

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

ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.

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 9, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. y 12 de la Ley de Planeación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175, 176 179 de su Reglamento, 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 1o. y 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; numerales 3, 4, 7, 13, 14 y 16 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) para los ciclos agrícolas primavera-verano 2002 y otoño-invierno 2002/2003, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como principio rector el Desarrollo Humano Sustentable y que se articula sobre cinco ejes de política pública, dentro de los que se encuentra el de Economía Competitiva y Generadora de Empleos, que considera dentro de su Estrategia 9.10. la continuación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, mejorando su operación y eficiencia;

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, dispone dentro de sus objetivos la estrategia 3.6 Generar certidumbre y agregación de valor en las actividades agroalimentarias, en la que se prevé un nuevo esquema de apoyos directos al campo PROCAMPO, en el cual se establecen cuotas con el propósito de otorgar una mejor distribución, más equitativa de los recursos presupuestarios;

Que para determinar de mejor forma las necesidades actuales de las personas que han resultado beneficiarias durante los 15 años de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), es conveniente que se realicen trabajos orientados a mejorar la información con la que dispone el Estado a fin de optimizar la ejecución de las políticas públicas, por lo que conforme a lo establecido por el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2009, se implementa el Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO;

Que es una prioridad para el Ejecutivo Federal el incorporar procesos de mejora continua que permitan tener un mejor control y transparencia en la aplicación de los recursos federales al campo mexicano, estableciendo una comunicación permanente con las instancias de procuración de justicia y toda aquella autoridad competente que coadyuve en la mejor aplicación del gasto federal, fortaleciendo en todo momento la participación de la sociedad a través de la contraloría social como instancia de participación ciudadana y plural, y

Que el nuevo Directorio debe considerar el marco normativo constitucional que permite el traslado de dominio pleno de predios del sector social, la creciente migración rural, el crecimiento urbano sobre áreas agrícolas, el cambio generacional de los productores y la dinámica de la regularización de la tenencia de la tierra, entre otros, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO

ARTICULO 1.- El objeto del presente Acuerdo es establecer las disposiciones a las que se sujetará la operación del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del Programa de Apoyos Directos al Campo.

ARTICULO 2.- Para efectos del presente Acuerdo, además de las definiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, se entenderá por:

I. Calendario de Actualización e Integración de Expedientes: Documento que establece el periodo y el horario de atención al propietario o a quien acredite tener capacidad para ejercer actos de dominio sobre uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, en las páginas electrónicas de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx; de ASERCA: www.aserca.gob.mx; y en los principales medios de comunicación.

II. Comprobante de Atención (Anexo 3): Formato oficial a través del cual el propietario o quien acredite tener capacidad para ejercer actos de dominio sobre uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO, una vez enterado de la documentación faltante para integrar el Expediente Actualizado, se compromete a proporcionarla dentro de los 20 días hábiles siguientes al de su suscripción.

III. Expediente Unico Actualizado: El conjunto de documentos e información prevista en el artículo 5 del presente Acuerdo, para efectos de su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.

IV. Formato Unico de Actualización de Datos y Expedientes (Anexo 1): Formato oficial a través del cual el propietario o quien acredite tener capacidad para ejercer actos de dominio sobre uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO, solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.

V. Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2): Formato oficial a través del cual el propietario o quien acredite tener capacidad para ejercer actos de dominio sobre uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO, entrega información productiva del ciclo agrícola homólogo anterior de sus predios, relativa al cultivo sembrado, la modalidad hídrica, la superficie sembrada y cosechada, la producción y comercialización de sus productos; así como algunos indicadores sobre las características tecnológicas empleadas en los cultivos y aspectos socioeconómicos de los propietarios y/o productores.

VI. Módulo de Atención: Ventanilla de atención donde se llevará a cabo la recepción, captura y digitalización de expedientes, así como la georreferenciación de predios inscritos en el PROCAMPO, cuya ubicación será publicada en la páginas electrónicas citadas en la fracción I del presente artículo.

VII. Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada la información proporcionada por el propietario o a quien acredite tener capacidad para ejercer actos de dominio sobre uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO conforme a los Anexos I y 2 del presente Acuerdo.

VIII. Programa: Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.

IX. Propietarios: Persona física o moral que cuente con capacidad para ejercer actos de dominio respecto de predios inscritos en el PROCAMPO.

ARTICULO 3.- Son sujetos de realizar la actualización de datos y complementar expedientes conforme al presente Acuerdo, los propietarios de predios inscritos en el PROCAMPO que hayan recibido los apoyos en uno o varios de los ciclos agrícolas: Primavera-Verano 2007 al 2009 y/u Otoño-Invierno 2006/2007 al 2008/2009, así como aquellos cuyos predios no fueron objeto del apoyo en el periodo citado por encontrarse bajo procedimientos judiciales o administrativos pendientes de resolución.

ARTICULO 4.- Se designa al órgano administrativo desconcentrado ASERCA como Unidad Responsable del Programa. Para tal efecto, deberá realizar lo siguiente:

I. Informar, periódicamente o cuando se le instruya, a la Secretaría sobre los avances en la ejecución del Programa;

II. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa y dar seguimiento a los avances de la integración de los Expedientes Unicos Actualizados;

III. Celebrar los instrumentos y actos jurídicos que estime necesarios para que instituciones públicas, privadas o sociales, colaboren en la ejecución del Programa, y

IV. Fijar los términos del resguardo, custodia y conservación de los Expedientes Actualizados.

ASERCA deberá constituir una instancia central de dictaminación que tendrá como objeto conocer y resolver sobre los casos no previstos en el presente Acuerdo, respecto a los trámites y procedencia de las solicitudes de los propietarios de predios inscritos en el PROCAMPO.

ARTICULO 5.- Los propietarios de predios inscritos en el PROCAMPO tendrán la obligación de acudir al módulo de atención que les corresponda, de conformidad con el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes, debiendo en todos los casos proporcionar la documentación e información solicitada en los Anexos 1 y 2, la cual será capturada de manera electrónica.

Los propietarios deberán, además colaborar en la identificación y ubicación de sus predios para efectos de la georreferenciación, así como de proporcionar la información productiva y socioeconómica del productor que explote legalmente el predio, cuando no sea éste quien lo explote directamente.

Para lo anterior, los propietarios de los predios inscritos en el PROCAMPO, deberán presentar el original para efectos de su cotejo, de los documentos señalados en el presente artículo y entregar para su integración al Expediente Unico Actualizado, una copia simple de los siguientes documentos:

I. Identificación de los propietarios y acreditación de la propiedad o del derecho de ejercer actos de dominio del predio inscrito en el PROCAMPO:

a) Personas Físicas: Identificación oficial con firma o huella digital, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y comprobante de domicilio (comprobante de pago de: los derechos del uso del agua, impuesto predial, servicio de electricidad o teléfono, con fecha de expedición no mayor a 6 meses) o constancia emitida por la autoridad municipal competente.

b) Personas Morales: Acta constitutiva, Registro Federal de Contribuyentes, en su caso, la constancia de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, documento que acredite el carácter de representante legal, CURP e identificación oficial con fotografía de este último, la relación de socios o integrantes y el comprobante de domicilio de la persona moral o constancia emitida por la autoridad municipal competente.

c) Acreditación de la Propiedad: Instrumento jurídico que acredite la propiedad de uno o varios predios inscritos en el PROCAMPO: privada, ejidal, comunal, colonia u otras modalidades específicas de conformidad a las legislaciones en las entidades federativas.

d) Acreditación de la capacidad de ejercicio de los derechos de dominio: Instrumento jurídico que acredite a una persona física, no propietaria, la capacidad de disponer de un predio inscrito en el PROCAMPO.

Para aquellos predios localizados en Distritos de Riego o en Pequeñas Unidades de Riego, se entregará la boleta de pago de agua o la constancia de pago de los derechos de uso del agua de alguno de los tres ciclos agrícolas de los periodos siguientes: PV 2007 al PV2009 y/u OI 2006/2007 al OI 2008/2009, y en el caso de pozos o áreas en las que no se emiten boletas de pago de agua, el documento que acredite la regularización en el uso del agua emitida por la Comisión Nacional del Agua o, en su caso, el avance del trámite de renovación de las concesiones en el uso del agua.

ARTICULO 6.- El procedimiento que deberá seguir el propietario, se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de presentar completa la documentación requerida en el presente Acuerdo, se iniciará la actualización de datos, incluyendo las características productivas del predio y socioeconómicas del propietario y/o productor en términos de la información prevista en los Anexos 1 y 2.

II. Con la asistencia de personal capacitado de los módulos de atención, el propietario, identificará geográficamente su predio inscrito en el PROCAMPO mediante sistemas digitales.

En caso de que no se logre identificar el predio mediante sistemas digitales, el propietario deberá colaborar y otorgar las facilidades necesarias para llevar a cabo los trabajos de identificación física en el sitio donde se ubique el mismo.

III. Una vez concluidos estos trabajos, el propietario del predio inscrito en el PROCAMPO, recibirá la documentación original que presentó, así como los Anexos 1 y 2 para su firma de conformidad correspondiente.

IV. En el caso de que se advierta documentación o información faltante o incorrecta, se le prevendrá al propietario para que la complete o subsane, debiendo suscribir su obligación a entregarla o corregirla en los términos del presente Acuerdo, a través del Anexo 3, cuyo Formato servirá como notificación personal.

Una vez acreditada la entrega completa de los documentos y la información faltante o corregida aquella incorrecta, e identificado geográficamente el predio, se estará a lo estipulado en las fracciones I al III del presente artículo.

Transcurrido el plazo correspondiente, señalado en el artículo 2, fracción II del presente Acuerdo, sin desahogar la prevención señalada, se desechará el trámite y se dará de baja el predio en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO.

ARTICULO 7.- A la conclusión del Calendario de Actualización e Integración de Expedientes por entidad federativa, la Secretaría notificará, en el Diario Oficial de la Federación el listado de los propietarios de los predios inscritos en el PROCAMPO que no acudieron a los módulos de atención, para que un plazo perentorio de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación, comparezcan al módulo de atención que les corresponda para manifestar lo que a su derecho convenga.

Si en este plazo, acreditan que se encontraban impedidos para acudir al proceso de actualización, se dará inicio al procedimiento señalado en el artículo 6 de este Acuerdo.

Al propietario del predio inscrito en el PROCAMPO que no comparezca o no justifique que se encontraba impedido para acudir al módulo de atención a proporcionar la información y documentación requerida o que en el proceso de actualización e integración de expedientes se cuente con elementos que notoriamente adviertan el incumplimiento de las obligaciones a su cargo, se dará de baja el predio en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y perderá la capacidad de ser elegible del apoyo previsto en el PROCAMPO.

ARTICULO 8.- La Coordinación General de Delegaciones, las Delegaciones de la Secretaría, así como el órgano administrativo desconcentrado denominado: Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, deberán coordinarse con la Unidad Responsable a efecto de garantizar la correcta aplicación del presente Acuerdo.

ARTICULO 9.- La Secretaría de la Función Pública, directamente o a través de los órganos internos de control, conforme a sus atribuciones y competencia, atenderá y dará seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen con relación a la ejecución del Programa, por lo que los interesados podrán presentar por escrito sus inconformidades ante el Organismo Interno de Control en SAGARPA o ASERCA, o bien, vía internet en la página (<http://web2.tramitanet.gob.mx/JSP/secodam/quejas/Dquejaodenuncia.jsp>), por correo electrónico (sactel@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al Sistema de Atención SACTEL (01800 47 523 93, 01800 47 523 93 en el interior de la República, 01800 47 523 93 sin costo desde los Estados Unidos y 2000 2000 en la Ciudad de México).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Programa estará vigente, por entidad federativa, conforme a las fechas que se determinen en el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes.

TERCERO.- Con sujeción a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información que contenga y se derive de este Programa, estará de manera permanente en las páginas electrónicas de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx, y ASERCA www.aserca.gob.mx.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad Responsable de este Programa, para que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, envíe de forma periódica a la Procuraduría General de la República y demás autoridades competentes que así lo soliciten, el avance de la información actualizada, objeto del presente Acuerdo.

QUINTO.- La Unidad Responsable, elaborará un esquema de contraloría social, en el que incorpore a representantes de los sectores social y privado, en un plazo que no deberá exceder los cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

La contraloría social, tendrá por objeto supervisar la correcta aplicación del presente Acuerdo.

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- Rúbrica.

**ANEXO 1. FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DATOS PRELLENADOS

ESTADO: _____ DEL: _____ DDR: _____ CADER: _____ MPIO: _____ EJIDO: _____
CICLO AGRICOLA: _____ FOLIO DE SOLICITUD: _____ FOLIO DE PREDIO: _____

FECHA DE REGISTRO ::: (1) :::

FOLIO UNICO DE PREDIO ::: (2) :::

ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DEL PROPIETARIO

PERSONA: _____(3)_____
RFC: _____(4)_____ CURP: _____(5)_____
NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____(6)_____
APELLIDO PATERNO: _____(6)_____ APELLIDO MATERNO: _____(6)_____
ESTADO NAC. _____(7)_____ FECHA NAC. ____/____/____(7)____ NACIONALIDAD: ____ (8) ____ SEXO: ____ (9) ____
IDENTIFICACION: CLAVE: (10) DESCRIPCION: _____(10)_____ FOLIO: _____(10)_____
DOMICILIO: CALLE Y NUMERO: _____(11)_____ POBLACION: _____(11)_____
MUNICIPIO: _____(11)_____ ESTADO: _____(11)_____ C.P.: _____(11)_____
REPRESENTANTE LEGAL : _____(12)_____

ACREDITACION DE LA PROPIEDAD

NOMBRE DEL PREDIO: _____(13)_____ TENENCIA: _____(14)_____
DOCUMENTO ACREDITA PROPIEDAD: ____ (15) ____ DESCRIPCION: _____(15)_____ FOLIO: _____(15)_____
COLINDANCIAS: _____(16)_____ _____(16)_____ _____(16)_____
GEORREFERENCIA: LATITUD: _____(17)_____ LONGITUD: _____(17)_____
CUENTA CNA: _____(18)_____ REGIMEN HIDRICO: ____ (19) ____
SUPERFICIE TOTAL PV: _____(20)_____ SUPERFICIE MAXIMA APOYADA PV: _____(21)_____
SUPERFICIE TOTAL OI: _____(20)_____ SUPERFICIE MAXIMA APOYADA OI: _____(21)_____

VoBo DEL EXPEDIENTE (__22__):

_____(23)_____

RESPONSABLE DEL MODULO DE ATENCION

_____(24)_____

RESPONSABLE DE ASERCA

Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Base de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyos" con fundamento en el Art. 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA, y podrán ser transmitidos a terceros en los términos del Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos vertidos en este formato son ciertos y reales.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL PROPIETARIO

**ANEXO 1. FORMATO UNICO DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES
(INSTRUCTIVO DE LLENADO)**

El Anexo 1 es el formato oficial a través del cual el propietario del predio solicita su incorporación al Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO y en el que se registrarán los datos que acrediten su personalidad, la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio y las características del predio, incluyendo la georreferenciación. Para que la información de este formato se integre al Padrón del Programa, el expediente deberá haber sido revisado y tener el Visto Bueno del Módulo de Atención y el Responsable de ASERCA.

La información del Anexo 1 por ciclo agrícola será captada por el Módulo de Atención de manera electrónica, teniendo como referencia los datos de los propietarios de predios susceptibles de conformar el Padrón del Programa y la documentación y datos que manifieste el propietario. Una vez terminada la captura electrónica de datos del Anexo 1, éste se imprimirá en dos tantos y el propietario asentará su firma autógrafa en los mismos. El primer tanto se entrega al propietario y el segundo se integra al expediente.

GENERALIDADES DE LA SUSCRIPCION DEL ANEXO 1:

- Todos los campos deberán ser registrados con la información y datos manifestados por el propietario.
- Los datos relativos a superficies deben registrarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben registrarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA (Día-Mes- Año)
- La Unidad de Atención que lleve a cabo el registro, asentará su nombre completo, firmará, pondrá su sello de identificación en cada Anexo 1 impreso.

****El Módulo de Atención invariablemente deberá llenar manualmente en los Anexo 1 impresos los campos de Visto Bueno.**

****Sólo se acepta bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible en los campos relativos que deben ser llenados en el Anexo 1 impreso: nombres y firmas de los agentes participantes (propietario, responsable del Módulo de Atención y de ASERCA).**

No.	DESCRIPCION
(1)	FECHA DE REGISTRO: Corresponde a la fecha de integración del expediente del predio y propietario, registro de datos proporcionados por el propietario del predio y captura del Anexo 1.
(2)	FOLIO UNICO DE PREDIO: Número único del predio en el PROCAMPO, el cual es asignado al momento del llenado y captura del Anexo 1: dos dígitos que identifican la entidad federativa, tres para el Distrito de Desarrollo Rural, dos para el CADER, cuatro dígitos para el MUNICIPIO, dos para las siglas PV u OI, según corresponda al ciclo agrícola y AM si el predio es de doble elegibilidad y cinco dígitos para el número consecutivo).
SECCION: ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DEL PROPIETARIO	
(3)	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.
(4)	RFC: Se refiere al Registro Federal de Causantes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
(5)	CURP: Se refiere a la Clave Unica de Registro de Población que deberá presentar el propietario del predio, al momento de su actualización de datos y expedientes correspondientes.

(6)	NOMBRE O RAZON SOCIAL, APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO: El nombre aplica para la persona física y la razón social para la persona moral. Estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o posesión legal.
(7)	ESTADO NAC. Y FECHA NACIMIENTO: Se refiere al estado de la República Mexicana y la fecha de nacimiento que manifieste el propietario si es persona física y la fecha de registro del Acta Constitutiva si es persona moral.
(8)	NACIONALIDAD: Corresponde a la nacionalidad que manifieste el propietario.
(9)	SEXO: Se refiere al género del propietario. Registrar la clave F para el género femenino y M para el masculino.
(10)	IDENTIFICACION: En el campo denominado CLAVE se registrará la clave asignada para la identificación oficial del propietario; en el campo denominado DESCRIPCION se registrará la descripción de la identificación oficial del propietario; en el campo denominado FOLIO se registrará 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 registrarse la CLAVE DE ELECTOR que aparece en el anverso del documento. Ejemplo SLVGFR57083114H300.
(11)	DOMICILIO: CALLE Y NUMERO, POBLACION, MUNICIPIO, ESTADO Y C.P.: Registrar en estos campos los datos del comprobante de domicilio del propietario.
(12)	REPRESENTANTE LEGAL: Persona física mayor de edad que se acredita legalmente ante la instancia correspondiente con el objeto de realizar un trámite a nombre de otra persona física o moral, de acuerdo a la normatividad vigente en cada entidad federativa.
SECCION: ACREDITACION DE LA PROPIEDAD	
(13)	NOMBRE DEL PREDIO: En este campo se registrará el nombre que manifieste el propietario o el que se identifique en el documento legal de propiedad o el documento que con el que se acredite la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio.
(14)	TENENCIA: Se refiere al régimen de propiedad del predio, como propiedad privada, ejido, comunidad, terrenos nacionales o federales, entre otras.
(15)	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 se presenten documentos definitivos o cuando los datos no coincidan con el registro de la base de datos del PROCAMPO. DESCRIPCION: Se refiere al tipo de documento presentado por el propietario para comprobar la propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio. Ejemplo: Escritura Pública, Acta Dura, etc. FOLIO: Es 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 registrarse la fecha de su emisión (DD/MM/AAAA). Para el caso de los Certificados Parcelarios se debe asentar el "folio matriz", el cual se localiza en la parte inferior del Certificado y se integra por 12 dígitos, los dos primeros identifican 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 un formato de registro amparados por el mismo documento, se debe registrar el folio matriz en cada formato 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 registrará el número de folio del Certificado Parcelario, la letra T y el número asignado al Título en el RPP (30FD00072624T0272).
(16)	COLINDANCIAS: Se refiere a las colindancias que señala el documento de propiedad o la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio.
(17)	GEORREFERENCIA: Ubicación geográfica de un punto al interior del predio, de la Población Objetivo del Programa, representado por sus coordenadas: latitud y longitud
(18)	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 registra el prefijo 01 y el número del Título de Concesión otorgado por la CNA. De encontrarse éste en trámite, se registra el prefijo 02 y el "número de pozo" correspondiente. Un predio se considera de riego si está dominado por el Distrito de Riego o, en su caso, es regado por agua proveniente de pozo profundo, por lo tanto, se deberá cumplir con la disposición de identificación que se señala en el párrafo anterior.
(19)	REGIMEN HIDRICO: Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del predio, las claves son R para riego y T para temporal.
(20)	SUPERFICIE TOTAL: Se refiere a la superficie total del predio consignada en el documento legal de propiedad de cualquier tipo de tenencia.
(21)	SUPERFICIE MAXIMA APOYADA PV: Se refiere a la superficie máxima apoyada en alguno de los últimos tres ciclos agrícolas Primavera-Verano homólogos anteriores al inicio de este Programa.
(21)	SUPERFICIE MAXIMA APOYADA OI: Se refiere a la superficie máxima apoyada en alguno de los últimos tres ciclos agrícolas Otoño-Invierno homólogos anteriores al inicio de este Programa.
SECCION: VISTO BUENO	
(22)	VISTO BUENO DEL EXPEDIENTE: Si el expediente está completo la Unidad de Atención asentará el fallo C00 - Expediente Completo en el Formato impreso y en la aplicación informática respectiva; si no está completo se asentará el fallo I00 - Expediente Incompleto y no se imprimirá el Formato y el propietario entregará en el módulo de atención el "Comprobante de Atención al Propietario del Predio y Compromiso para entregar los documentos faltantes (Anexo 3)" y se compromete a entregar la documentación faltante en un plazo no mayor a la fecha de cierre de los módulos de atención acorde con el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes.
(23)	RESPONSABLE DEL MODULO DE ATENCION: Si el registro es procedente, asienta su nombre y su firma.
(24)	RESPONSABLE DE ASERCA: Si el registro es procedente asienta su nombre y firma.

**ANEXO 2. INFORMACION PRODUCTIVA Y SOCIOECONOMICA DEL PRODUCTOR
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DATOS DEL PREDIO:

ESTADO: (2) DEL: (2) DDR: (2) CADER: (2) MPIO: (2) EJIDO: (2)
FECHA DE LLENADO ___/___/___ (3) CICLO AGRICOLA DE LLENADO ___(4)___
FOLIO UNICO DE PREDIO: (5) NOMBRE DEL PREDIO: (6)

DATOS DEL PRODUCTOR:

CURP : (7) APELLIDO PATERNO. (8) APELLIDO MATERNO: (9) NOMBRE O RAZON SOCIAL: (10) FOLIO DEL PRODUCTOR: (11)
INFORMACION DEL CICLO HOMOLOGO ANTERIOR : (12)

CULTIVO

CLAVE (13)	NOMBRE (14)	MODALIDAD (15)	SUP. SEMBRADA (16)	SUP. COSECHADA (17)	¿CUANTO PRODUJO? (TON/HA) (18)	¿CUANTO VENDIO? (TON/HA) (19)	PRECIO DE VENTA (\$ /TON) (20)	COSTO DE PRODUCCION (\$ /HA) (21)

ELEMENTOS UTILIZADOS PARA LA PRODUCCION: (22)

ESPEQUE: _____ TRACTOR: _____ SEMILLA MEJORADA: _____ FERTILIZANTE ORGANICO: _____ RIEGO POR BOMBEO _____
ARADO: _____ COSECHADORA: _____ SEMILLA CRIOLLA: _____ FERTILIZANTE INORGANICO _____ RIEGO POR GRAVEDAD _____
YUNTA: _____ TRILLADORA: _____ SEMILLA TRANSGENICA: _____
A QUE DESTINA DE MANERA PREFERENTE EL APOYO DEL PROCAMPO: (23) CONSUMO DOMESTICO: _____ CONSUMO PRODUCTIVO: _____ AMBOS: _____

OTROS PROGRAMAS

PROGRAMA (24)	FOLIO DE PRODUCTOR (25)	PROGRAMA (24)	FOLIO DE PRODUCTOR (25)	PROGRAMA (24)	FOLIO DE PRODUCTOR (25)

DATOS SOCIOECONOMICOS: (26)

INGRESOS:

SUELDO (EMPLEO): _____ PENSION ALIMENTICIA: _____ NEGOCIO PROPIO: _____ REMESAS DEL EXTRANJERO: _____
JUBILACION: _____ TRABAJO TEMPORAL: _____ SUELDO DE FAMILIAR: _____ OTRO: _____

NIVEL DE ESTUDIOS: (27) COMPLETO (28) AÑOS CURSADOS (29) NIVEL DE ESTUDIOS: (27) COMPLETO (28) AÑOS CURSADOS (29) ESTADO CIVIL: (30)
NINGUNO: _____ PRIMARIA: _____ SI: _____ NO: _____ SOLTERO (A): _____ VIUDO (A): _____
SECUNDARIA: _____ SI: _____ NO: _____ CARRERA COMERCIAL-TECNICA _____ SI: _____ NO: _____ CASADO (A): _____ UNION LIBRE: _____
LICENCIATURA: _____ SI: _____ NO: _____ CURSOS AGROPECUARIOS _____ SI: _____ NO: _____ DIVORCIADO _____ MADRE SOLTERA: _____
OTROS: _____ SI: _____ NO: _____ CUALES: _____

PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD: (31) NO: _____ SI _____ DE QUE TIPO: _____
TELEFONO CELULAR (32) NO: _____ SI _____ NUMERO: _____

"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 podrán ser transmitidos a terceros en los términos del Artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL PROPIETARIO (33)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL MODULO DE ATENCION (34)

**ANEXO 2. INFORMACION PRODUCTIVA Y SOCIOECONOMICA DEL PRODUCTOR
(INSTRUCTIVO DE LLENADO)**

Es el formato oficial a través del cual el propietario entrega información productiva de sus predios, relativa al cultivo sembrado, la modalidad hídrica, la superficie sembrada y cosechada, la producción y comercialización; así como algunos indicadores sobre las características tecnológicas empleadas y aspectos socioeconómicos de los propietarios. Cuando el productor sea distinto del propietario, la información anterior corresponderá al productor.

GENERALIDADES DE LA SUSCRIPCION DE ESTE FORMATO:

- En el llenado manual de los campos sólo se acepta bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible. No se aceptan formatos llenados con lápiz.
- Todos los campos deberán ser llenados con la información y datos manifestados por el propietario del predio.
- Los datos relativos a superficies deben registrarse en hectáreas con dos decimales.
- Las fechas deben registrarse de la siguiente manera: DD/MM/AAAA.
- El propietario entregará el formato debidamente requisitado en el CADER que le corresponda a la ubicación del predio.
- El Módulo de Atención realizará la captura y posteriormente asentará su nombre completo, firmará, pondrá su sello de identificación en los dos formatos.

****Este formato se entregará en 2 tantos: un primer formato se integra al expediente del predio y el segundo se entrega como acuse al propietario.**

No.	DESCRIPCION
(1)	El campo No. Forma se refiere a la posición que ocupa el Anexo 2 dentro del paquete de Formatos que se envía a la Dirección Regional/Estatal de ASERCA.
(2)	Anotar la referencia cartográfica del predio (clave y nombre).
(3)	Anotar la fecha en que se suscribió el formato.
(4)	Se refiere al ciclo agrícola de registro del predio en PROCAMPO (PV u OI).
(5)	Anotar el Folio Unico de predio registrado en el Anexo 1
(6)	Se refiere al nombre del predio que se manifieste o el que se identifique en el documento legal de propiedad o de la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio.
(7)	Anotar la Clave Unica de Registro de Población que deberá presentar el productor, al momento de la actualización de datos y expedientes correspondientes.
(8)	Apellido paterno del productor; aplica sólo para persona física.
(9)	Apellido materno del productor; aplica sólo para persona física.

(10)	El nombre aplica para la persona física y la razón social para la persona moral. Estos datos deben coincidir con los que presenta la identificación oficial y el documento de propiedad o de la capacidad para ejercer actos de dominio sobre el predio.
(11)	Anotar el folio del productor en PROCAMPO.
(12)	Anotar el ciclo agrícola homólogo anterior del registro anotado en (4).
(13)	Se debe anotar la clave del cultivo que se manifestó como sembrado (Ver Catálogo de Cultivos).
(14)	Debe asentarse el nombre del o los cultivos manifestados como sembrados. En caso de que se hayan sembrado más de tres cultivos, los datos correspondientes se anotan siguiendo el orden establecido (CVE, CULTIVO.).
(15)	Se refiere al régimen hídrico del cultivo, las claves son R para riego y T para temporal.
(16)	Se refiere a la superficie manifestada como sembrada. En caso de que la superficie sea "cero", se llena el campo "Superficie" con un "0.00".
(17)	Se refiere a la superficie manifestada como cosechada. En caso de que la superficie sea "cero", se llena el campo "Superficie" con un "0.00".
(18)	Se refiere a la producción en toneladas por hectárea de la superficie en referencia.
(19)	Se refiere a la cosecha vendida en toneladas.
(20)	Se deberá anotar en términos monetarios.
(21)	Se deberá anotar en términos monetarios considerando el total de los costos.
(22)	Se deberá anotar X en los elementos utilizados para la producción.
(23)	Se refiere al destino del apoyo del PROCAMPO manifestado. Anotar en porcentajes.
(24)	Nombre de otros Programas al que está inscrito el productor del predio.
(25)	Folio del productor asignado en otros programas.
(26)	Se deberá anotar en términos monetarios, los ingresos mensuales manifestados por el productor.
(27)	Indique el nivel de estudios más alto que el productor manifiesta.
(28)	Indique si el nivel de estudios más alto fue concluido.
(29)	Anotar el número de años de estudios cursados.
(30)	Indique el estado civil actual del productor.
(31)	Indique si el productor manifiesta presentar alguna discapacidad.
(32)	Indique si el productor tiene teléfono celular, en caso afirmativo, anotar el número (10 dígitos).
(33)	Nombre y firma o huella digital del propietario del predio.
(34)	Nombre, firma y sello del Módulo de Atención.

ANEXO 3
COMPROBANTE DE ATENCION AL PROPIETARIO DEL PREDIO Y COMPROMISO PARA ENTREGAR
LOS DOCUMENTOS E INFORMACION FALTANTES
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

CICLO _____

C. _____ (Nombre del Responsable de ASERCA)
P r e s e n t e

Fecha: _____ Delegación: _____

DDR: _____ CADER: _____

Localidad o Ejido: _____ Folio del Predio No.: _____

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

- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, TITULARIDAD O LA CAPACIDAD ()
PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL PREDIO.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO CON FOTOGRAFIA ()
Y FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL
- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) ()
- ACTA CONSTITUTIVA (Personas morales) ()
- CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (Personas morales) ()
- COMPROBANTE DE DOMICILIO ()
- COMPROBANTE DEL USO Y PAGO DEL AGUA O PERMISO DE SIEMBRA ()
- OTROS (Especificar otro tipo de documento y/o información): ()

De igual forma me doy por enterado, de que en caso de no presentar los documentos o información arriba señalados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma de este Anexo, no se podrá realizar la actualización e integración del expediente del predio y no procederá la inclusión en el Padrón Actualizado del Directorio del PROCAMPO, en términos del artículo 7 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL PROPIETARIO DEL PREDIO

Sólo se acepta bolígrafo con tinta azul o negra y letra de molde legible en los campos relativos que deben ser llenados en este anexo, deberá marcar con un SI los campos de los documentos que el propietario del predio se compromete a entregar y cancelar con una raya encima, (testar) por ejemplo. Este formato, se imprimirá en dos tantos y el propietario asentará su firma autógrafa en los mismos. El primer tanto se entrega al propietario y el segundo se integra al expediente.