTOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN EL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA	SUMA c+d
TOTAL	SUMA b+c+d= a

OBSERVACIONES POR CADER Y DELEGACIÓN (ACOMPañAR CON SOPORTE DOCUMENTAL¹)

OBSERVACIONES POR DELEGACIÓN Y ASERCA

ENTREGA POR EL CADER	RECIBE POR LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA	RECIBE POR ASERCA
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER	NOMBRE Y FIRMA SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN O ASIGNADO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SEA DESIGNADO

¹ A ESTE DOCUMENTO SE DEBEN ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE (OFICIO, RECIBO, ACUSE, ETC), CON LA CUAL SE LLEVO A CABO LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LA FORMATERÍA A LOS CADER.