



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**Procedimiento para el alta y
baja del registro en el
directorio de personas físicas
y/o morales que pierden su
derecho a recibir incentivos de
los Programas de la
Secretaría de Agricultura y
Desarrollo Rural**

Índice

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. GLOSARIO.....	4
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	6
IV. OBJETIVO.....	8
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VI. ESTRUCTURA DE DATOS.....	9
VII. MECÁNICA OPERATIVA.....	11
VIII. ANEXOS.....	14





I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo contenido en el artículo 10, fracción II, Obligaciones, inciso v. del ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de febrero de 2021, la Unidad Responsable tendrá la obligación de mantener actualizado el Directorio de Personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, para tal efecto, podrá solicitar la colaboración de sus Instancias Participantes.

El directorio mencionado estará a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, quién instrumenta y administra la plataforma tecnológica mediante la cual opera el Directorio de Beneficiarios Incumplidos.

Aún y cuando en los Acuerdos mediante los cuales se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas y/o componentes de la Secretaría pudieran diferir las denominaciones al Directorio citado, por lo que, cuando se haga alusión a éste, se deberá entender que se refiere al Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los programas de la Secretaría señalado en el presente Procedimiento, mencionado en lo subsecuente como Directorio.

En razón de lo anterior, la Unidad Responsable que tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de los beneficiarios del programa y/o componente a su cargo, respecto de las obligaciones que deriven de las Reglas de Operación y de los instrumentos que en su caso se hubiesen suscrito, deberá solicitar se proceda a la instauración del Procedimiento Administrativo que corresponda, en términos de lo previsto en los artículos 21 del ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural publicado en el DOF el 4 de febrero del 2021 y 1º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

II. GLOSARIO

Para efecto y aplicación del presente Procedimiento, además de las definiciones contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se entenderá por:

Autoridad Competente: Titulares del área jurídica en las Representaciones Estatales de la Secretaría, del Órgano Administrativo Desconcentrado o del Organismo Descentralizado que, en su caso corresponda, que tengan bajo su responsabilidad implementar el Procedimiento Administrativo previsto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Beneficiario incumplido: Persona física o moral que recibe el subsidio, apoyo o incentivo previstos en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría, el cual la autoridad competente, vía resolución administrativa, le determinó incumplimiento en la normatividad aplicable.

El Directorio: Aplicación informática diseñada para registrar a personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los programas de la Secretaría.

DGTIC: La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Fincamiento de responsabilidades resarcitorias: Resolución definitiva de la Auditoría Superior de la Federación, a través del procedimiento resarcitorio.

Incentivo, Apoyo o Subsidio: Son los recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, para fomentar el desarrollo de actividades primarias o económicas prioritarias en el sector.

Instancia Ejecutora: Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado, Organismo Descentralizado, sectorizados a la Secretaría, instancia vinculada al sector agroalimentario; la Representación de la Secretaría en cada Entidad Federativa y la Región Lagunera, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas, definida en las Disposiciones Generales Aplicables a los Programas de la Secretaría.



Procedimiento: Procedimiento para el alta y baja del registro en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los programas sujetos a Reglas de Operación de la Secretaría.

SADER/Secretaría: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SIGAP: Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas el cual es una herramienta informática operada por las Unidades Responsables para la ejecución de los Programas a cargo de la Secretaría y que es administrada tecnológicamente por la DGTIC.

UAF: La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

Unidad Responsable (UR): Para efectos de este Procedimiento, es aquella Unidad Administrativa, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno (s) de los Programas y/o Componentes, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF: 29-diciembre-1976 y su última reforma publicada en el DOF 11-enero-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-agosto-1994 y su última reforma publicada en el DOF el 18-mayo-2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-julio-2016 y su última reforma publicada en el DOF 13-abril-2020
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF: 4-mayo-2015 y su última reforma publicada en el DOF el 13-agosto-2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF: 9-mayo-20106 y su última reforma publicada en el DOF el 27-enero-2017.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF: 19-noviembre-2019.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF: 25-abril-2012.

Decreto

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. DOF: 30 de noviembre de 2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. DOF: 4 de febrero de 2021.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2021. DOF 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2021. DOF: 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (Liconsa), para el ejercicio fiscal 2021. DOF: 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2021. DOF: 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2021. DOF: 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes para el ejercicio 2021. DOF: 28-diciembre-2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura para el ejercicio 2021. DOF: 28-diciembre-2020.

IV. OBJETIVO

El presente instrumento tiene como objetivo, establecer los términos y características para el alta y baja del registro en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, apoyos o subsidios de los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como las actividades del proceso y la mecánica de operación en la integración y publicación de éste.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.1 Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es de observancia general para las Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría que operan los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a los que se refiere el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural, así como a las Instancias Ejecutoras en los términos contenidos en éste.

La interpretación técnica, operativa y normativa de las disposiciones contenidas en el presente documento, así como la resolución de los asuntos no previstos en el mismo, serán facultad de la Secretaría, por medio de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la DGTIC, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Este Procedimiento se hará de conocimiento de los Titulares de las Unidades Responsables de los Programas y/o componentes mediante oficio circular así como en el portal <https://www.gob.mx/agricultura>, estará vigente a partir del día de su publicación y en tanto se emitan actualizaciones que indiquen lo contrario, podrán ser modificados por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o a solicitud expresa del C. Secretario del Ramo. Asimismo, quedan sin efecto, todas aquellas disposiciones, circulares y oficios emitidos con antelación y que contravengan a los presentes Lineamientos.

V.2 Responsables de la Información

Las Unidades Responsables y/o las Instancias Ejecutoras, con base en el fincamiento de responsabilidades resarcitorias proporcionado por la ASF, en la resolución sancionatoria del procedimiento administrativo o en una suspensión judicial concedida, serán las responsables de capturar los datos de los beneficiarios incumplidos en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (El Directorio), de su actualización, así como, una vez que dichos beneficiarios acrediten fehacientemente ante la autoridad



correspondiente haber subsanado las causas que dieron origen al incumplimiento, su baja del Directorio.

La responsabilidad de la administración de las cuentas de usuario para acceder a la plataforma tecnológica mediante la cual opera "El Directorio" será de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sin menoscabo de la responsabilidad que tienen las Unidades Responsables por el uso de las mismas.

Las Unidades Responsables están obligadas a verificar, antes del proceso de gestión de entrega de apoyos, incentivos o subsidios a los beneficiarios de los programas que opera, que no se encuentren registrados en el Directorio.

El acceso al Directorio será a través de la dirección electrónica <https://www.agricultura.gob.mx/>

V.3 Protección de Datos

La información incorporada al Directorio contiene datos personales, los cuales son confidenciales y están protegidos de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracciones I, III y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y al Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, DOF. 26 de enero de 2018, los cuales consideran como información confidencial aquellos datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la normatividad antes mencionada.

VI. ESTRUCTURA DE DATOS

La estructura de datos se entiende como el orden y las características del contenido de las columnas que debe presentar el Directorio.

DENOMINACIÓN DEL CAMPO:	CAMPO OBLIGATORIO:	OBSERVACIONES:
1. TIPO DE PERSONA		
Tipo de Persona	Si	Física o Moral
2. INFORMACIÓN GENERAL PERSONAS FÍSICAS:		
CURP:	Si	
Nombre	Si	Se toma del Padrón
Primer apellido:	Si	Se toma del Padrón
Segundo apellido:	No	Se toma del Padrón
3. INFORMACIÓN GENERAL PERSONAS MORALES:		
RFC:	Si	Se toma del Padrón
Nombre de la Empresa	Si	Se toma del Padrón



Procedimiento para el alta y baja del registro en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

DENOMINACIÓN DEL CAMPO:	CAMPO OBLIGATORIO:	OBSERVACIONES:
Representante Legal	Sí	Se toma del padrón
4. INFORMACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		
ID del Trámite o Número de Folio	Sí	Identificador de registro que proporciona el SIGAP al momento de dar de alta la solicitud del apoyo
Programa	Sí	Se toma del SIGAP
Componente	No	En caso de aplicar se toma del SIGAP
Subcomponente	No	En caso de aplicar se toma del SIGAP
Unidad Responsable	Sí	Se toma del SIGAP
Entidad Federativa	Sí	Entidad Federativa donde se otorgó el apoyo
Motivo del Incumplimiento	Sí	Conducta que se sanciona y normatividad infringida.
Monto	Sí	Monto en pesos del recurso a devolver a la Tesorería de la Federación.
Autoridad que Emitió la Resolución	Sí	Lista desplegable
Fecha	Sí	Fecha de la resolución
Folio de Resolución	Sí	Número de observación, pliego, oficio o acta mediante la cual se emite la resolución
Titular que Emite la Resolución	Sí	Nombre completo de la persona que emite la resolución
Cargo	Sí	Cargo de la persona que emite la resolución
Observaciones	No	Observaciones de la Autoridad que emitió la resolución
Fecha de Notificación	Sí	Fecha en que se le notificó de la resolución al beneficiario
5. INFORMACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE PARA LA ALTA		
Unidad Responsable	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Nombre Completo	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Cargo	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Teléfono	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Extensión	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Correo Electrónico	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
6. INFORMACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE PARA LA BAJA		
Unidad Administrativa.	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Nombre Completo	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Cargo	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
ID del Trámite o Número de Folio	Sí	Identificador de registro que proporciona el SIGAPI al momento de dar de alta la solicitud del apoyo
Teléfono	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Extensión	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Correo Electrónico	Sí	Se toma de las cuentas de usuario del Directorio
Justificación de la Baja	Sí	



VII. MECÁNICA OPERATIVA

VII.1 Alta y Baja de Usuarios en el Directorio

La Unidad Administrativa responsable de instrumentar y administrar el Directorio será la DGTIC. Las Unidades Responsables deberán solicitar a la DGTIC la actualización o generación de las claves de acceso según sea el caso, ya sea para carga de información o de consulta del Directorio, dependiendo del Rol de que se trate, para lo cual deberán enviar mediante oficio el formato para alta y baja de usuarios, (Anexo 1) debidamente requisitado, así como el formato para uso de claves de acceso (anexo 2), firmado por el usuario de la cuenta solicitada, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La plataforma tendrá dos tipos de usuarios:
 - a. Usuario de consulta. - Podrán ingresar al Directorio para visualizar la información capturada sobre los beneficiarios incumplidos.
 - b. Usuario de captura. – Titular de la Unidad Responsable del programa y/o componente que, adicionalmente a tener los privilegios señalados en el inciso anterior, podrá registrar información para dar de alta y baja a beneficiarios incumplidos conforme a la fracción VII.3 del presente instrumento.
2. Los usuarios que soliciten las Unidades Administrativas diferentes a las unidades responsables del registro, solamente serán de consulta.
3. Los usuarios de captura serán los Titulares de la Unidad Responsable.
4. Las claves de acceso serán entregadas a las Unidades Responsables en sobre cerrado o correo electrónico.
5. La clave generada para cada usuario, es única e intransferible, por lo que el mal uso que haga de ella será bajo estricta responsabilidad del usuario de la misma. Será responsabilidad del usuario cambiar la contraseña la primera vez que ingrese al sistema, así como periódicamente.
6. Para dar de baja un usuario, la Unidad Responsable que solicitó el alta de la cuenta, deberá solicitar dicha baja mediante oficio dirigido a la DGTIC. Para el caso de personal que deje de laborar en la Secretaría, será responsabilidad de la Unidad Responsable que solicitó el alta de la cuenta notificar a la DGTIC, a través de oficio, la

baja de dicha cuenta, debiendo conservar la evidencia documental de dichos movimientos.

VII.2 Alta de Beneficiarios en el Directorio

Las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras, con base en el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias proporcionado por la ASF, en la resolución sancionatoria del procedimiento administrativo o en una suspensión judicial concedida, serán las responsables de capturar los datos de los beneficiarios incumplidos en el Directorio, así como de su seguimiento, bajo las siguientes consideraciones:

1. Integrarán el expediente correspondiente con la evidencia documental que funde y motive la inclusión de un beneficiario al Directorio. El expediente generado deberá ser resguardado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y al catálogo de la dependencia, en caso de que el beneficiario presente alguna queja o inconformidad, o promueva el juicio respectivo.
2. Para dar de alta un beneficiario en el Directorio, se deberán completar todos los campos contenidos en los numerales del 1 al 5 de la Tabla que se describe en la fracción VI del presente documento.
3. Los datos contenidos en el Directorio son responsabilidad de las áreas administrativas encargadas de realizar la carga de información; por lo que cualquier solicitud, comentario o aclaración que los peticionarios quieran efectuar al respecto, deberán dirigirse a la unidad responsable a que corresponda. Los datos de contacto se darán a conocer en la liga www.gob.mx/agricultura.
4. El Directorio no genera ningún documento que respalde su consulta; en su caso, podrán requerirlo vía oficio a la Unidad Responsable del programa y/o componente.
5. El registro de los datos requeridos en el Directorio, se considerará como la notificación a la DGTIC por parte de las Unidades Responsables, respecto de las Resoluciones a los Procedimientos Administrativos instaurados.





VII.3 Baja de Beneficiarios del Directorio

Las Unidades Responsables de los programas y/o componentes, una vez que los beneficiarios acrediten fehacientemente ante la autoridad correspondiente, haber subsanado las causas que dieron origen al incumplimiento, podrán darlo de baja de dicho Directorio.

Los servidores públicos que hagan mal uso de este Directorio, serán sancionados conforme a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se autoriza el presente Procedimiento en la Ciudad de México, a los 3 días del mes de marzo de 2021.

**Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas**

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez

Propone

**Mtro. Jorge Eduardo Martínez Ayala
Director General de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones**

VIII. ANEXOS

1. Formato para alta y baja de usuarios.

I.- Datos del responsable de la cuenta.			
Tipo de Solicitud.	Alta - ()	Baja - ()	
Perfiles de Acceso.	Registro ()	Consulta ()	
Programas y Componentes.			
Unidad Responsable.			
Entidad Federativa:			
Grado de Estudios:			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombre(s):			
Institución:			
Cargo:			
CURP:			
RFC: (con homoclave)			
Correo Electrónico:			
Teléfono:		Extensión:	
II.- Datos del jefe inmediato o responsable de la cuenta. (SADER)			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombre(s):			
Cargo:			
Correo Electrónico:			
Teléfono:		Extensión:	

Autorizo clave de acceso
 Titular de la Unidad Responsable





2. Formato para uso de claves de acceso.

Para uso de la clave de acceso.

- I. Cualquier cambio que deba realizar en la base de datos relacional del SIGAP, debe estar debidamente respaldado con el documento soporte.
- II. La clave que me ha sido proporcionada es única e intransferible y el mal uso que haga de ella será bajo mi estricta responsabilidad.
- III. En caso de que sean detectados accesos irregulares con la clave que me ha sido proporcionada, ésta será suspendida hasta que se realicen las aclaraciones correspondientes.
- IV. Entiendo que pasados 12 meses sin utilizar la cuenta de acceso que se me asigne, ésta será dada de baja de forma automática.
- V. En caso de renuncia o cese; profesionalmente entregaré la clave de acceso y estado que guarden los asuntos con relación al SIGAP, al Titular de la Unidad Responsable de la ejecución del Programa.
- VI. Mantendré informado y al tanto del estatus que guardan los datos y asunto dentro del sistema a mi inmediato superior o cuando se me requiera por jerárquicos superiores.

(El usuario / propietario de la cuenta deberá llenar a mano y con letra de molde la siguiente información)

Nombre completo de usuario:	
Entidad Federativa:	
Dependencia:	
Cargo:	
Lugar y Fecha:	

ACEPTO

Firma del usuario Responsable de la clave de acceso

