

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

**MODIFICACIONES y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o. de la Ley de Planeación; 7 y 32 fracciones I, II y IV, 60, 61, 68, 72, 79, 80 y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 32 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2007; 1o. y 14 de la Ley de Capitalización del PROCAMPO; 1o., 2o., 3o., 6o., 32, 33, 35, 43 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; primero, segundo, tercero, cuarto, quinto fracción y duodécimo del Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de julio de 1994 y su fe de erratas publicada en el DOF el 26 de septiembre de 1994.

### CONSIDERANDO

Que al Programa de apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, se han incorporado a través de su operación modificaciones normativas y operativas para un mejor control y transparencia en la aplicación de los recursos federales al campo mexicano, que buscan la simplificación de su operación con la reducción de trámites, costos y tiempos para los productores, con base en una mejora continua, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

**MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO Y OTOÑO-INVIERNO PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE FEBRERO DE 2002 Y A SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EN EL MISMO MEDIO INFORMATIVO EL 21 DE FEBRERO DE 2003, EL 24 DE DICIEMBRE DE 2003, EL 1 DE MARZO DE 2004, EL 9 DE MARZO DE 2005 Y EL 25 DE MAYO DE 2006**

**Artículo 1o.** Se modifican las definiciones de: "Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN)"; "Formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU)"; "Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC)"; "Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD)"; y se adicionan las definiciones de: "Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA)" y de "Solicitud Continua"; todas del apartado "I.1. Definiciones", para quedar como sigue:

#### I.1 Definiciones

...

**Formatos de Solicitud de Apoyo.** Para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno que quedan vigentes, conforme al Decreto que Regula el Programa de apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, se determinan las siguientes consideraciones para los formatos de solicitud de apoyo:

- a) **Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN).** Este formato continúa vigente en tanto los productores no modifiquen la información proporcionada y queda como antecedente documental para el procesamiento de los apoyos de los ciclos agrícolas subsecuentes.
- b) **Formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU).** Este formato no tiene vigencia para los ciclos agrícolas subsecuentes.
- c) **Formato de Solicitud de Apoyo Continua PROCAMPO (FORSAC).** Este formato continúa vigente en tanto los productores no modifiquen la información proporcionada y queda como antecedente documental para el procesamiento de los apoyos de los ciclos agrícolas subsecuentes.
- d) **Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC).** Este formato continúa vigente en tanto los productores no modifiquen la información proporcionada y queda como antecedente documental para el procesamiento de los apoyos de los ciclos agrícolas subsecuentes.

- e) **Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD).** Este formato se modifica en términos del nuevo *Anexo B*, el cual permitirá registrar toda modificación en las características de los predios, tales como cambios de propietario y/o productor; en los datos generales del productor y/o propietario proporcionados en los formatos de solicitud de apoyo continuo de ciclos anteriores (SN, SU-FORSAC, FORSAC); en el formato de Solicitud de Apoyo Unica de Reinscripción (SU) del ciclo agrícola homólogo anterior o en el formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA) que se establece en el inciso siguiente. El SBD se considerará como solicitud de apoyo en el ciclo agrícola en operación para predios que no se les imprime el FUSA y únicamente se les emite el apoyo y el productor solicite cambios durante la reinscripción que impliquen la cancelación del documento de pago para su reexpedición.
- f) **Formato Universal de solicitud de Apoyo (FUSA).**- Es el formato (nuevo *Anexo A*), mediante el cual los productores solicitarán el apoyo del PROCAMPO a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 u Otoño-Invierno 2007/2008; asimismo, cuando el productor no sea el propietario del predio y no se acredite la posesión derivada hasta el 31 de diciembre de 2008 sustituirá al SU. El FUSA también se emite en sustitución de los formatos SN, FORSAC y SU-FORSAC, descritos en incisos anteriores, cuando el productor haya notificado a través del formato SBD, que el productor y/o la superficie a apoyar en el ciclo agrícola por operar será diferente a la del ciclo agrícola homólogo anterior, en cuyo caso, deberá contar con el dictamen positivo del Jefe de CADER y la recomendación del Subcomité de Control y Vigilancia.

**Solicitud Continua.** Se refiere al formato mediante el cual los productores/propietarios o titulares de los derechos de los predios en su calidad de ejidatarios, comuneros o colonos, así como los productores en posesión derivada con contrato vigente al 31 de diciembre de 2008, solicitan se les tenga por presentados al inicio de cada ciclo agrícola, requiriendo la entrega del apoyo en los términos asentados en los formatos de solicitud de apoyo: SN, SU-FORSAC, FORSAC y FUSA.

...

**Artículo 2o.** *En el apartado III, denominado Población Objetivo, se modifican los párrafos cuarto y quinto del estrato I, integrándose en uno sólo como cuarto párrafo; asimismo, se modifica el primer párrafo del estrato II y se suprimen los dos últimos; y para el estrato III sólo quedan vigentes los dos primeros párrafos, suprimiéndose el resto; para quedar como sigue:*

### III. Población objetivo

- ...
- I. ...
- ...

La población objetivo de este estrato la constituyen: los productores de predios apoyados con "redondeo" en el ciclo agrícola PV 2001; los predios de nuevo ingreso incorporados al Directorio del PROCAMPO, con base en el Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO publicado en el DOF el 7 de noviembre de 2003, a partir del año siguiente a la inscripción al Directorio del PROCAMPO, cuyo tamaño del predio los ubique en este estrato; aquellos predios de solicitudes no apoyadas que en el ciclo agrícola homólogo anterior correspondan a este estrato y los que como consecuencia de ajustes en su medición alteraron la superficie del predio a la baja pasando del estrato II al I, sin implicar fraccionamiento de predio.

- II. Productores del ciclo agrícola PV 2002 de predios de entre una y cinco hectáreas elegibles, así como los predios de nuevo ingreso incorporados al Directorio del PROCAMPO y los predios con superficie elegible mayor en las 11 entidades federativas que se indican en el cuadro siguiente, y los que se destinan a la agricultura por contrato y/o conversión productiva. En este estrato se ubican los productores que explotan por lo menos hasta el 80% de los predios y la superficie registrada en el programa para recibir el apoyo antes de la siembra.
- ...
- III. Productores de predios no considerados en los estratos I y II, así como los correspondientes a los ciclos agrícolas otoño-invierno (OI).

Con el fin de agilizar la entrega de los apoyos a los productores del estrato III, del ciclo agrícola primavera-verano, éstos se reinscribirán en el periodo anticipado a las siembras.

**Artículo 3o.** *Del Apartado V, Beneficiarios, se modifica el primero y tercer párrafos del numeral 8, para quedar como sigue:*

8. Con excepción de quienes hayan suscrito una solicitud continua que no requiera cambios, los productores deberán solicitar los apoyos en el CADER que les corresponda o en la ventanilla autorizada, según la ubicación del predio, dentro de las fechas publicadas por la SAGARPA en el DOF; utilizando para tal efecto los formatos emitidos por Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), y que estarán disponibles en los CADER.

...

Para la recepción del apoyo se atenderá lo establecido en el apartado VI de las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 4o.** *Del Apartado VI, Características de los apoyos, se modifican los numerales 9 y el segundo párrafo del numeral 11, para quedar como sigue:*

#### **VI. Características de los apoyos**

9. En el ciclo agrícola Primavera-Verano en operación, aplicarán los lineamientos siguientes para la entrega de apoyos:

**Aspectos Generales de los estratos I y II.-** Se emitirá el apoyo de manera automática para los predios de los estratos I y II, cuando el productor sea el propietario o titular de los derechos sobre el predio o esté en posesión derivada con contrato vigente con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008. Los apoyos se entregarán en el periodo anticipado a las siembras durante la fecha de reinscripción que le correspondería a dichos predios.

Los productores en posesión derivada de predios de los estratos I y II con contrato vigente con fecha menor al 31 de diciembre de 2008, quienes tendrán que llenar el FUSA, recibirán su apoyo a los 20 días naturales después de haberse reinscrito en el periodo anticipado.

#### **Aspectos Específicos de los estratos I, II y III:**

**Estrato I.-** Los productores recibirán en el ciclo agrícola en operación el monto del apoyo equivalente a una hectárea (redondeo). En caso de fraccionamiento de estos predios en el ciclo agrícola primavera-verano en operación, se reconocerá el privilegio de redondeo anterior y se aplicará en forma proporcional entre las fracciones resultantes.

Los productores con superficies elegibles menor de una hectárea que no cobraron el apoyo en el ciclo agrícola primavera-verano homólogo anterior, recibirán el redondeo a una hectárea, en el periodo generalizado de siembras si el resultado de la verificación es positivo.

También recibirán el redondeo a una hectárea aquellos productores con predios del estrato II que, como consecuencia de ajustes en su medición, alteraron la superficie del predio a la baja hasta colocarse en el estrato I, sin implicar fraccionamiento de predios.

**Estrato II.-** Cuando la superficie elegible de la unidad de producción rebase una hectárea, es decir, por ajustes en la medición del predio que pase del estrato I al II, recibirán el apoyo conforme al estrato II.

**Estrato III.-** Los productores que explotan predios del estrato III y que se reinscriban antes del periodo generalizado de siembras o cuenten con una solicitud continua de ciclos anteriores, el apoyo se entregará a más tardar en un término de 35 días naturales posteriores a la fecha de inicio del periodo de generalización de siembras. A los que se reinscriban durante el periodo generalizado de siembras, el apoyo se entregará en un plazo máximo de 35 días naturales posteriores a la reinscripción.

Los productores de predios explotados en el ciclo otoño-invierno recibirán el apoyo en un plazo máximo de 35 días naturales posteriores a la reinscripción.

Los productores deberán acudir a la ventanilla que les corresponda, según la ubicación del predio, dentro de las fechas establecidas en el Calendario para recibir su documento de pago y firmar la nómina de pago o notificación de su referencia de pago para su cobro en la institución financiera o asistir a la institución financiera a verificar la transferencia de recursos.

11. ...

En virtud de que la cesión de derechos se realiza en los términos del artículo 2042 del Código Civil Federal y sus correlativos en las diversas entidades federativas, para que exista el derecho cedido, el cedente deberá cumplir lo establecido en la presente normatividad y el cesionario deberá utilizar el formato de cesión de derechos, que podrá solicitar en la Delegación de la SAGARPA o en ASERCA, según acuerdo de las dos instancias, que corresponda a la ubicación del predio respecto del cual

ceda su derecho al cobro del apoyo. La Secretaría y ASERCA no serán responsables, ante el cedente o el cesionario, en caso de que el derecho al cobro del apoyo no llegara a existir o la cesión no llegara a surtir efecto.

**Artículo 5o.** *Del Apartado VIII, Cancelación del registro del predio en el Directorio del PROCAMPO, se modifica el numeral 16 para quedar como sigue:*

### **VIII. Cancelación del registro del predio en el directorio del PROCAMPO**

16. Por lo que al Procedimiento Administrativo para la cancelación del registro del predio en el Directorio del Programa se refiere, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, atendiendo los lineamientos emitidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.

**Artículo 6o.** *Se adiciona un Apartado IX –BIS, “De la Forma de Entrega de los Apoyos”, que modifica el numeral 18 y se agregan los numerales 20 y 21, en los términos que a continuación se señala:*

18. El productor recibirá los apoyos mediante cheque nominativo, cheque nominativo con la leyenda “para depósito en cuenta del beneficiario”, cheque nominativo con la leyenda “No Negociable” (para depósito en cuenta bancaria del productor o cobro directo en el banco emisor), transferencia de recursos, orden de pago o cualquier otro medio que determine la Secretaría a través de ASERCA que garantice la correcta entrega del apoyo.

Aquellos productores que cuenten con unidades de producción cuyo monto de apoyo sea igual o mayor a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), debido a que corresponde entregarles el apoyo mediante depósito en cuenta, deberán proporcionar los datos de una cuenta bancaria mediante el *Anexo C* del presente ordenamiento denominado: “Autorización del productor/beneficiario para el pago de los apoyos, mediante depósito en cuenta bancaria con opción de establecer una cuenta nueva a través de la SAGARPA/ASERCA”.

La prerrogativa de la entrega de recursos a una cuenta bancaria también podrá aplicar a cualquier productor que lo desee y proporcione en tiempo y forma los datos de dicha cuenta. Para efectuar la transferencia de recursos, el productor deberá entregar el original del *Anexo C*, requisitado conforme a su instructivo.

Cuando existan impedimentos para realizar la entrega del apoyo vía transferencia de recursos: falta de infraestructura bancaria o incertidumbre en la correcta asignación del recurso, previa solicitud y justificación de la Delegación de la SAGARPA, ASERCA determinará e informará al productor la entrega del apoyo mediante otro medio de pago, como puede ser cheque nominativo con la leyenda “para depósito en cuenta del beneficiario”.

En el caso de depósitos no exitosos (incluso para los montos inferiores de veinticinco mil pesos), ASERCA directamente determinará e informará al productor la emisión de cheques nominativos con la leyenda “para depósito en cuenta del beneficiario”.

El productor deberá notificar al CADER que le corresponda las modificaciones a la información contenida en las solicitudes continuas, particularmente cuando el productor y/o la superficie a apoyar y/o la cuenta bancaria en el ciclo por operar vayan a ser diferentes. Los cambios de productor y/o de la superficie a apoyar se deberán realizar a través del formato SBD, mientras que la cancelación, sustitución y/o registro de una nueva cuenta será mediante el *Anexo C* del presente ordenamiento, para lo cual el productor deberá solicitar en el CADER el SBD y/o el *Anexo C*, y de así requerirlo, el auxilio del personal del mismo en su llenado.

El productor deberá entregar al CADER el formato SBD firmado y/o el *Anexo C*, a más tardar 20 días naturales antes de la apertura de ventanillas de atención de cada CADER. Los cambios aplicables a las solicitudes de los estratos I y II considerarán el periodo anticipado a las siembras y los cambios del estrato III, el periodo generalizado, de conformidad con el “Calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de los apoyos del PROCAMPO” publicado en el DOF el 28 de enero de 2005 (Calendario).

El CADER enviará a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda, los formatos SBD requisitados por los productores y/o el *Anexo C*, dentro de los cinco días naturales posteriores al de su recepción, considerando que el último envío deberá realizarse a más tardar 15 días naturales antes del inicio del periodo de atención a productores por cada CADER, conforme al Calendario.

Será responsabilidad de los productores notificar en tiempo y forma las modificaciones señaladas, en virtud de que si éstas se hacen *fuera de tiempo*, SAGARPA-ASERCA 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 dispersión de los apoyos. Las modificaciones solicitadas que se reciban en el CADER después del plazo establecido, se reflejarán en el Directorio del PROCAMPO hasta el siguiente ciclo agrícola homólogo, salvo que existan condiciones operativas que permitan aplicarlos con posterioridad a dicho plazo.

En caso de que se realice el depósito en la cuenta bancaria del productor registrado en la base de datos del PROCAMPO, cuyo predio esté en posesión de otro que reclame el apoyo por haber acreditado ser el nuevo productor, previa cuantificación y a solicitud de ASERCA, el Delegado de la SAGARPA de la circunscripción territorial en que se ubica el predio para el que se efectuó el depósito, llevará a cabo las acciones necesarias para requerir la devolución del mismo. El nuevo productor que acredita el derecho sobre el predio llenará el formato SBD para la actualización que corresponda en la base de datos del PROCAMPO, si cumple con la normatividad se entregará el apoyo, siempre y cuando se haya obtenido la devolución correspondiente del anterior productor del predio.

19. ...

20. Los productores se reinscribirán mediante el FUSA o el SBD en el caso previsto para atender cambios solicitados durante el periodo de reinscripción, los cuales contarán con el dictamen del Jefe del CADER y la recomendación del Subcomité de Control y Vigilancia. Los productores que suscribieron una solicitud continua en ciclos anteriores, no llenarán el formato FUSA en el ciclo en operación, salvo que hayan requerido modificar los datos contenidos en la solicitud registrada en la base de datos del PROCAMPO en los términos establecidos en el numeral 18 de las presentes Reglas de Operación.

La reinscripción de los predios en el ciclo agrícola primavera-verano se realizará a partir del periodo anticipado a la siembra y los de otoño-invierno en el periodo de siembras generalizadas.

A los productores de los estratos I y II que hayan manifestado cambios durante el periodo establecido en el numeral 18 de las presentes Reglas de Operación, corresponderá emitirles un FUSA junto con el documento de apoyo para su entrega al productor en el momento de la reinscripción, cuando resulte que el productor y propietario del predio son la misma persona o resulte que son diferentes y existe un contrato de posesión derivada con fecha igual o posterior al 31 de diciembre de 2008; de lo contrario, sólo se emitirá el FUSA.

21. En caso de transferencias de recursos incorrectas derivadas de errores de captura de cuentas bancarias u homonimias, se entregarán los apoyos al productor que tenga derecho, previo requerimiento del recurso aplicado incorrectamente.

**Artículo 7o.** *Del apartado X, Transitorios, se modifican los artículos Transitorios CUATRO y SEIS, como a continuación se indica:*

#### **X. TRANSITORIOS**

...

**CUATRO:** A más tardar el 30 de octubre, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, deberá presentar a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, así como a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, un informe de la superficie dada de baja del Padrón por ciclo agrícola y entidad federativa, indicando las causas de la misma, así como informar sobre la incorporación de nueva superficie al Padrón del PROCAMPO, por el equivalente, en su caso, a la superficie dada de baja, sin impactar el presupuesto regularizable del PROCAMPO.

...

**SEIS:** En tanto que los productores no modifiquen la información proporcionada a través de los formatos denominados: "Formato de Solicitud de Apoyo-Nómina PROCAMPO (SN)", el "Formato de Solicitud de Apoyo Continua PROCAMPO FORSAC" y el "Formato UNICO de Solicitud de Apoyo de Reinscripción Continua (SU-FORSAC)", ésta continúa vigente y quedan como antecedente documental para el procesamiento de los apoyos de los ciclos agrícolas subsecuentes, sin que tengan que emitirse dichos formatos de solicitud de apoyo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Las presentes MODIFICACIONES y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO:** Una vez que se emitan los instrumentos de planeación de acuerdo con la Ley de Planeación, como son el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, se realizarán las adecuaciones correspondientes a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

Se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cinco de marzo de dos mil siete.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- Rúbrica.

ANEXO A
P R O C A M P O

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

Formato Universal de Solicitud de Apoyo (FUSA) del Ciclo

Página: 1
Fecha: / /

NUM. FORMA: : : : :

DEL: \_\_\_\_\_ DDR: \_\_\_\_\_ CADER: \_\_\_\_\_ MPIO: \_\_\_\_\_ EJIDO: \_\_\_\_\_
No.SOLICITUD(\_\_\_\_): \_\_\_\_\_

No.SOLICITUD: \_\_\_\_\_ USO DISCONTINUO DEL SUELO: \_\_\_\_\_
DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:
MOVIMIENTO: : :
FECHA DE LLENADO: / / (DD/MM/AAAA) CEDIO DERECHOS: / /
DICTAMINACION JEFE DEL CADER: : : :
USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: : : : :

DATOS DEL PREDIO:
FOLIO PREDIO: \_\_\_\_\_ TENENCIA: \_\_\_\_\_ CUENTA CNA: \_\_\_\_\_
NOMBRE DEL PREDIO: \_\_\_\_\_
DOCUMENTO ACREDITA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_
SUPERFICIE TOTAL: \_\_\_\_\_ HA SUPERFICIE ELEGIBLE \_\_\_\_\_ HA
COLINDANCIAS: \_\_\_\_\_

DATOS PARA SER REGISTRADOS POR EL PRODUCTOR:
DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_
TENENCIA: : : : CUENTA CNA: \_\_\_\_\_
NOMBRE DEL PREDIO: \_\_\_\_\_
DOCUMENTO ACREDITA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_
SUPERFICIE TOTAL: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE ELEGIBLE PV: \_\_\_\_\_
COLINDANCIAS: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROPIETARIO:
FOLIO PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ PERSONA: \_\_\_\_\_
NOMBRE: \_\_\_\_\_
APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_
APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_
RFC: \_\_\_\_\_ FECHA NACIMIENTO: / /
CALLE Y NUMERO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ POBLACION: \_\_\_\_\_
C.P.: \_\_\_\_\_ RFE: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO [FPROPE- \_\_\_\_\_]
FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR: : : : : PERSONA: : :
NOMBRE O RAZON SOCIAL: : : : :
APELLIDO PATERNO: : : : :
APELLIDO MATERNO: : : : : SEXO: : :
RFC: : : : : FECHA NAC.: / / (DD/MM/AAAA)
CALLE Y NUMERO: : : : : ESTADO: : :
MUNICIPIO: : : : : POBLACION: : : : :
C.P.: : : : : RFE: : : : : CURP: : : : :

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO \_\_\_\_\_
FOLIO PRODUCTOR: \_\_\_\_\_ PERSONA: \_\_\_\_\_
NOMBRE: \_\_\_\_\_
APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_
APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_
RFC: \_\_\_\_\_ FECHA NACIMIENTO: / /
CALLE Y NUMERO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ POBLACION: \_\_\_\_\_
C.P.: \_\_\_\_\_ RFE: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_
IDENTIFICACION: CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_
BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO [FPROD-302160647-38]
FOLIO PRODUCTOR: : : : : PERSONA: : :
NOMBRE O RAZON SOCIAL: : : : :
APELLIDO PATERNO: : : : :
APELLIDO MATERNO: : : : : SEXO: : :
RFC: : : : : FECHA NACIMIENTO: / / (DD/MM/AAAA)
CALLE Y NUMERO: : : : : ESTADO: : :
MUNICIPIO: : : : : POBLACION: : : : :
C.P.: : : : : RFE: : : : : CURP: : : : :
IDENTIFICACION: CLAVE \_\_\_\_\_ DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ FOLIO: : : : :
BENEFICIARIO: : : : : :

DATOS DEL CULTIVO EN EL ULTIMO CICLO APOYADO
CVE CULTIVO MOD SUP. APOYADA
\_\_\_\_\_ HA
\_\_\_\_\_ HA
\_\_\_\_\_ HA
DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

CULTIVO A REGISTRAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_
CLAVE CULTIVO MODALIDAD SUPERFICIE
: : : : :
: : : : :
: : : : :
: : : : :
TOTALES: : : : :
DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: \_\_\_\_\_ DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ FOLIO: : : : : VIGENCIA: / /
DOCUMENTO AGRICULTURA POR CONTRATO: \_\_\_\_\_ FOLIO: : : : : VIGENCIA: / /

En caso de que el predio cambie de productor, me comprometo a informarlo por escrito a la SAGARPA a efecto de evitar un cobro indebido de mi parte
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud 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 recibe el apoyo. De lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo correspondiente. Así mismo, por medio de esta solicitud, pido que se me tenga por presentado al inicio de los subsecuentes ciclos agrícolas homólogos, solicitando los apoyos del PROCAMPO en los mismos términos y compromisos de esta solicitud y a informar al CADER, por medio del Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos sobre cualquier modificación a la información contenida en este documento, que en caso de afectar el monto del apoyo y/o productor y/o los requisitos que configuran una "Solicitud Continua". En cuyo caso, deberé llenar una solicitud de apoyo en cada ciclo agrícola.

En caso de recibir el apoyo por depósito en cuenta, eximo a la SAGARPA y ASERCA de cualquier responsabilidad derivada del importe del apoyo que se me otorgue, en la cuenta bancaria que proporcioné. En cuanto ASERCA efectúe el depósito del importe que me corresponda en dicha cuenta, me doy por pagado; con este documento me hago sabedor de que ASERCA 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 ASERCA 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO DEL CADER

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER

SELLO DEL CADER

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

"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. 43 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 A****FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO (FUSA) INSTRUCTIVO DE LLENADO**

A partir de que el productor suscriba esta solicitud de apoyo, ésta toma la característica de "solicitud continua", lo que significa que no se emitirá para los ciclos agrícolas homólogos siguientes otra solicitud de apoyo, ya que, a través de ésta, el productor se dará por presentado, requiriendo los apoyos en términos de esta solicitud, en el ciclo en operación y hasta el término de la vigencia del PROCAMPO, siendo válida la dictaminación del Jefe del CADER y la recomendación positiva del Subcomité de Control y Vigilancia para los ciclos en los que el productor asume el compromiso de mantener su solicitud de apoyo sin cambio de productor y/o de superficie a apoyar.

Este formato será impreso para cada predio.

**GENERALIDADES:**

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

- Para facilitar el llenado, se deben emplear las Listas de Recomendación (Listas Cruzadas)
- Los datos relativos a superficies deben anotarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben anotarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (el año con cuatro dígitos).
- En la parte izquierda del FUSA aparece la información prellenada referente al ciclo agrícola homólogo anterior.
- En la parte derecha, únicamente se registran los cambios manifestados por el productor en el momento de la reinscripción. Cabe señalar, que si el productor, notificó previo al inicio del ciclo agrícola, cambios de productor y/o superficie a apoyar, en la parte derecha aparecerán impresos estos datos, con el fin de que durante la reinscripción, únicamente se ratifiquen y se recabe la recomendación del SCCV. Si el productor y/o la superficie a apoyar cambia en la reinscripción, se tendrá que llenar el "Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos" (SBD), el cual se adjuntará al FUSA y ambos formatos deberán ser firmados por el productor y contar con la recomendación del SCCV.
- Sólo deben anotarse los cambios del campo a modificar, por ejemplo, si el apellido paterno dice "GONZALES" y lo correcto es finalizar el apellido con la letra "Z", debe anotarse "GONZALEZ" en el campo correspondiente y dejar en blanco el resto de los campos no corregidos.

Con motivo de la entrega de la CURP, de un documento oficial que la contenga o del Acta de nacimiento de los productores para su trámite, cuando resulte evidente de que se trata de la misma persona, debe prevalecer el criterio de tomar el nombre y apellidos asentados en dichos documentos como los correctos, pudiéndose reconocer las situaciones siguientes:

- a) El acta de nacimiento sólo registra uno de los apellidos; en este caso se debe asentar el apellido en el espacio que corresponda y cancelar el espacio faltante con una línea transversal.
- b) En el acta de nacimiento se omitió señalar los apellidos del productor; en este caso se deben inferir de los asentados para los padres.

En caso contrario, es aplicable lo señalado en el punto siguiente:

- Cuando en el documento de identificación del productor existan diferencias en el nombre, contra el documento legal de propiedad, o del señalado en la información prellenada en el formato de solicitud, se solicita al productor 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 de posesión, que certifique el nombre correcto del productor.
- Cuando existan errores en el llenado en la solicitud y el original se encuentre en el CADER, el Jefe del CADER corregirá la solicitud asentando la información en los campos correspondientes, en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar a un lado de la corrección.
- Invariablemente se llenarán los campos respectivos del bloque denominado "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".
- En la parte inferior del formato de solicitud, el productor deberá anotar su nombre completo y firmar la solicitud de apoyo; en caso de que el productor no sepa leer y/o escribir, el Técnico del CADER que lo atiende, deberá anotar el nombre completo del productor y solicitarle que plasme su huella digital.

- El Técnico del CADER asentará su nombre completo, firmará, pondrá el sello del CADER en los tres tantos de la solicitud de apoyo y entregará una copia al productor. Si el Jefe del CADER fue quien atendió al productor, deberá firmar también el campo denominado Nombre y Firma del Técnico del CADER.
- El Jefe de CADER anota su nombre y firma en el campo correspondiente.
- Este formato se imprime en tres tantos: el original se envía a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda para su captura, la primera copia se integra al Expediente Unico y la segunda copia se entrega al productor.

#### **USO DEL FORMATO SBD CON EL FORMATO UNIVERSAL DE SOLICITUD DE APOYO:**

- En el formato SBD siempre se anotará la referencia cartográfica del predio, el número de solicitud, el folio de predio, la fecha de llenado, entre otros.
- Cuando existan errores en el llenado del FUSA y el original haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda, el productor llenará el formato SBD, en el cual plasmará los cambios en los campos correspondientes. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar el formato SBD y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el Jefe del CADER emita un dictamen equivocado y el FUSA haya sido enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente, el Jefe del CADER llenará el SBD, asentando el dictamen correcto, lo que se realizará en presencia del productor. El productor, el Jefe del CADER y el Técnico del CADER deberán firmar dicho formato y plasmar el sello del CADER.
- Cuando el FUSA se extravíe, se utilizará el formato SBD en el que invariablemente deben asentarse la cartografía, la fecha de registro, los folios de solicitud y del predio y el origen de la solicitud motivo de su uso, tomando como soporte la Lista de Recomendación (Lista Cruzada) en la que debe estar relacionado el FUSA con recomendación positiva del SCCV. En el SBD debe asentarse la huella o firma del productor, el tipo de movimiento que corresponda, la firma del técnico que atendió al productor, la firma del Jefe del CADER, el dictamen, el sello de la ventanilla de atención. Se proporcionará una copia al productor, otra se integrará al expediente del predio y el formato SBD original, en su caso, adicionada al FUSA invalidado (en original y sus dos copias) con la leyenda "CANCELADA" en el campo destinado a la firma del productor, estos últimos se remitirán a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- Si el FUSA fue enviado a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente para su captura y el productor acude al CADER a manifestar algún cambio que modifique las características del documento de apoyo o de la transferencia de recursos, el personal del CADER auxiliará al productor en el llenado del formato SBD, en el cual se plasmarán la identificación del folio del FUSA y los cambios pertinentes a efectuar y se enviará a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda para su captura.

#### **I. DATOS DEL PREDIO**

DATOS DEL PREDIO:			DATOS DEL PREDIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO _____		
FOLIO PREDIO: 100052217-1	TENENCIA: 10	CTA CNA: _____	TENENCIA: _____	CUENTA CNA: _____	
NOMBRE DEL PREDIO: EL COYOL			NOMBRE DEL PREDIO: _____		
DOC. ACREDITA PROP: 100	CERTIFICADO PARCELARIO	FOLIO: 26FD0000290450	DOC. ACREDITA PROP: _____	DESC: _____	FOLIO: _____
SUPERFICIE TOTAL: 2.00 HA	SUPERFICIE ELEGIBLE ____: 1.00 HA		SUPERFICIE TOTAL: _____	SUPERFICIE ELEGIBLE ____: _____	
COLINDANCIAS: _____	_____	_____	COLINDANCIAS: _____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

- A) TENENCIA:** Se refiere al régimen de propiedad del predio, las claves correspondientes se encuentran en el anexo respectivo del Procedimiento General Operativo (PGO). En este anexo se presentan los convencionalismos a los que deberá sujetarse el cambio de tenencia cuando así lo solicite el productor al exhibir el documento legal definitivo.
- B) CUENTA CNA:** 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 asienta el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la CNA. De encontrarse éste en trámite, se anota el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente.
- Es importante destacar que 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 en el párrafo anterior.
- C) NOMBRE DEL PREDIO:** Este campo se llenará cuando el productor lo manifieste o el técnico lo identifique en el documento legal de propiedad o posesión.

- D) DOC. ACREDITA PROP:** En este campo se registra la clave del documento legal y se llenará cuando se presente un cambio de propietario del predio, cuando el productor presente documentos definitivos o cuando los datos no coincidan con el registro de la base de datos del PROCAMPO. Las claves correspondientes se encuentran en el anexo respectivo del PGO.
- E) DESCRIPCION:** Se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la propiedad o la posesión legal del predio. Ejemplo: Escritura Pública, Acta Dura, etc.
- F) FOLIO:** Se anota el folio o número del documento legal. Sólo en el caso de que el documento presentado no contenga folio, como en el caso del "Acta Dura", en el campo FOLIO deberá asentarse 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 al 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 el caso de ejidos o siete dígitos en el caso de comunidades, que identifican el número consecutivo y el registro individual del titular a nivel estatal.
- En el caso de los Certificados Parcelarios PRO-INDIVISO (coderechosos) y de existir más de una Solicitud de Apoyo amparados por el mismo documento, se debe asentar el folio matriz en cada Solicitud y separado por 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 legales que establezcan la copropiedad se debe considerar el mismo criterio descrito en el párrafo anterior.
- Cuando se trate de Títulos de Propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional (RAN) registrados en el Registro Público de la Propiedad (RPP), se asentará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (30FD00072624T0272).
- G) SUPERFICIE TOTAL:** Se refiere a la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad, sólo se puede modificar este campo con la presentación del documento definitivo de propiedad o posesión legal de cualquier tipo de tenencia.
- H) SUP. ELEGIBLE:** Se refiere a la superficie para la que se acreditó la elegibilidad. Aparece en el lado izquierdo de la Solicitud Unica Reinscripción y se llena sólo cuando el productor solicita modificación a la baja.
- I) COLINDANCIAS:** Se refiere a las colindancias que señala el documento de propiedad o posesión y se modifican sólo si está disponible el documento definitivo de propiedad.

## II. DATOS DEL PROPIETARIO

DATOS DEL PROPIETARIO:		DATOS DEL PROPIETARIO A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL _____ [FPROPE-100690474-11]	
FOLIO PROPIETARIO: 100418221-42	PERSONA: F	FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR : _____	PERSONA: _____
NOMBRE: MARIA DEL REFUGIO		NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____	
APELLIDO PATERNO: LOPEZ		APELLIDO PATERNO: _____	
APELLIDO MATERNO: MENDEZ	SEXO: F	APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____
RFC: LOMR-530329-XW3	FECHA NACIMIENTO: 29/03/1953	RFC: _____	FECHA NAC.: / / (DD/MM/AAAA)
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____
MPIO.: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARICHI	MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____
C.P. 85614	RFE: LPMFRS53032926H300	C.P.: _____	RFE: _____
	CURP: _____		CURP: _____

**A. FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR:** si el predio cambia de propietario, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- i) **Propietario registrado en PROCAMPO como dueño de otro predio.** En este caso, debe asentarse en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR el folio del propietario que ya tiene asignado. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
- ii) **Nuevo propietario registrado en PROCAMPO como productor.** Debe trasladarse el folio del productor que ya tiene asignado y asentarlo en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR. Si existen cambios en los datos personales, se deberán llenar los campos respectivos.
- iii) **Nuevo propietario no registrado en PROCAMPO (ni como propietario ni como productor).** En este caso, en el campo FOLIO PROPIETARIO/PRODUCTOR se anotarán UNICAMENTE las letras FPROPE y se registrarán sus datos personales.

En el caso de que el nuevo propietario sea también el productor, se trasladarán al bloque "DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_" renglón FOLIO PROD únicamente los 11 dígitos o las letras FPROPE. Se deberán llenar también los campos "IDENTIFICACION CLAVE", "DESCRIPCION" Y "FOLIO" así como el nombre del BENEFICIARIO.

- B. PERSONA:** Se refiere a la clasificación legal de la persona que acredita ser el propietario, las claves a utilizar son **F** para personas físicas y **M** para personas morales.
- C. NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO:** Estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o posesión legal.
- D. SEXO:** Se refiere al género del propietario. Anotar la clave **F** para el género femenino y **M** para el masculino.
- E. RFC:** Se refiere al Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F. FECHA NACIMIENTO:** Se debe asentar la fecha de nacimiento que manifieste el propietario si es persona física o la fecha de registro si es persona moral, en formato DD/MM/AAAA.
- G. CALLE Y NUMERO, ESTADO, MUNICIPIO, POBLACION Y C.P.:** Anotar en estos campos los datos del domicilio del propietario.
- H. RFE:** Cuando la identificación sea la credencial de elector, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. **Ejemplo SLVGFR57083114H300.**
- I. CURP:** Se refiere a la Clave Unica de Registro de Población, que se debe solicitar al productor; el propietario del predio no está obligado a entregar la CURP, a menos que sea también el productor. En caso de que no cuente con su CURP y quiera tramitarla, se recibirá una fotocopia del Acta de Nacimiento a la que deberá anotarse en la parte superior derecha el folio de productor y las claves cartográficas a que pertenece el registro del mismo.

Los documentos y claves para la identificación de las personas físicas y morales se presentan en el anexo respectivo del PGO.

### III. DATOS DEL PRODUCTOR

DATOS DEL PRODUCTOR EN EL CICLO ___ / ___ / ___		DATOS DEL PRODUCTOR A REGISTRAR/MODIFICAR EN EL ___ / ___ / ___		IFPROD-100690475-11
FOLIO PRODUCTOR: 100132369-31	PERSONA: F	FOLIO PRODUCTOR: _____	PERSONA: _____	
NOMBRE: EDUARDO RAFAEL		NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____		
APELLIDO PATERNO: JIMENEZ		APELLIDO PATERNO: _____		
APELLIDO MATERNO: LOPEZ	SEXO: M	APELLIDO MATERNO: _____	SEXO: _____	
RFC: JILE621013	FECHA NACIMIENTO: 13/10/1962	RFC: _____	FECHA NAC.: ___ / ___ / ___ (DD/MM/AAAA)	
CALLE Y NUMERO: CONOCIDO	ESTADO: 26	CALLE Y NUMERO: _____	ESTADO: _____	
MUNICIPIO: 52 SAHUARIPA	POBLACION: MATARACHI	MUNICIPIO: _____	POBLACION: _____	
C.P. 85614	RFE: MLPED62101326H100	C.P.: _____	RFE: _____	CURP: _____
IDENTIF: CVE: 4	CREDENCIAL ELECTOR	FOLIO: JMLPED62101326H100	IDENTIF: CVE: _____	DESC: _____
BENEFICIARIO: MARIA GPE. LOPEZ DE JIMENEZ			FOLIO: _____	
			BENEFICIARIO: _____	

- A. FOLIO PRODUCTOR:** Previo al llenado de este campo, es necesario identificar la situación del productor a registrar. Dichas situaciones pueden ser las siguientes:
- 1. Mismo productor que aparece en el bloque de datos prellenados.** En este caso, no es necesario repetir el número de folio, ni el nombre del productor. Si existen modificaciones en sus datos personales deberán registrarse en la columna derecha correspondiente.
  - 2. Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados, pero ya registrado en PROCAMPO.** En este caso, se identifica el folio de productor o propietario que ya tiene asignado y que aparece en los Listados de **Recomendación** y se asienta en el campo FOLIO PRODUCTOR. Asimismo se anotará el nombre y se verificarán sus datos personales; si existen modificaciones se asentarán en los campos correspondientes.
  - 3. Productor diferente al que aparece en el bloque de datos prellenados no registrado en PROCAMPO.** En este caso se anota "NUEVO", en el campo FOLIO PRODUCTOR y se registran sus datos generales.

Los campos personales del productor, domicilio e identificación se atenderán de igual forma como se instruye en el apartado del propietario.

- B.** En la medida de lo posible, los productores personas morales entregarán copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), los productores personas físicas su CURP u otro documento que contenga dicha clave o, en su caso, copia del acta de nacimiento para su trámite.
- C. IDENTIFICACION CLAVE:** En el campo denominado **CLAVE** se anotará la clave asignada para la identificación oficial del productor, en el campo denominado **DESCRIPCION** se anotará la descripción de la identificación oficial del productor, en el campo denominado **FOLIO** se anotará el número de identificación que presenta el documento.

En el caso de que la identificación corresponda a la emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá anotarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. Ejemplo SLVGFR57083114H300.

- D. BENEFICIARIO:** Es indispensable que en este renglón se recabe el nombre del beneficiario que designe el productor, en caso de que manifieste que no existe beneficiario, se deberá dibujar una línea en el espacio correspondiente.

#### IV. DATOS DEL CULTIVO

DATOS DEL CULTIVO EN EL ÚLTIMO CICLO APOYADO

CULTIVOS A REGISTRAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_

CVE	CULTIVO	MOD	SUP. APOYADA	CLAVE	CULTIVO	MODALIDAD	SUPERFICIE
01	MAIZ	R	1.00	_____	_____	_____	_____
				_____	_____	_____	_____
				_____	_____	_____	_____
			1.00 t	TOTALES	_____	_____	_____
					_____	_____	_____

Si en el ciclo actual no existen cambios en el bloque “CULTIVO A REGISTRAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_”, los campos correspondientes del lado derecho deben dejarse en blanco.

De existir algún cambio, se deben llenar todos los campos, de acuerdo con lo siguiente:

- A. CLAVE:** Se debe anotar la clave del cultivo que el productor manifestó que sembrará. Estas claves están disponibles en el catálogo de cultivos, en el anexo respectivo del PGO.
- B. CULTIVO:** Se refiere a los manifestados por el productor, en este caso, debe asentarse el nombre del cultivo; para el llenado de este apartado se auxilia con el catálogo de cultivos. Si el predio se dictaminó como Proyecto Ecológico, deberá anotarse la clave equivalente a la señalada en el Catálogo de Proyectos Ecológicos, en el anexo respectivo del PGO.
- En caso de que el productor haya sembrado más de tres cultivos, los datos correspondientes se anotan siguiendo el orden establecido (CVE; CULTIVO...).
- C. MODALIDAD:** Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, las claves son **R** para riego y **T** para temporal.
- D. SUPERFICIE:** Se refiere a la superficie sembrada por el productor y para la cual está solicitando el apoyo. En caso de que la superficie solicitada por el productor sea “cero”, se llena el campo “Superficie” con un “0.00”.
- E. TOTALES:** Se deberá anotar el producto de la suma vertical de las hectáreas anotadas en la columna “SUPERFICIE”.

#### V. DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA:

DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ VIG: \_\_\_\_\_ DOC. ACREDITA POSESION DERIVADA: \_\_\_\_\_ DESC: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ VIG: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DOC. AGRICULTURA POR CONTRATO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- A. DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA:** En este campo se registra la clave del documento, el campo **DESCRIPCION** se refiere al tipo de documento presentado por el productor para comprobar la posesión derivada del predio, que puede ser contrato de arrendamiento, aparcería, contrato de asociación en participación, acta de asamblea y contrato de aprovechamiento, entre otros. En el campo **FOLIO**, se anota el folio o número del documento (o en caso de no contar con ese dato se anota la fecha del documento), y en el campo **VIGENCIA** se anota la fecha de vencimiento del contrato. Si el Código Civil de la entidad acepta contratos con vigencia por tiempo indefinido, se anotará 31/12/2099.

En el anexo respectivo del PGO se enumeran las claves y descripciones de los documentos para acreditar la posesión derivada de los predios.

Si el documento descrito en la parte izquierda del **FUSA** se encuentra vigente, dejar en blanco el campo del lado derecho.

- B. DOCUMENTO AGRICULTURA POR CONTRATO:** Conforme a la prerrogativa que establecen las Reglas de Operación vigentes para productores que celebren este tipo de contratos, podrán solicitar el apoyo en el ciclo agrícola PV homólogo siguiente, previo al periodo generalizado de siembras si en el PV en operación identifican sus solicitudes de apoyo entregando al CADER una copia del contrato, en este caso, el personal del CADER deberá asentar como **FOLIO**: el número del contrato o la fecha en que se celebra y en el campo **VIGENCIA**: la fecha en que finaliza dicho contrato, con el objeto de que el sistema identifique los predios para la generación automática en el PV homólogo siguiente.

**VI. DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:**

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

MOVIMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE LLENADO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (DD/MM/AAAA)

CEDIO DERECHOS: //

DICTAMINACION JEFE DEL CADER: \_\_\_\_\_

USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: \_\_\_\_\_

- A. TIPO DE MOVIMIENTO:** Se asienta el tipo de movimiento que corresponda a la solicitud, que puede ser: “6”, “7”, “8” y “11”:
- **MOVIMIENTOS, 6, 7, 8:** Se asienta una vez terminado el periodo de reinscripción, puede ser “6”, “7” y “8”, de acuerdo con lo siguiente:
  - **MOVIMIENTO 6:** Significa que el productor no se presentó durante el periodo de apertura de ventanillas a llenar su solicitud.
  - **MOVIMIENTO 7:** Significa que el productor sí se presentó a la ventanilla de atención a solicitar el registro del predio pero como no contaba con la documentación necesaria no se le permitió la reinscripción.
  - **MOVIMIENTO 8:** Predio no sembrado por siniestro, significa que el productor se presentó a la ventanilla de atención manifestando que no sembró por esa causa.
  - **MOVIMIENTO 11:** Se asienta este tipo de movimiento, cuando el productor acuda al CADER a reinscribir su predio, sin solicitar apoyo –superficie 0.00.

Tratándose de solicitudes de apoyo en las que los productores no manifiesten cambio alguno, o que aun manifestándolos éstos no modifiquen el productor y/o la superficie a apoyar, el campo denominado tipo de movimiento se dejará en “BLANCO” (sin llenar).

- B. FECHA DE LLENADO:** Se anota el día, mes y año en que se llenó la solicitud (**DD/MM/AAAA**).
- C. CEDIO DERECHOS:** Este campo debe llenarse únicamente cuando el productor cedió el derecho al cobro de su apoyo y aparece en el Listado de Contratos Notificados y para Trámite y se anota la clave señalada en el anexo respectivo del PGO. Este campo sólo puede ser aplicable para los productores de predios ubicados en el Estrato III.
- D. DICTAMINACION DEL JEFE DEL CADER:** Este campo debe ser requerido por el Jefe del CADER, asentando la dictaminación para la solicitud de apoyo después de haberla examinado.
- E. DICTAMEN:** Si la solicitud de apoyo es procedente se asentará la clave P000. Si el productor no acepta que su solicitud sea continua, o la vigencia del contrato de posesión derivada es menor al 31 de diciembre de 2008, el Jefe del CADER asentará el dictamen P066 en el FUSA y en el ciclo agrícola homólogo siguiente se emitirá nuevamente el FUSA.

En caso de que la solicitud se dictamine como NEGATIVA se debe asentar alguna de las claves que se señalan en el anexo respectivo del PGO, dependiendo del motivo del dictamen negativo.

**DICTAMEN PARA SOLICITUDES CON MOVIMIENTO “6”, “7”, “8” y “11”:** para las solicitudes con estos movimientos se deben usar las claves de dictaminación siguientes, dependiendo de la situación en que se encuentren:

- **MOVIMIENTO 6:** Se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C000 a la C032, C044 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 7:** Se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C001 a la C030, C032 o C043, C044 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 8:** Se anota una vez terminado el periodo de reinscripción; las solicitudes son dictaminadas con alguna de las claves C033 o C035 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.
- **MOVIMIENTO 11:** Se anota una vez que el productor firma el FUSA, se asienta este tipo de movimiento y la solicitud se dictamina con la clave C000 y deben contar con la firma del Jefe del CADER previo a su envío a la oficina de ASERCA en la entidad que corresponda.

**USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO:** Este campo debe ser requisitado por el personal del CADER con la clave que le corresponda, de acuerdo al anexo respectivo del PGO.

ANEXO B

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA DE MODIFICACION A LA BASE DE DATOS (SBD)

NUM.FORMA: : : : :

FORMATO DE SOLICITUD

DEL: \_\_\_\_\_ DDR: \_\_\_\_\_ CADER: \_\_\_\_\_ MPIO.: \_\_\_\_\_ EJIDO: \_\_\_\_\_ EVENTO: \_\_\_\_\_

ORIGEN:

- 1. CORRECCION ( ) Se aplicará un procedimiento específico ( )
2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO ( )
( ) CHEQUE ( ) DEPOSITO A CUENTA MOTIVO DE CANCELACION
( ) ORDEN DE PAGO FOLIO DE CHEQUE CANCELADO: \_\_\_\_\_
3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO ( )
4. EN LUGAR DE FUSA 2/ NO IMPRESA O EXTRAVIADA ( )
5. SE ANEXA FUSA ILEGIBLE ( )

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

"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.43 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".

DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA:

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AAAA) CEDIO DERECHOS: \_\_\_\_\_
MOVIMIENTO: \_\_\_\_\_
DICTAMINACION JEFE DEL CADER: \_\_\_\_\_
USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO: \_\_\_\_\_
DATOS DEL PREDIO A MODIFICAR
No. SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FOLIO DE PREDIO: \_\_\_\_\_
TENENCIA: \_\_\_\_\_

CUENTA CNA:

NOMBRE DEL PREDIO: \_\_\_\_\_
DOCUMENTO. ACREDITA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE
TOTAL: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE ELEGIBLE: \_\_\_\_\_ DATOS DEL PROPIETARIO A MODIFICAR

[FPROPÉ-100690474-11]

FOLIO PROP/PROD : : : : : PERSONA: : :

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

RFC:

CALLE Y NUMERO:

MUNICIPIO:

C.P.:

TIPO IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_
FECHA NAC.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AAAA)
ESTADO: \_\_\_\_\_
POBLACION: \_\_\_\_\_
RFE: \_\_\_\_\_
CURP: \_\_\_\_\_
CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PRODUCTOR A MODIFICAR

FOLIO PROD: : : : : PERSONA: : :

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

RFC:

CALLE Y NUMERO:

MUNICIPIO:

C.P.:

TIPO ID:

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

[FPROD: \_\_\_\_\_]
PERSONA: : :

SEXO: \_\_\_\_\_
FECHA NAC.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AAAA)
ESTADO: \_\_\_\_\_
POBLACION: \_\_\_\_\_
RFE: \_\_\_\_\_
CURP: \_\_\_\_\_
CLAVE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

CULTIVO A MODIFICAR EN EL CICLO \_\_\_\_\_:

Table with 4 columns: CLAVE, CULTIVO, MODALIDAD, SUPERFICIE. Contains multiple rows of data.

DOCUMENTO ACREDITA POSESION DERIVADA: \_\_\_\_\_

TOTALES:
DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

Sabedor de las penas a las que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas a la judicial; manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; que conozco y me obligo a cumplir las reglas de operación del PROCAMPO vigentes y me comprometo a sembrar la superficie elegible declarada, por lo que en este acto recibo el apoyo correspondiente. De lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo de cancelación del registro del predio materia de esta solicitud, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable correspondan a la conducta realizada.

En caso de recibir el apoyo por depósito en cuenta, eximo a la SAGARPA y ASERCA de cualquier responsabilidad derivada del importe del apoyo que se me otorgue, en la cuenta bancaria que proporcione. En cuanto ASERCA efectúe el depósito del importe que me corresponda en dicha cuenta, me doy por pagado; con este documento me hago sabedor de que ASERCA 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 ASERCA 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.

\_\_\_\_\_  
PRODUCTOR NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO DEL CADER NOMBRE Y FIRMA DEL CADER NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE SELLO DEL CADER

NOTA: El productor para poder realizar el trámite de reinscripción al PROCAMPO, exhibirá su identificación oficial y entregará una fotocopia, de no haberlo hecho con anterioridad. No se aceptarán credenciales expedidas por clubes deportivos, asociaciones religiosas ni organizaciones políticas. 2/ En este caso fungirá como formato de reinscripción sin carácter de Solicitud Continua.

**ANEXO B****FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION A LA BASE DE DATOS (SBD) INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos (SBD):** este formato permitirá registrar cualquier modificación a las características del predio, al nombre y datos generales del productor y/o propietario, proporcionados en los formatos de solicitud de apoyo continuas de ciclos agrícolas anteriores (SN, SU-FORSAC, FORSAC), en el SU del ciclo agrícola homólogo anterior o en el FUSA que se llene a partir de los ciclos agrícolas PV 2007 y OI 2007/2008.

Hará la vez de solicitud de apoyo en el ciclo agrícola en operación, cuando se soliciten cambios durante el periodo de reinscripción, a predios con emisión del apoyo sin FUSA impreso.

Se utilizará para solicitar la reexpedición del apoyo.

Respecto a la actualización de documentos que debe contener el Expediente Unico Completo, el productor deberá presentar original y entregar copia simple del documento que acredita la modificación a la ventanilla autorizada.

**I. GENERALIDADES**

Para el llenado del formato, se debe emplear bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.

Sólo se asentarán los datos a modificar en los campos específicos, de acuerdo con el apartado correspondiente del instructivo de llenado del FUSA.

Invariablemente deberá llenarse el bloque "DATOS PARA SER LLENADOS POR PERSONAL DE LA SAGARPA".

- Estos formatos se imprimen en tres tantos.
- En todos los casos, invariablemente deberán ser llenados los campos cartográficos, folio de solicitud y de predio. El productor lo requisita por propia mano o con auxilio del personal del CADER, lo firma o plasma su huella digital en el espacio establecido. El técnico del CADER también deberá plasmar su nombre completo con apellidos y firma en el espacio correspondiente.
- El campo denominado OBSERVACIONES será requisitado cuando se cuente con información complementaria, y que no tiene espacio específico para su registro.
- El Jefe de CADER invariablemente deberá llenar el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER, firmar en el espacio correspondiente y plasmar el sello.
- Una vez llenados, los formatos se distribuyen de la manera siguiente: El original del SBD se envía a la oficina de ASERCA en la entidad correspondiente para su captura, la primera copia se integra al expediente del predio y la segunda se entrega al productor.

**II. CASOS EN LOS QUE SE UTILIZARA EL FORMATO SBD:**

1. Para notificar cambios en los datos proporcionados en una solicitud continua de ciclos anteriores durante el periodo establecido, previo al inicio del ciclo agrícola homólogo por operar.
2. Cambio de dictamen del Jefe del CADER por notificación de solución del litigio del predio.
3. Cuando los datos del FUSA no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro.
4. Cuando fallece el titular antes de cobrar el apoyo y el beneficiario acredita el derecho a cobrarlo.
5. Cuando habiéndose emitido el documento de apoyo, haya necesidad de cancelarlo para reexpedirlo con otras características.
6. Por error en el llenado de la Solicitud de Apoyo.
7. Cuando el documento de apoyo se emitió y se cancela definitivamente porque el productor manifiesta la no siembra del predio, o para detener la emisión del documento de apoyo o la transferencia de recursos, por conocimiento de incumplimiento normativo por parte del productor.
8. Si por algún motivo, el personal del CADER no cuenta con el FUSA porque no fue impreso o fue extraviado o no es legible y éste se localiza en las Listas de Recomendación o Listas Cruzadas, requisitará el SBD, el cual fungirá como formato de reinscripción para el ciclo en operación, por lo que, en el siguiente ciclo agrícola homólogo, deberá emitirse el FUSA.

**III. CASOS PRACTICOS PARA SU ATENCION MEDIANTE EL SBD**

- a) Cuando el productor solicita algún cambio que modifique la información en el registro del predio de una solicitud continua y modifique las características del documento de apoyo emitido y relacionado en la nómina de pago. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Se deberá señalar que el nuevo documento de pago se generará mediante: CHEQUE, ORDEN DE PAGO, DEPOSITO A CUENTA.
- b) Cuando en la parte derecha del FUSA hayan salido impresos los datos relativos a un productor diferente al registrado en el ciclo agrícola homólogo anterior, o a una superficie diferente a apoyar (producto de la notificación de cambio de productor y/o superficie a apoyar en el periodo establecido previo al inicio del ciclo agrícola) y durante la reinscripción sufran cambios, se tendrá que llenar el "Formato de Solicitud de Modificación a la Base de Datos" (SBD), marcando una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION. El FUSA y el SBD deberán ser firmados por el productor que solicita la reinscripción actual y se deberá contar con la recomendación del SCCV.
- c) Si previo al inicio del ciclo agrícola por operar se notifique que durante la reinscripción se aplicará un procedimiento específico (fraccionamiento de predios, consolidación de predios, fraccionamiento de solicitudes, cambio de ciclo, u otro) para evitar un depósito o la emisión de un apoyo incorrecto, se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y otra "X" en el paréntesis relativo al campo "Se aplicará un procedimiento específico". No se llenarán otros campos de este formato. El SBD deberá ser firmado por el productor que hace la notificación y el personal del CADER.
- d) Si previo al inicio del ciclo agrícola homólogo por operar, se notifica que el propietario del predio será una persona distinta a la registrada en la base de datos, se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y se llenarán los campos relativos al cambio de propietario, se deberán actualizar los datos relativos al predio y a la acreditación de la propiedad o legítima posesión del predio, asimismo, en caso de que el productor y/o la superficie a apoyar vayan a ser diferentes con relación al ciclo homólogo anterior, se tendrá que asentar dicha información en el SBD. En caso de que el productor sea el mismo, deberá actualizarse la información relativa al contrato de posesión derivada.
- e) Cuando concluye el litigio de un predio así tipificado, el Jefe de CADER solicita el cambio de dictamen por notificación de solución del litigio del predio. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 1. CORRECCION y el Jefe de CADER asentará su dictamen en el espacio correspondiente, de acuerdo con el Catálogo del PGO.
- f) Cuando el documento de apoyo se emitió o la transferencia de recursos se realizó y se cancela definitivamente porque el productor manifiesta la no siembra del predio, o por denuncia o como resultado de verificaciones físicas o documentales, se detecta el incumplimiento normativo por parte del productor. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO y se asentarán los datos procedentes.
- g) Cuando el personal del CADER no cuenta con la solicitud de apoyo porque no fue impresa o fue extraviada, conforme a la Lista de Recomendación o lista cruzada, se requisitará el SBD. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 4. EN LUGAR DE FUSA y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos.
- h) Cuando los datos de la FUSA no sean legibles por errores de llenado o daño durante el registro. Se marcará una "X" en el paréntesis correspondiente al número 5. Se anexa FUSA ilegible y se asentarán los datos a registrar en los campos específicos.

A continuación se ejemplifican otras situaciones:

SITUACION	INDICACIONES
a) cambio de cultivo	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos: No. de solicitud y folio del predio, cultivo a modificar (clave y nombre), y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor.
b) el productor avisa en el periodo de cambios, previo al inicio del ciclo por operar, que no sembrará.	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor y tendrá que llenarse el campo MOVIMIENTO con el valor "11" y en el campo relativo a la superficie se señalará 0.00.
c) el productor avisa la no siembra en el ciclo agrícola en operación y su FUSA no está disponible en el CADER.	Se pueden presentar dos situaciones: a) Si no se emitió un documento de pago.- se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION y el formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio y la fecha de llenado. El SBD deberá ser firmado por el productor y tendrá que requisitarse el campo MOVIMIENTO con el valor "11" y en el campo relativo a la superficie se señalará 0.00. b) Si se emitió un documento de pago.- En este caso el formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos: No. de solicitud, el folio del predio, la fecha de llenado, se marcará con una X el campo 3. CANCELACION DEFINITIVA DE DOCUMENTO DE PAGO y se señalará el MOTIVO DE LA CANCELACION y el FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO.
d) fallecimiento del productor después de su reinscripción y si señaló beneficiario	Se marcará con una X, el campo 2. REEXPEDICION DEL DOCUMENTO DE PAGO. El formato deberá ser requisitado a petición del beneficiario, para que el documento de apoyo se expida a nombre del beneficiario, previa acreditación de la defunción del productor y de su personalidad mediante identificación oficial.
e) cambio de propietario	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y se llenarán los campos de propietario: nombre o razón social, apellido paterno y materno, y si se trata de un propietario registrado en el directorio del PROCAMPO, sólo asentará el folio de propietario asignado en las Listas de Recomendación o listas cruzadas. Si se trata de un propietario no registrado en el directorio del PROCAMPO asentará la palabra "NUEVO" y se llenarán el resto de campos de la información del propietario (RFC, domicilio, etc.). Si además el cambio de propietario implica un cambio de productor y/o la actualización del contrato de posesión derivada, deberán llenarse los campos respectivos (datos del productor a modificar, documento que acredita la posesión derivada, descripción, folio, vigencia). El SBD deberá ser firmado por el productor.
f) cambio de productor	Se marcarán con una X, los campos: 1. CORRECCION. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y se especificará el No. de solicitud y folio del predio, los campos relativos a los datos del productor: nombre o razón social, apellido paterno y materno, y si se trata de un productor registrado en el directorio del PROCAMPO, asentará el folio de productor impreso en las Listas de Recomendación (listas cruzadas). Si se trata de un productor no registrado en el directorio del PROCAMPO asentará la palabra "NUEVO" y se llenará el resto de campos de la información del productor (RFC, domicilio, etc.). El SBD deberá ser firmado por el nuevo productor.
g) por notificación de conclusión del litigio	Se marcará con una X, el campo 1. CORRECCION. El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de verificar que ha concluido el litigio del predio en referencia. El formato se requisitará previa presentación de la documentación que acredite la conclusión del litigio ante el CADER por parte del productor favorecido. Se llenarán los campos No. de solicitud y folio del predio. El Jefe de CADER, emitirá su dictamen en el campo DICTAMINACION DEL JEFE DE CADER.
h) por cancelación del documento de apoyo por la aplicación de Procedimientos Específicos	Se marcarán con una X, los campos: 2. REEXPEDICION DE DOCUMENTO DE PAGO. Señalar el MOTIVO DE LA CANCELACION y el FOLIO DEL CHEQUE CANCELADO. El personal del CADER asesorará al productor en el llenado de este formato, después de identificar que la situación de su predio requiere la aplicación de algún procedimiento específico. El formato deberá ser requisitado a petición del productor y sólo se llenarán de acuerdo a los campos a modificar, producto de la aplicación de los Procedimientos Específicos.

ANEXO C: AUTORIZACIÓN DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS, MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA, CON OPCIÓN DE ESTABLECER UNA CUENTA NUEVA A TRAVÉS DE LA SAGARPA/ASERCA.

**SECCIÓN A) DATOS DEL PRODUCTOR Y PROGRAMAS**

<p>(1) PRIMER APELLIDO</p> <p>(2) SEGUNDO APELLIDO</p> <p>(3) NOMBRE(S) DEL PRODUCTOR</p> <p>(4) SEXO: M <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/></p> <p>(5) RFE (Registro Federal de Elector)</p> <p>(6) CURP (Clave Única de Registro de Población)</p> <p>(7) RFC (Registro Federal de Contribuyentes) HOMOCLEAVE</p> <p>(8) FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>(9) ESTADO (CLAVE)</p> <p>(10) NOMBRE DEL ESTADO</p> <p>(11) DDR (CLAVE)</p> <p>(12) NOMBRE DEL DDR</p> <p>(13) CADER (CLAVE)</p> <p>(14) NOMBRE DEL CADER</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROGRAMA</th> </tr> <tr> <th>NÚMERO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>PROCAMPO</td></tr> <tr><td>2</td><td>COMERCIALIZACION</td></tr> <tr><td>3</td><td>PROSABAN</td></tr> <tr><td>4</td><td>CAFÉ</td></tr> <tr><td>5</td><td>OTRO</td></tr> </tbody> </table> <p>ESPECIFIQUE:</p>	PROGRAMA		NÚMERO	NOMBRE	1	PROCAMPO	2	COMERCIALIZACION	3	PROSABAN	4	CAFÉ	5	OTRO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>AMOTAR NÚMERO</th> <th>FOLIOS DE PRODUCTOR</th> <th>DIGITO VERIFICADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(15)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(16)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(17)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(18)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(19)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(20)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(21)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(22)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(23)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(24)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(25) SELLO DEL CADER</p> <p>(26) NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL CADER</p>	AMOTAR NÚMERO	FOLIOS DE PRODUCTOR	DIGITO VERIFICADOR	(15)			(16)			(17)			(18)			(19)			(20)			(21)			(22)			(23)			(24)		
PROGRAMA																																																	
NÚMERO	NOMBRE																																																
1	PROCAMPO																																																
2	COMERCIALIZACION																																																
3	PROSABAN																																																
4	CAFÉ																																																
5	OTRO																																																
AMOTAR NÚMERO	FOLIOS DE PRODUCTOR	DIGITO VERIFICADOR																																															
(15)																																																	
(16)																																																	
(17)																																																	
(18)																																																	
(19)																																																	
(20)																																																	
(21)																																																	
(22)																																																	
(23)																																																	
(24)																																																	

**SECCIÓN B) TIPO DE TRÁMITE** (1) FECHA

(2) ALTA:  (3) SUSTITUCIÓN:  (4) BAJA:  (5) ESTABLECER CUENTA NUEVA (PASAR A SECCIÓN D)

EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN VIGENTES Y CON MOTIVO DE MI(S) SOLICITUD(ES) DE APOYO, QUE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA, AUTORIZO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA), A TRAVÉS DE SU ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA (ASERCA), QUE INCLUYA EN SU CATÁLOGO DE CUENTAS BANCARIAS, LA CUENTA, CUYOS DATOS SE PRECISAN EN ESTE DOCUMENTO, CON OBJETO DE QUE SE DEPOSITE EN DICHA CUENTA EL IMPORTE DE L(OS) APOYO(S) QUE ME PUDIESE(N) CORRESPONDER, SI CUMPLO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA.

**DATOS BANCARIOS** (NOTA: CONSULTAR CATÁLOGO DE BANCOS EN EL INSTRUCTIVO DE LLENADO)

(6) CLAVE DEL BANCO

(7) NOMBRE DEL BANCO

(8) CLABE BANCARIA DE 18 DIG. OTRO TIPO DE CLAVE (SEGÚN CONVENIO VIGENTE)

(9) TIPO DE CUENTA

**SECCIÓN C) DATOS DEL BANCO QUE VALIDA LA CUENTA** (PARA SER LLENADO POR PERSONAL DEL BANCO HASTA EL NUMERAL 5. SOLAMENTE EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR NO ENTREGUE COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE INFORMA)

(1) NÚMERO DE SUCURSAL:

(2) PUESTO DEL FUNCIONARIO:

(3) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO

(4) FIRMA DEL FUNCIONARIO:

(5) SELLO DEL BANCO

**SECCIÓN D) ESTABLECIMIENTO DE CUENTA A TRAVÉS DE LA SAGARPA/ASERCA**  
ESTA SECCIÓN SE LLENARÁ CUANDO EXISTAN CONTRATOS Y/O CONVENIOS VIGENTES ESTABLECIDOS CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

EN CASO DE UTILIZAR ESTA SECCIÓN, DEBE ENTREGARSE EL FORMATO EN EL CADER ACOMPAÑADO DE UNA COPIA DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES); RECIBO TELEFÓNICO, RECIBO DEL PREDIAL, RECIBO DE LA LUZ, ASÍ COMO CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE O PASAPORTE VIGENTE)

(1) NOMBRE DEL BANCO DONDE SE ESTABLECERÁ LA CUENTA

(2) DOMICILIO: PROPIO  DUEÑO CON HIPOTECA  FAMILIARES  RENTA

(3) CALLE

(4) NÚMERO EXT. (5) NÚMERO INT (6) CÓDIGO POSTAL

(7) COLONIA

(8) ENTIDAD FEDERATIVA (9) MUNICIPIO / DEL.

(10) TELÉFONO CON CVE. LADA (OPCIONAL)

(11) TIPO DE IDENTIFICACIÓN (CREDENCIAL IFE O PASAPORTE VIGENTE)

(12) NÚMERO DE IDENTIFICACION

EL BANCO NO REVELARÁ, RENTARÁ O VENDERÁ SUS DATOS PERSONALES A TERCEROS. ÚNICAMENTE LOS UTILIZARÁ PARA MEJORAR EL NIVEL DEL SERVICIO Y ENVIARLE INFORMACIÓN DE ACUERDO A SUS INTERESES.  
EL BANCO SE RESERVA EL DERECHO DE ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN SUS REGISTROS Y BASES DE DATOS.  
DECLARO AL BANCO LA VERACIDAD DE LOS DATOS QUE HE PROPORCIONADO.

"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.43 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".

EXIMO A LA SAGARPA Y A ASERCA DE TODA RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL DEPÓSITO DEL IMPORTE DEL APOYO QUE SE ME OTORQUE, EN LA CUENTA BANCARIA QUE SE PRECISA CON ANTELACIÓN, TODA VEZ QUE LOS DATOS QUE DE ELLA HE PROPORCIONADO SON TOTALMENTE CORRECTOS Y VIGENTES. LO CUAL MANIFIESTO BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD. EN CUANTO ASERCA EFECTÚE EL O LOS DEPÓSITOS DEL IMPORTE QUE ME CORRESPONDA, ME DOY POR PAGADO. EN CASO DE RECLAMACIÓN DEL DEPÓSITO, PARA COMPROBAR QUE EL PAGO NO SE HA EFECTUADO, ME COMPROMETO A PROPORCIONAR LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR EL BANCO, QUE LA SAGARPA REQUIERA; CON ESTE DOCUMENTO ME HAGO SABEDOR DE QUE ASERCA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR EL APOYO MEDIANTE OTRA FORMA DE PAGO, CUANDO ASÍ LO DETERMINE. AUTORIZO AL BANCO PARA QUE RETIRE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE SAGARPA EFECTUADOS POR ERROR EN MI CUENTA, ASÍ COMO LOS QUE NO ME CORRESPONDAN O LOS QUE EXCEDAN EL APOYO AL QUE TENGO DERECHO Y SEAN REINTEGRADOS A LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

(27) NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR

## ANEXO C

**AUTORIZACION DEL PRODUCTOR/BENEFICIARIO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS, MEDIANTE DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA, CON OPCION DE ESTABLECER UNA CUENTA A TRAVES DE LA SAGARPA/ASERCA INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Utilizar bolígrafo de tinta azul o negra y letra de molde legible.

Cuando haya recuadros vacíos, utilizar uno para cada carácter (letra o número o espacio en blanco).

Cuando una sección no sea utilizada, cruzar con una línea diagonal para invalidar toda la sección.

**SECCION A) DATOS DEL PRODUCTOR Y PROGRAMAS**

- (1) **PRIMER APELLIDO** ESCRIBIRLO TAL Y COMO APARECE EN LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PRODUCTOR.
- (2) **SEGUNDO APELLIDO** ESCRIBIRLO TAL Y COMO APARECE EN LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PRODUCTOR.
- (3) **NOMBRE(S) DEL PRODUCTOR** ESCRIBIR EL(LOS) NOMBRE(S), TAL Y COMO APARECE(N) EN LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PRODUCTOR.
- (4) **SEXO** MARCAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO SEGUN SEA EL CASO M: MUJER H: HOMBRE
- (5) **REGISTRO FEDERAL DE ELECTOR (RFE)** ANOTAR LA CLAVE DE ELECTOR QUE SE LOCALIZA EN EL FRENTE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).

EJEMPLO: CLAVE DE ELECTOR

F	L	S	L	M	R	7	1	0	4	2	7	0	9	M	8	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- (6) **CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)** ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.

EJEMPLO: CURP

F	O	S	M	7	1	0	4	2	7	M	D	F	L	L	R	O	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**NOTA:** ES IMPORTANTE ANOTAR LAS DOS CLAVES (5 Y 6), AL MENOS UNA ES INDISPENSABLE.

- (7) **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)** ANOTAR LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE QUE SE LOCALIZA EN LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL EXPEDIDA POR LA SHCP (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO).

EJEMPLO: RFC

F	O	S	M	7	1	0	4	2	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**NOTA:** QUE SE PRESENTE EL RFC ES INDISPENSABLE.

EJEMPLO: HOMOCLAVE

A	8	8
---	---	---

**NOTA:** QUE SE PRESENTE LA HOMOCLAVE ES DESEABLE.

**(8) FECHA DE NACIMIENTO**

ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL PRODUCTOR, UTILIZANDO DOS CASILLAS PARA EL DIA, DOS CASILLAS PARA EL MES Y CUATRO CASILLAS PARA EL AÑO.

Ejemplo: 1 de enero de 1970

0	1	0	1	1	9	7	0
D	D	M	M	A	A	A	A

- (9) **ESTADO (CLAVE)** ESCRIBIR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO DE LA REPUBLICA DE QUE SE TRATE. DEBERA APEGARSE A LO SEÑALADO POR EL CATALOGO DE ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE ES DE CONOCIMIENTO GENERAL UTILIZADO EN LA SAGARPA.

- (10) **NOMBRE DEL ESTADO** ESCRIBIR EL NOMBRE DE USO COMUN DEL ESTADO DE LA REPUBLICA DE QUE SE TRATE. EJEMPLO: MICHOACAN DE OCAMPO: MICHOACAN

M	I	C	H	O	A	C	A	N
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- (11) **DDR (CLAVE)** ESCRIBIR EL NUMERO QUE CORRESPONDAN AL DDR DE QUE SE TRATE. DEBERA APEGARSE A LO SEÑALADO POR EL CATALOGO DE LOS DDR, QUE ES DE CONOCIMIENTO GENERAL UTILIZADO EN LA SAGARPA.

- (12) **NOMBRE DEL DDR** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DDR DE QUE SE TRATE.

M	O	R	E	L	I	A
---	---	---	---	---	---	---

- (13) **CADER (CLAVE)** ESCRIBIR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL CADER DE QUE SE TRATE. DEBERA APEGARSE A LO SEÑALADO POR EL CATALOGO DE LOS CADER, QUE ES DEL CONOCIMIENTO GENERAL UTILIZADO EN LA SAGARPA.

**NOTA:** EN CASO DE QUE EL TRAMITE NO SE REALICE EN LAS INSTALACIONES DEL CADER, EN ESTE PUNTO DEBERA COLOCARSE EL NUMERO DEL CADER AL QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMATO.

- (14) **NOMBRE DEL CADER** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL CADER DE QUE SE TRATE.

**NOTA:** EN CASO DE QUE EL TRAMITE NO SE REALICE EN LAS INSTALACIONES DEL CADER, EN ESTE PUNTO DEBERA COLOCARSE EL NOMBRE DEL CADER AL QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMATO. MARCAR CON X LOS ESPACIOS VACIOS.

M	O	R	E	L	I	A
---	---	---	---	---	---	---

- (15) AL (24).- EN LA CASILLA DEBAJO DE **"ANOTAR NUMERO"** ESCRIBIR EL NUMERO DEL PROGRAMA AL QUE CORRESPONDA EL FOLIO:

1 PROCAMPO                  2 COMERCIALIZACION                  3 PROGAN                  4 CAFE

5 OTRO: ESPECIFIQUE (ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE)

**FOLIOS DEL PRODUCTOR** ANOTAR LOS FOLIOS DEL PRODUCTOR.

**(DIGITO VERIFICADOR)** SON LOS DOS NUMEROS QUE APARECEN AL FINAL DEL FOLIO DEL PRODUCTOR. ES OPCIONAL PROPORCIONAR ESTA INFORMACION.

CADA UNO DE LOS FOLIOS INCLUIDOS EN ESTA SECCION, DEBEN CORRESPONDER AL MISMO PRODUCTOR, A FIN DE RECIBIR LOS APOYOS CORRESPONDIENTES EN LA MISMA CUENTA BANCARIA (LA MANIFESTADA (O QUE SE ESTABLECERA) A TRAVES DEL PROPIO FORMATO).

**NOTA:** EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR CUENTE CON MAS DE 10 FOLIOS, EL PRODUCTOR (MANIFESTADOS EN LOS NUMERALES DEL 15 AL 24) DEBERA SOLICITAR UN NUEVO *FORMATO* PARA COMPLETAR LA INFORMACION DE SUS FOLIOS Y DEBERA SOLICITAR TANTOS *FORMATOS* COMO SEAN NECESARIOS PARA INFORMAR LA TOTALIDAD DE FOLIOS DE PRODUCTOR CON LOS QUE CUENTE.

EN ESTOS CASOS DEBE LLENAR LA SECCION D) DE LOS NUEVOS FORMATOS Y ENGRAPARSE TODOS LOS FORMATOS EN UN SOLO PAQUETE.

- (25) **SELLO DEL CADER** DEBERA PLASMARSE EL SELLO DEL CADER EN EL QUE SE TRAMITA ESTE FORMATO.

- (26) **NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL CADER:** EL NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO DEL CADER QUE RECIBE EL FORMATO, LLENO POR EL PRODUCTOR, DEBERA ESCRIBIR SU NOMBRE Y PLASMAR SU FIRMA AUTOGRAFA.

- (27) **NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR** EL PRODUCTOR QUE LLENA EL FORMATO, DEBERA ESCRIBIR SU NOMBRE Y PLASMAR SU FIRMA AUTOGRAFA.

**SECCION B)**

**TIPO DE TRAMITE**

- (1) **FECHA.** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZA EL TRAMITE, UTILIZANDO DOS CASILLAS PARA EL DIA, DOS CASILLAS PARA EL MES Y CUATRO CASILLAS PARA EL AÑO.

Ejemplo: 1 de enero de 1970

0	1	0	1	1	9	7	0
D	D	M	M	A	A	A	A

- (2) **ALTA:** MARCAR CON UNA X CUANDO SE DE A CONOCER UNA CUENTA NUEVA PARA SAGARPA/ASERCA.
- (3) **SUSTITUCION:** MARCAR CON UNA X CUANDO SE DE A CONOCER UNA CUENTA QUE REEMPLAZARA A OTRA DEL MISMO PRODUCTOR, QUE YA ESTABA REGISTRADA EN SAGARPA/ASERCA.
- (4) **BAJA:** MARCAR CON UNA X CUANDO SE DE A CONOCER LA CANCELACION DE UNA CUENTA DE UN PRODUCTOR CUYO MONTO DE APOYO TOTAL SEA INFERIOR A 25 MIL PESOS Y DESEE RECIBIRLO POR OTRO MEDIO DE PAGO; EN ESTE CASO SE DEBERAN LLENAR LOS CAMPOS DEL (6) AL (9) DE LA SECCION.
- (5) **ESTABLECER CUENTA NUEVA** MARCAR CON UNA X CUANDO EL PRODUCTOR SOLICITE ESTABLECER UNA CUENTA BANCARIA A TRAVES DE LA SAGARPA/ASERCA, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA UN CONVENIO VIGENTE CON ALGUNA INSTITUCION BANCARIA. EN ESTE CASO SE DEBE LLENAR LA SECCION C) Y DEJAR EN BLANCO EL RESTO DE LOS CAMPOS DE LA SECCION A) Y B).
- (6) **CLAVE DEL BANCO** ANOTAR LA CLAVE CORRESPONDIENTE A LA INSTITUCION BANCARIA (TRES DIGITOS)

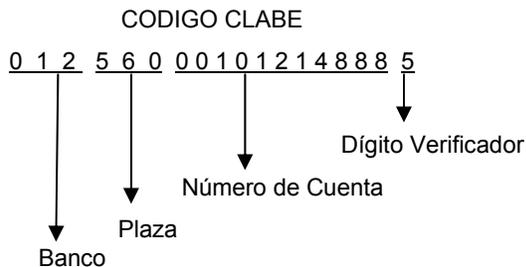
EJEMPLO: BBVA-BANCOMER CLAVE: 0 1 2

LA INSTITUCION BANCARIA DEBERA ESTAR CONTENIDA EN LA RELACION DE BANCOS QUE SE MUESTRA A CONTINUACION:

NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE	NOMBRE DEL BANCO	CVE
BANAMEX, S.A.	002	IXE BANCO, S.A.	032	ABN AMRO BANK, S.A.	102
BBVA-BANCOMER, S.A.	012	BANCO INBURSA, S.A.	036	AMERICAN EXPRESS, S.A.	103
BANCO INDUSTRIAL, S.A.	013	BANCO INTERACCIONES, S.A.	037	BANK OF AMERICA, S.A.	106
BANCO SANTANDER-SERFIN, S.A.	014	BANCO SCOTIABANK - INVERLAT	044	BANK BOSTON, S.A.	107
HSBC	021	BANCO INVEX, S.A.	059	BANCO AZTECA S.A.	127
BANCO DEL SURESTE, S.A.	025	BANSI, S.A.	060		
		BANCO DEL BAJIO, S.A.	030	BANORTE, S.A.	072

- (7) **NOMBRE DEL BANCO** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL BANCO DONDE EL PRODUCTOR TIENE ESTABLECIDA SU CUENTA, MISMA QUE DEBERA ESTAR CONTENIDA EN LA RELACION DE BANCOS QUE SE MUESTRA EN EL PUNTO ANTERIOR.
- (8) **CLABE BANCARIA DE 18 DIGITOS** ANOTAR CLARAMENTE EL NUMERO COMPLETO DE LA CUENTA PARA PAGO INTERBANCARIO (CLABE BANCARIA), EN LA CUAL SE AUTORIZA QUE SE DEPOSITEN LOS APOYOS.

EJEMPLO:



**NOTA:** EN CASOS DE EXCEPCION, EN ESTE ESPACIO SE PODRA ANOTAR UN TIPO DE CLAVE DIFERENTE A 18 DIGITOS, SIEMPRE Y CUANDO EL CONVENIO ESTABLECIDO PARA ELLO ASI LO CONTEMPLA. EMPEZAR DE IZQUIERDA A DERECHA E INVALIDAR CON UNA X LOS ESPACIOS VACIOS.

- (9) **TIPO DE CUENTA** MARCAR CON X EL NUMERO 1, SI SE TRATA DE UNA CUENTA BAJO EL REGIMEN DE FIRMA INDIVIDUAL (CUANDO FIRMA UNICAMENTE UNA PERSONA).

O BIEN, MARCAR EL NUMERO 2 SI SE TRATA DE UNA CUENTA BAJO EL REGIMEN DE FIRMA MANCOMUNADA (CUANDO FIRMAN DOS O MAS PERSONAS).

**NOTA:** CUANDO SE TRATE DE UNA CUENTA MANCOMUNADA, EL NUMERO MAXIMO DE PRODUCTORES QUE PODRAN REGISTRAR LA MISMA CUENTA ES DE 2.

**SECCION C)****DATOS DEL BANCO QUE VALIDA LA CUENTA**

**EL PRODUCTOR TIENE LA OPCION DE ENTREGAR COPIA SIMPLE DE UN ESTADO DE CUENTA (DE LOS ULTIMOS 3 MESES) Y SOLO EN CASO DE NO HACERLO, ESTA PARTE DEL FORMATO DEBERA SER LLENADA POR EL BANCO HASTA EL NUMERAL 5)**

**NOTA:** ESTA SECCION SE LLENA EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR MARQUE LA OPCION "ALTA" O BIEN LA OPCION "SUSTITUCION" Y NO ENTREGUE COPIA DE SU ESTADO DE CUENTA.

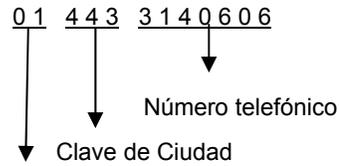
- (1) **NUMERO DE SUCURSAL** ESCRIBIR EL NUMERO DE LA SUCURSAL BANCARIA, QUE CERTIFICA LA VIGENCIA DE LA CUENTA (QUE PODRA SER HASTA DE CUATRO DIGITOS), QUE EL PRODUCTOR ESTA DANDO A CONOCER CON EL FORMATO.
- (2) **PUESTO DEL FUNCIONARIO** ESCRIBIR EL PUESTO DEL FUNCIONARIO DE LA SUCURSAL BANCARIA QUE CERTIFICA LA VIGENCIA DE LA CUENTA, QUE EL PRODUCTOR ESTA DANDO A CONOCER CON EL FORMATO.
- (3) **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO** ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO (NOMBRE(S) Y 2 APELLIDOS) DEL FUNCIONARIO DE LA SUCURSAL BANCARIA QUE CERTIFICA LA VIGENCIA DE LA CUENTA, QUE EL PRODUCTOR ESTA DANDO A CONOCER CON EL FORMATO.
- (4) **FIRMA DEL FUNCIONARIO** EL FUNCIONARIO DE LA SUCURSAL BANCARIA QUE CERTIFICA LA VIGENCIA DE LA CUENTA, QUE EL PRODUCTOR ESTA DANDO A CONOCER CON EL FORMATO, DEBERA PLASMAR SU FIRMA AUTOGRAFA.
- (5) **SELLO DEL BANCO** DEBERA PLASMARSE EL SELLO DE LA SUCURSAL BANCARIA QUE CERTIFICA LA VIGENCIA DE LA CUENTA, QUE EL PRODUCTOR ESTA DANDO A CONOCER CON EL FORMATO.

**SECCION D)****ESTABLECIMIENTO DE UNA CUENTA A TRAVES DE LA SAGARPA/ASERCA**

**NOTA:** ESTA SECCION SOLO SE LLENA EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR DESEE QUE LA SAGARPA-ASERCA LO APOYE EN LA GESTION DEL TRAMITE DE UNA CUENTA BANCARIA; SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN CONVENIOS VIGENTES PARA ELLO CON ALGUNA INSTITUCION BANCARIA.

- (1) **NOMBRE DEL BANCO DONDE SE ESTABLECERA LA CUENTA** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL BANCO DONDE EL PRODUCTOR DESEA ESTABLECER SU CUENTA BANCARIA.
- (2) **DOMICILIO** MARCAR UNA DE LAS OPCIONES SEGUN LA SITUACION DE LA VIVIENDA QUE HABITA EL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (3) **CALLE** ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CALLE DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (4) **NUMERO EXT.** ESCRIBIR EL NUMERO EXTERIOR DE LA CALLE DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (5) **NUMERO INT.** ESCRIBIR EL NUMERO INTERIOR DE LA CALLE DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (6) **CODIGO POSTAL.** ESCRIBIR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (7) **COLONIA.** ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (8) **ENTIDAD FEDERATIVA.** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL ESTADO DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (9) **MUNICIPIO O DELEGACION.** ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO (O DELEGACION, SOLO PARA EL DISTRITO FEDERAL) DEL DOMICILIO DEL PRODUCTOR QUE ESTABLECERA LA CUENTA BANCARIA.
- (10) **TELEFONO** EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR DISPONGA DE SERVICIO TELEFONICO ES DESEABLE QUE LO INCLUYA EN EL FORMATO. EJEMPLO:

NUMERO DE TELEFONO FIJO DE CASA, OFICINA, VECINO, CASETA U OTRO



Código de Acceso a Larga Distancia Nacional

4	4	3	3	1	4	0	6	0	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(11) **TIPO DE IDENTIFICACION** ANOTAR SI SE TRATA DE CREDENCIAL DEL IFE (INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL), O BIEN DE PASAPORTE VIGENTE. ESTAS DOS SON LAS UNICAS IDENTIFICACIONES VALIDAS PARA EL BANCO EN EL ESTABLECIMIENTO DE CUENTAS.

(12) **NUMERO DE IDENTIFICACION** PARA EL CASO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, ESCRIBIR LA CLAVE DE ELECTOR QUE SE LOCALIZA EN EL FRENTE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).

EJEMPLO: CLAVE DE ELECTOR

F	L	S	L	M	R	7	1	0	4	2	7	0	9	M	8	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

PARA EL CASO DEL PASAPORTE, ESCRIBIR EL NUMERO DEL MISMO.

---