



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Procedimiento Operativo para la Entrega de los Apoyos Directos del Programa Producción para el Bienestar, en el Ejercicio Fiscal 2026.

Índice

	Pág.
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico - Administrativo	4
3. Objetivo	6
4. Alcance	6
5. Glosario de Términos	6
6. Criterios a Considerar	10
7. Descripción del Procedimiento	15
8. Mapa del Procedimiento	19
Anexos	22
Firmas	27

Introducción

El 28 de abril de 2026 se publica en el D.O.F. el Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar 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 2026, publicado el 30 de diciembre de 2025. El cual tiene como objetivo general, mejorar la producción de los cultivos y productos prioritarios elegibles de las personas productoras agropecuarias, mediante Apoyos Directos.

En este sentido, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 5, fracción I inciso c del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (D.O.F. 29-12-2025); el artículo 15, fracción I del referido Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar 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 2026, publicado el 30 de diciembre de 2025, y al artículo 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (D.O.F. 31-12-2025), la Dirección General de Producción para el Bienestar, en su carácter de Unidad Responsable de los Apoyos Directos del Programa Producción para el Bienestar, elabora el presente documento para establecer las disposiciones específicas y/o complementarias para la operación de la entrega de los Apoyos Directos.

En este documento se define la mecánica operativa para la entrega de Apoyos Directos a las personas productoras agropecuarias que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como las instancias que participan en la operación de la entrega de los Apoyos Directos del Programa para el ejercicio fiscal 2026.

Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-12-2001.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-03-2025.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
D.O.F. 31-12-2025.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-04-2025.

DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2025-2030.

D.O.F. 01-09-2025.

Acuerdos

Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

D.O.F. 29-12-2025.

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 2026.

D.O.F. 30-12-2025.

Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar 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 2026, publicado el 30 de diciembre de 2025.

D.O.F. 28-04-2026.

Planes y programas

Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2025-2030.

D.O.F. 01-09-2025.

Documentos normativos-administrativos

Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos Específicos, 2025.

Otras disposiciones

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

D.O.F. 21-11-2025.

Procedimiento Operativo para la Entrega de los Apoyos Directos del Programa Producción para el Bienestar, en el Ejercicio Fiscal 2026

DGPB/PO-02

Dirección General de Producción para el Bienestar

Objetivo

Describir los procesos a cargo de las instancias participantes en la entrega de los Apoyos Directos a las personas productoras agropecuarias beneficiarias del Programa Producción para el Bienestar, en el ejercicio fiscal 2026.

Alcance

El ámbito de aplicación del presente Procedimiento Operativo es nacional y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias con las que intervienen en la entrega de los Apoyos Directos a las personas beneficiarias del Programa, así como lo que, en su caso, se convenga o acuerde.

Glosario de Términos

Actualización de datos

Proceso mediante el cual una persona productora actualiza su información registrada en el Padrón;

AGRICULTURA

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

Apoyo

Subsidio que se otorga a las personas beneficiarias del Programa o Asignación de recursos fiscales prevista en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las Unidades Responsables y entidades sectorizadas, se otorga a las diferentes personas beneficiarias de los Programas de AGRICULTURA a través de transferencias directas en efectivo;

CADER

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Sustentable de AGRICULTURA en las Entidades Federativas y en la Región Lagunera;

Comité Técnico

Máximo órgano rector del Programa, que se integra conforme a lo señalado en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar en el ejercicio fiscal 2026;

Contraloría Social

Mecanismo de las personas beneficiarias para verificar y vigilar de manera organizada o independiente, de forma voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de desarrollo social, relacionados con los derechos humanos en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social, así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento;

Cultivos prioritarios

Maíz grano, maíz nativo-criollo, frijol, arroz y los que determine el Comité Técnico;

CURP

Clave Única de Registro de Población, se refiere al identificador de 18 caracteres asignado por el Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;

DDR

Distrito de Desarrollo Rural de AGRICULTURA en las Entidades Federativas y en la Región Lagunera;

DGPB/Unidad Responsable (UR)

Dirección General de Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Unidad Responsable de la operación de los Apoyos Directos del Programa Producción para el Bienestar, de acuerdo al art. 13 de las Reglas;

DGPPYF

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas;

DGTIC

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de AGRICULTURA;

Georreferencia

Ubicación geográfica de la Unidad de Producción;

Granos

Maíz grano, frijol, trigo grano, arroz, avena grano, amaranto, calabaza chihua (pipián), cebada grano, soya grano, ajonjolí, cacahuete, garbanzo grano, haba grano, cártamo grano, milpa, lenteja, girasol grano, alverjón grano, linaza, colza, chía, sorgo grano y los que determine el Comité Técnico;

Incorporación

Proceso determinado por la DGPB/Unidad Responsable mediante el cual una persona productora se incorpora al Padrón para que sea sujeta del apoyo;

Instancia Ejecutora u Operativa

Aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la DGPB/Unidad Responsable en el ejercicio de todas las funciones y/o responsabilidades encomendadas a ésta, en los términos de las Reglas de Operación de los Programas que le corresponda ejecutar;

Medio de Pago

Instrumento mediante el cual se le hace llegar el apoyo directo a las personas beneficiarias del Programa. Se dará prioridad a los medios de pago que promueva la inclusión financiera de las personas productoras, a través del depósito en cuentas bancarias del Banco del Bienestar;

OREF

Oficinas de Representación de AGRICULTURA en las Entidades Federativas y en la Región Lagunera; participante de los Apoyos Directos como Instancia Ejecutora u Operativa de acuerdo al art. 14 fracción III de las Reglas;

Otros cultivos y productos prioritarios

Cacao, café, caña de azúcar, nopal, miel de abeja, cultivos anuales y perennes destinados a la alimentación, dando prioridad a los de la canasta básica;

Padrón

Registro de personas físicas productoras en el Programa Producción para el Bienestar, para ser beneficiarias de los Apoyos Directos;

Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Registro de personas físicas y morales que ejercen actividades relacionadas con el Sector coordinado por AGRICULTURA que han solicitado alguno de los apoyos previstos en los diferentes Programas sujetos a Reglas y/o Lineamientos de Operación a cargo de ésta;

Persona beneficiaria

Persona física que, cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos, recibe los apoyos previstos en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

Persona productora

Persona dedicada a las actividades agropecuarias, con Unidad de Producción, en legal propiedad o posesión;

Procedimiento Administrativo

Conjunto de formalidades jurídicas y trámites que la administración pública realiza para producir un acto administrativo, garantizando la legalidad, eficacia y transparencia. Se divide en varias fases (iniciación, ordenación, instrucción y finalización) y puede iniciarse a solicitud de un ciudadano o de oficio por la administración, ya sea para otorgar un permiso, sancionar una infracción o cualquier otra intervención de la administración pública;

Procedimiento Operativo

Documento que emite la DGPB/Unidad Responsable, en el que se establecen las obligaciones y funciones a cargo de las instancias participantes en la operación del Programa para la entrega del Apoyo Directo y la incorporación al Padrón, entre otros;

Programa

Programa Producción para el Bienestar;

Reglas

Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar 2026;

Reglas de Negocio

Conjunto de instrucciones que debe seguir un proceso informático, encargado de ejecutar el resultado esperado con base en las Reglas del Programa, normatividad y política definida;

Retención

Acción realizada por la Unidad Responsable sobre el registro de personas productoras en el Padrón para detener el proceso de gestión del apoyo, hasta en tanto no se solventen satisfactoriamente las causas de dicha retención;

Sembrando Vida

Programa del Gobierno de México que busca contribuir al bienestar social de sembradoras y sembradores a través del impulso de la autosuficiencia alimentaria, con acciones que favorezcan la reconstrucción del tejido social y la recuperación del medio ambiente, a través de la implementación de parcelas con sistemas productivos agroforestales;

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 AGRICULTURA y que es administrada tecnológicamente por la DGTIC;

Unidad de Producción

Superficie en la que la persona productora tiene derechos de propiedad o posesión y en donde realiza sus actividades agropecuarias;

Ventanilla

Lugar en el que se atiende a las personas productoras en los diferentes procesos operativos del Programa. Para el presente procedimiento operativo las Ventanillas corresponden a la estructura operativa de las OREF (DDR y/o CADER);

Criterios a Considerar

1. Las Reglas, el presente Procedimiento Operativo y demás disposiciones normativas y operativas aplicables al Programa, serán difundidas por la DGPB/Unidad Responsable, a través de los medios disponibles. Asimismo, también se podrá realizar la difusión mencionada a las personas productoras agropecuarias con los medios con los que cuenten las OREF.
2. La DGPB/Unidad Responsable podrá realizar eventos de capacitación, reuniones informativas y de seguimiento a las instancias participantes, con los medios disponibles, sobre las disposiciones normativas y operativas aplicables al Programa y sus avances.
3. Las personas productoras deben cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el **artículo 9** de las **Reglas**, en el entendido de que la entrega del apoyo se realizará en función de las revisiones realizadas por la OREF, la DGPB/Unidad Responsable y la DGTIC dentro del ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con el **artículo 15** de las Reglas, el presente Procedimiento Operativo, así como otras disposiciones normativas y operativas que al efecto se emitan por la DGPB/Unidad Responsable o se acuerden por el Comité Técnico y, sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestaria.
4. La DGPB/Unidad Responsable podrá suspender el proceso de entrega del Apoyo Directo del Programa a la persona productora cuando:
 - a) Se encuentre en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos de AGRICULTURA;
 - b) Su registro tenga retención en el SIGAP con el que opera el Programa Producción para el Bienestar, derivado de:
 - I. Inconsistencias detectadas en la Supervisión al Programa, y
 - II. Observaciones derivadas de revisiones de Órganos de Fiscalización;
 - c) Se reporte el estatus de la **CURP** como inactiva por defunción, documento apócrifo, baja administrativa, baja judicial, no encontrado/no localizado u otra causa que determine la DGPB/Unidad Responsable, conforme al resultado de la última consulta realizada por la **DGTIC** ante el Registro Nacional de Población (**RENAPO**);
 - d) Esté excluida del Programa Fertilizantes para el Bienestar;
 - e) Esté vigente en el Programa Sembrando Vida;
 - f) Se encuentre en Procedimiento Administrativo o se hubiera determinado su cancelación en el Programa;

- g) Se identifique información que impacte en la entrega del apoyo (persona beneficiaria y/o el monto del apoyo);
 - h) Se presuma incumplimiento normativo;
 - i) Se requiera corroborar el cumplimiento de la normatividad operativa del Programa, a través de los diferentes mecanismos y estrategias de que disponga la DGPB/Unidad Responsable;
 - j) Que las georreferencias de los predios que conforman la Unidad de Producción con las que cuente la DGPB/Unidad Responsable, se encuentren en: Zona Núcleo de las Áreas Naturales Protegidas, en cuerpos de agua o zonas urbanas; unidades de producción registradas por otras personas productoras que están en el Padrón del Programa; presenten un uso de suelo con otras actividades distintas a las señaladas en las Reglas, y
 - k) A solicitud de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), cuando la Unidad de producción esté conformada por un predio o predios sancionados por ésta, derivado del cambio de uso de suelo sin autorización para actividades agrícolas.
5. El cálculo del monto del apoyo se realizará considerando lo dispuesto en el **artículo 10** de las Reglas; además, la superficie mínima considerada será equivalente a 0.01 hectáreas (100 metros cuadrados), cuando se trate de cultivos prioritarios y una colmena cuando se trate de miel de abeja.
 6. La entrega del apoyo se realizará de manera directa a la persona productora beneficiaria del Programa, a través de depósito en su cuenta del Banco del Bienestar; en casos de excepción o en regiones donde no existan sucursales del Banco del Bienestar, se podrá hacer uso de otros medios de pago disponibles, como orden de pago u otro.
 7. La entrega del apoyo del ejercicio fiscal 2026 está sujeta al cumplimiento de las Reglas, al presente Procedimiento Operativo y demás disposiciones que emita la DGPB/Unidad Responsable y se podrá realizar a partir de la publicación de las Reglas y hasta el 31 de diciembre del mismo año, con base en la calendarización y suficiencia presupuestaria.
 8. Una vez cumplidos los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en **el artículo 9**, así como las **fracciones II a la VII del artículo 15** de las Reglas y lo dispuesto en el presente Procedimiento Operativo, se realizará el trámite de dispersión de los apoyos.
 9. La entrega del Apoyo Directo que se realice a personas beneficiarias del Programa en el ejercicio fiscal 2026, que no lleguen a producir el cultivo o producto prioritario registrado en el Padrón por condiciones climatológicas adversas o de desastre natural provocadas por sequía, falta de disponibilidad de agua para riego, erupción de volcanes, huracanes, terremotos, entre otros, quedarán exentos de la devolución del apoyo, siempre y cuando se

acredite con la documentación emitida por la autoridad competente (por ejemplo: dictamen técnico o la declaratoria de emergencia, dictamen de Comisión Nacional del Agua, entre otros).

10. Se podrán llevar a cabo procesos de Actualización o Incorporación de datos al Padrón del Programa, de conformidad con lo previsto en el **artículo 9** de las Reglas, en los procedimientos y disposiciones que al efecto emita la DGPB/Unidad Responsable, en su caso, sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestaria.

En tales casos, de haberse realizado estos procesos, se deberá mantener en custodia y resguardo en la Ventanilla, los expedientes en físico y/o digital con **documentación presentada por las personas productoras, junto con el “Modelo de Formato para la Actualización o Corroboración de Datos e Incorporación al Padrón”**, que se refiere en las Reglas como **Anexo VII**.

11. Las personas productoras interesadas y las personas beneficiarias del Programa podrán obtener información de su situación a través de las **Ventanillas** ubicadas en las **OREF**, en días y horario laborables.
12. Si la persona productora decide renunciar de manera voluntaria a continuar en el Programa, podrá presentar una solicitud de baja por desistimiento, con el formato **“Carta de Desistimiento”** incluido en el presente Procedimiento Operativo como **Anexo 1**, debidamente llenado, con su firma o huella dactilar y copia de una identificación oficial, el cual deberá ser entregado en la Ventanilla de la OREF correspondiente, en donde se dará seguimiento. Dicho documento se integrará al expediente físico respectivo y el predio o predios que conforman la unidad productiva se registrará con desistimiento, con el objetivo de impedir la emisión del apoyo en el futuro.
13. En caso de litigio o conflicto judicial o extrajudicial por la posesión o propiedad de los predios o unidad de producción, cualquier persona podrá notificarlo acompañado del documento que lo acredite, en la Ventanilla de la OREF correspondiente, en donde se dará seguimiento. Dicho documento se integrará al expediente físico respectivo y el predio o los predios que conforman la unidad de producción se registrará con litigio, con el objetivo de impedir la emisión del apoyo en el futuro hasta que se resuelva el conflicto y se documente, para desmarcar el o los predios y proceda su operación posteriormente.
14. Cuando una persona beneficiaria pierda o sea objeto de robo de la tarjeta del Banco del Bienestar con la que retira el apoyo que se le deposita a la cuenta bancaria asociada a dicha tarjeta, el personal de la Ventanilla de la OREF que le corresponda le dará la orientación pertinente para solicitar la reposición de ésta, así como el seguimiento para recibir la nueva tarjeta, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto emita y le comunique la DGPB/Unidad Responsable.

15. Las personas productoras que resulten procedentes para que se les tramite la apertura de una cuenta bancaria y/o la emisión de una tarjeta del Banco del Bienestar asociada a la cuenta bancaria abierta, se atenderán y podrán recibir orientación, así como dar seguimiento de este proceso en la Ventanilla de la OREF correspondiente, de acuerdo con las disposiciones que emita y comunique la DGPB/Unidad Responsable.
16. El Padrón podrá ser sometido a un proceso de Actualización o Corroboración de datos permanente, mediante los esquemas y mecanismos que la DGPB/Unidad Responsable tenga disponibles.
17. El Programa podrá ser supervisado en términos de lo establecido en el **artículo 17** del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de AGRICULTURA.
18. La DGPB/Unidad Responsable directamente y/o a través de las OREF o la Instancia que determine, podrá realizar supervisiones de gabinete y/o campo, verificaciones aleatorias o dirigidas, mediante procesos de percepción remota, visitas a las personas beneficiarias y a sus unidades de producción para verificar el cumplimiento normativo del Programa, utilizando métodos cualitativos y/o cuantitativos que considere necesarios. Además de que será quien designe el Área quien dará atención y seguimiento al tema de supervisión.

Los formatos para atender una **Orden de Visita de Verificación** y el levantamiento del resultado de la visita física a la Unidad de Producción (Acta de verificación de predios circunstanciada de la visita), se incluyen como **Anexos 2 y 3 del presente documento**, respectivamente.

19. El seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación de los recursos del Programa, podrá ser verificada a través de los **Comités de Contraloría Social**, cuya implementación y promoción se realizará con el apoyo de las OREF. La DGPB/UR a través del Área que designe, dará atención, control y seguimiento a este tema de conformidad a lo establecido en el **artículo 36** de las Reglas.
20. En caso de que la Instancia Participante, o bien, la DGPB/Unidad Responsable, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, detecte o tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de las personas beneficiarias del Programa, en el que no hubiera mediado caso fortuito o fuerza mayor, respecto al cumplimiento de sus obligaciones, se procederá a aplicar lo establecido en el **artículo 20** del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
21. Las **OREF** y las áreas de la DGPB/UR, podrán solicitar al Área que designe, la retención del registro de una persona productora en casos específicos (denuncias presentadas por personas beneficiarias del Programa o personas en general, previa corroboración de la

irregularidad normativa por identificación de solicitudes de actualización de datos en el Padrón o cambios en las personas beneficiarias, entre otros temas).

22. Cualquier situación sustantiva o de repercusión general o particular que llegara a presentarse durante la operación del **Programa** y que no esté establecida en las **Reglas**, en este **Procedimiento Operativo** y demás procedimientos u otras disposiciones oficiales, será sometida a consideración de la **DGPB/Unidad Responsable** dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones y en su caso, ante el **Comité Técnico**.

Descripción del Procedimiento

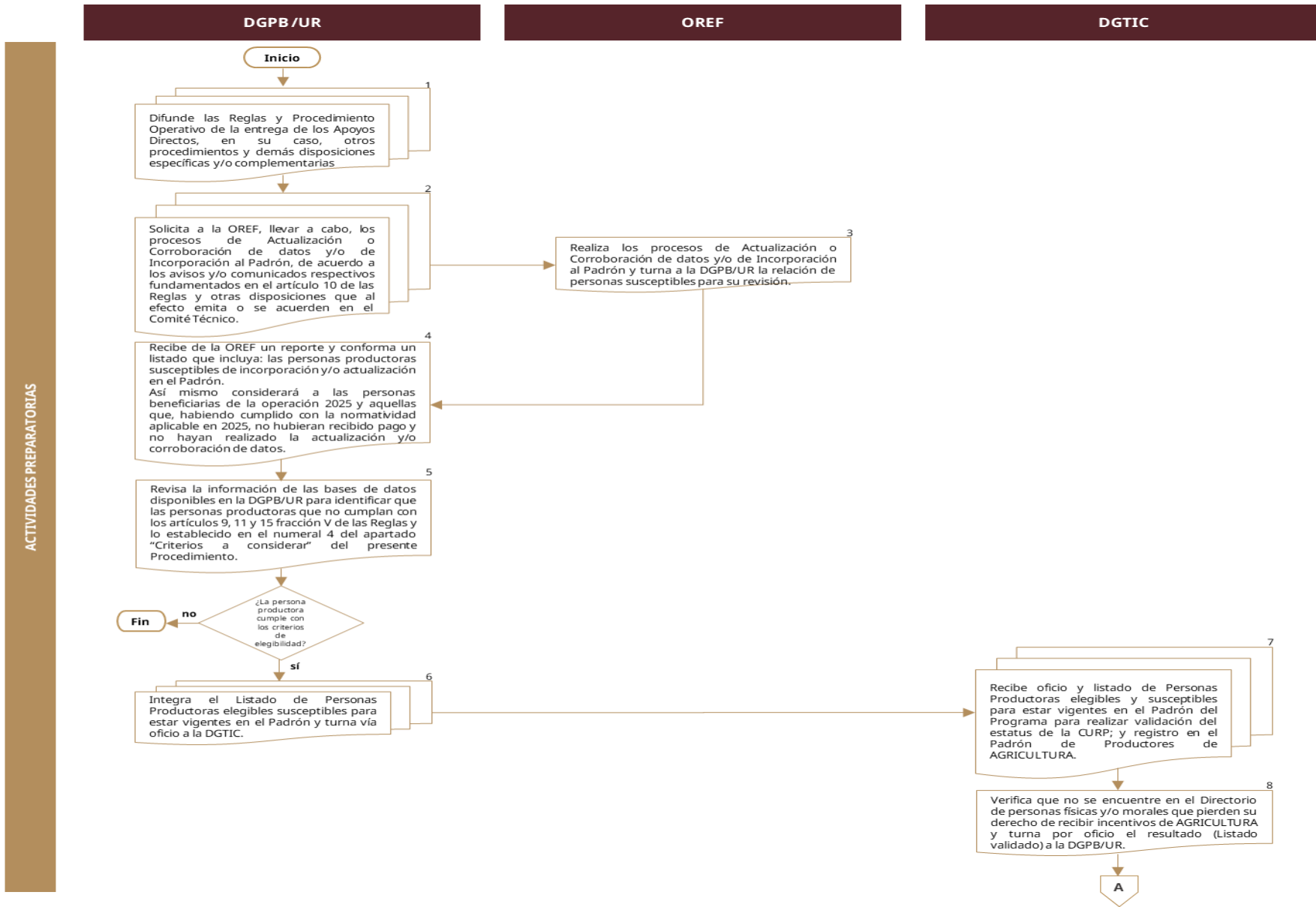
Responsable	No. Int.	Actividad / Descripción	No. Ant.	Documento
Actividades preparatorias				
DGPB/UR	1	Difunde las Reglas y Procedimiento Operativo de la entrega de los Apoyos Directos, en su caso, otros procedimientos y demás disposiciones específicas y/o complementarias.		Página web de la Secretaría, carteles, trípticos u otros medios disponibles.
	2	Solicita a la OREF, llevar a cabo, los procesos de Actualización o Corroboración de datos y/o de Incorporación al Padrón, de acuerdo a los avisos y/o comunicados respectivos fundamentados en el artículo 8 de las Reglas y otras disposiciones que al efecto emita o se acuerden en el Comité Técnico.	1	Reglas del Programa, Oficios, Procedimientos, Disposiciones Específicas o Acuerdo de Comité Técnico.
OREF	3	Realiza los procesos de Actualización o Corroboración de datos y/o de Incorporación al Padrón y turna a la DGPB/UR la relación de personas susceptibles para su revisión.	2	Relación de personas para revisión.
DGPB/UR	4	Recibe de la OREF un reporte y conforma un listado que incluya: las personas productoras susceptibles de incorporación y/o actualización en el Padrón. Así mismo considerará a las personas beneficiarias de la operación 2025 y aquellas que, habiendo cumplido con la normatividad aplicable en 2025, no hubieran recibido pago y no hayan realizado la actualización y/o corroboración de datos.	3	Padrón Susceptible de apoyo en el ejercicio fiscal 2026.
	5	Revisa la información de las bases de datos disponibles en la DGPB/UR para identificar que las personas productoras que no cumplan con los artículos 9, 11 y 15 fracción V de las Reglas y lo establecido en el numeral 4 del apartado "Criterios a Considerar" del presente Procedimiento.	4	Reporte.

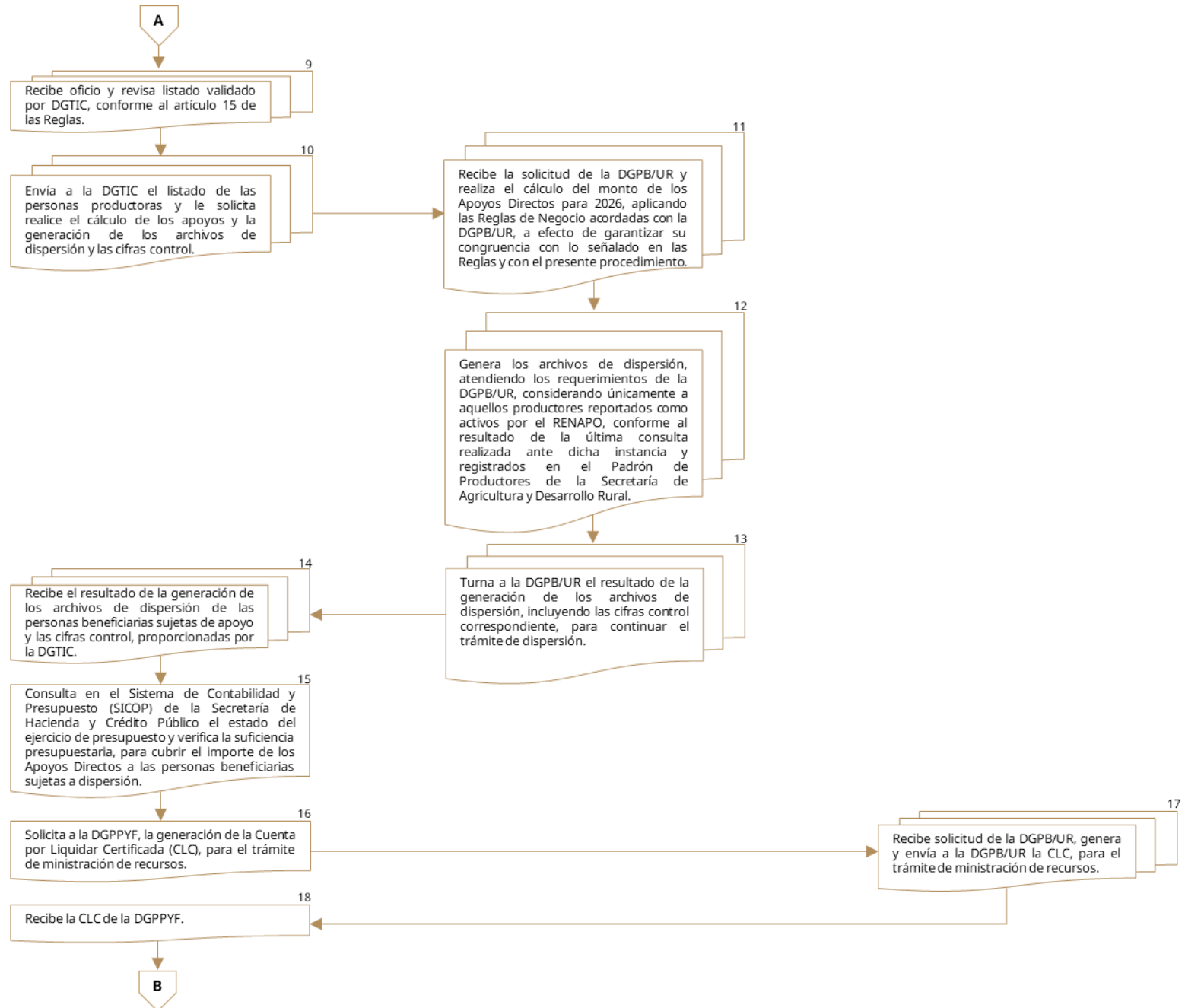
		<p>¿La persona productora cumple con los criterios de elegibilidad?</p> <p>Sí: continúa con la actividad No. 6.</p> <p>No: termina el proceso, serán elegibles hasta que solventen satisfactoriamente la causal.</p>		
	6	Integra el Listado de Personas Productoras elegibles susceptibles para estar vigentes en el Padrón y turna vía oficio a la DGTIC.	5	Listado/Oficio
DGTIC	7	Recibe oficio y listado de Personas Productoras elegibles y susceptibles para estar vigentes en el Padrón del Programa para realizar validación del estatus de la CURP; y registro en el Padrón de Productores de AGRICULTURA.	6	Reporte Oficio/Listados.
	8	Verifica que no se encuentre en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos de AGRICULTURA y turna por oficio el resultado (Listado validado) a la DGPB/UR.	7	Oficio
Cálculo y generación de archivos de dispersión				
DGPB/UR	9	Recibe oficio y revisa listado validado por DGTIC, conforme al artículo 15 de las Reglas.	8	Oficios/Listados.
	10	Envía a la DGTIC el listado de las personas productoras y solicita realice el cálculo de los apoyos y la generación de los archivos de dispersión y las cifras control.	9	
DGTIC	11	Recibe la solicitud de la DGPB/UR y realiza el cálculo del monto de los Apoyos Directos para 2026, aplicando las Reglas de Negocio acordadas con la DGPB/UR, a efecto de garantizar su congruencia con lo señalado en las Reglas y con el presente procedimiento.	10	Oficios /Listados.
Dispersión de los Apoyos Directos				
DGTIC	12	Genera los archivos de dispersión, atendiendo los requerimientos de la DGPB/UR, considerando únicamente a las personas productoras reportadas como activos por el RENAPO, conforme al resultado de la última consulta realizada ante dicha instancia y registrados en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	11	Archivos de dispersión.

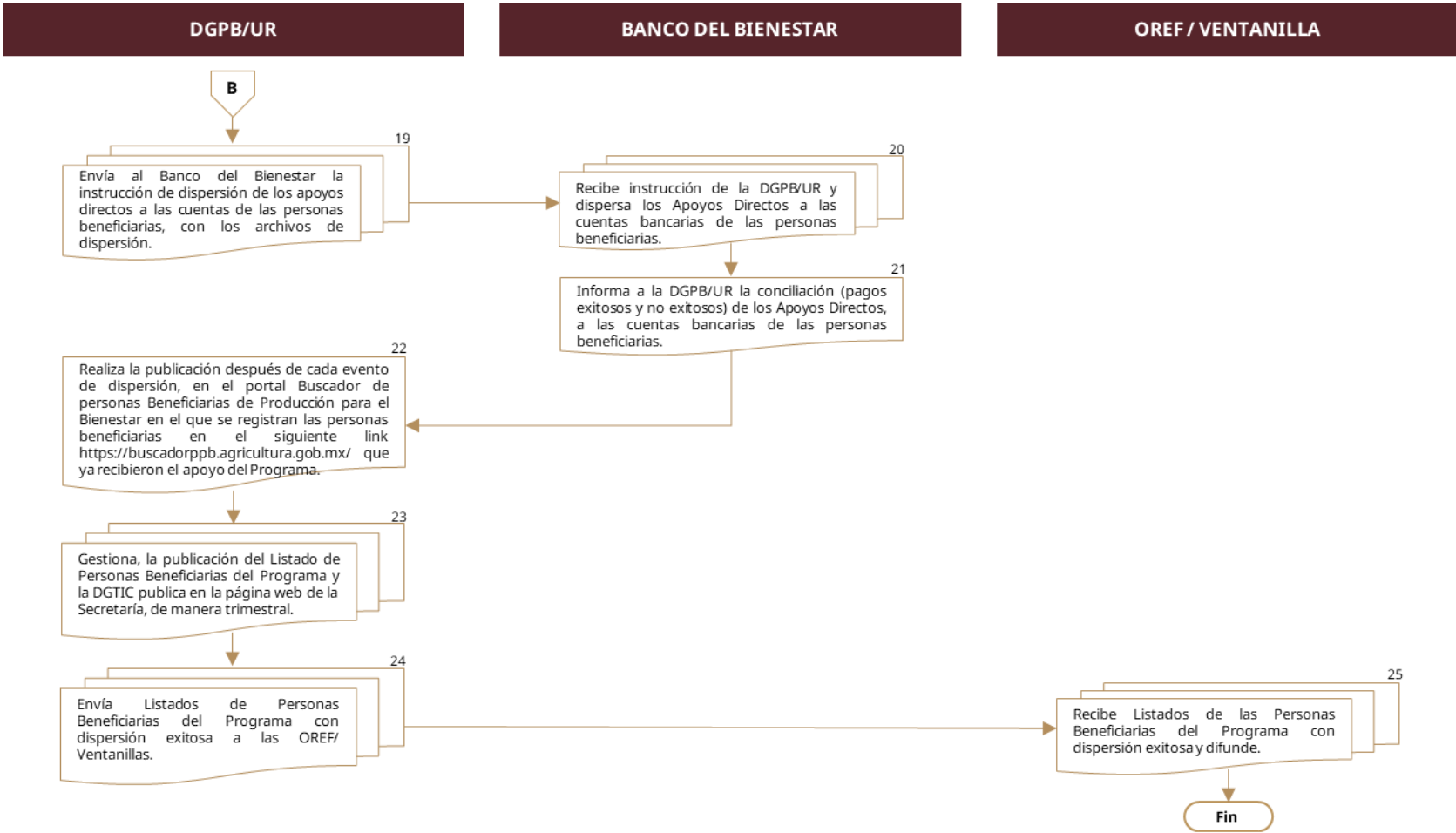
	13	Turna a la DGPB/UR el resultado de la generación de los archivos de dispersión, incluyendo las cifras control correspondiente, para continuar el trámite de dispersión.	12	Oficio / Archivos de dispersión.
DGPB/UR	14	Recibe el resultado de la generación de los archivos de dispersión de las personas beneficiarias sujetas de apoyo y las cifras control, proporcionadas por la DGTIC.	13	Oficios /Listados.
	15	Consulta en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el estado del ejercicio de presupuesto y verifica la suficiencia presupuestaria, para cubrir el importe de los Apoyos Directos a las personas beneficiarias sujetas a dispersión.	14	Reporte del Sistema.
	16	Solicita a la DGPPYF la generación de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para el trámite de ministración de recursos.	15	Oficio.
DGPPYF	17	Recibe solicitud de la DGPB/UR, genera y envía a la DGPB/UR la CLC, para el trámite de ministración de recursos.	16	Oficio, CLC.
DGPB/UR	18	Recibe la CLC de la DGPPYF.	17	Acuse de oficio
	19	Envía al Banco del Bienestar la instrucción de dispersión de los apoyos directos a las cuentas de las personas beneficiarias y los archivos de dispersión.	18	Oficio / Archivo
BANCO DEL BIENESTAR	20	Recibe instrucción de la DGPB/UR y dispersa los Apoyos Directos a las cuentas bancarias de las personas beneficiarias.	19	Oficio / Archivo
	21	Informa a la DGPB/UR la conciliación (pagos exitosos y no exitosos) de los Apoyos Directos, a las cuentas bancarias de las personas beneficiarias.	20	Oficio / Archivo.
Difusión de personas beneficiarias pagadas				
DGPB/UR	22	Realiza la publicación después de cada evento de dispersión, en el portal Buscador de personas Beneficiarias de Producción para el Bienestar en el que se registran las personas beneficiarias en el siguiente link https://buscadorppb.agricultura.gob.mx/ que ya recibieron el apoyo del Programa.	21	Correo electrónico
	23	Gestiona, la publicación del Listado de Personas Beneficiarias del Programa y la DGTIC publica en la página web de AGRICULTURA, de manera trimestral.	22	Oficio Portal Web de AGRICULTURA

	24	Envía Listados de Personas Beneficiarias del Programa con dispersión exitosa a las OREF/Ventanillas.	23	Correo electrónico/oficio
OREF/Ventanilla	25	Recibe Listados de las Personas Beneficiarias del Programa con dispersión exitosa y difunde.	24	Listados
Fin del procedimiento.				

Mapa de Procedimiento







Anexos

Anexo 1. Carta de desistimiento



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



**Producción
para el Bienestar**



ASUNTO: Carta de desistimiento del apoyo del Programa Producción para el Bienestar

_____ (Lugar) ___/___/___ (fecha: día-mes-año)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR
PRESENTE**

Yo _____ (nombre de la persona beneficiaria) con CURP
_____ (18 caracteres) con domicilio en:
_____ (con código postal),
atentamente comparezco y manifiesto por medio del presente escrito, que no tengo interés en continuar
recibiendo el apoyo directo del Programa Producción para el Bienestar, mismo que me fue entregado para mi
unidad de producción hasta el año fiscal ____ (año), en virtud de

_____ (motivo por el cual solicita dejar de participar en el Programa)

Lo anterior para todos los efectos legales procedentes.

Por lo anterior atentamente pido se sirva:

ÚNICO. Tenerme por presentado en la forma y términos del presente escrito, desistiéndome de continuar
participando en el Programa Producción para el Bienestar a partir de esta fecha en que firmo la presente carta
de desistimiento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre completo y firma o huella dactilar

Nombre Completo, cargo y firma del Servidor Público que recibe la carta de desistimiento:

Sello de la Oficina (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural)



2026
año de
**Margarita
Maza**

Anexo 2. Orden de Visita de Verificación

Expediente _____

Lugar y fecha _____

Asunto: Orden de Visita de Verificación

(Unidad de Producción)

C. _____
(Nombre de la persona verificadora)
Presente.

Me refiero a las acciones de Supervisión del Programa Producción para el Bienestar del ejercicio fiscal _____.

Al respecto, se le instruye a verificar la Unidad de Producción ubicada en (ejido, comunidad, municipio y/o estado)

_____, de la persona beneficiaria del Programa Producción para el Bienestar con CURP _____, con el objeto de comprobar que la persona beneficiaria de nombre _____ ha dado cumplimiento a las obligaciones normativas, específicamente _____ (describir y fundar).

Lo anterior, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 9, 14, primer párrafo, 26, fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 13, 15, 28, 29, 30, 31, 32, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, letra A, fracción I, a), numeral 2; 9, fracciones I, IV, XXII y XXXVIII y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 5, fracción II, literal d) y 17 de las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 12, fracción II, b, y 26 de las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar, vigentes en el 2026.

Asimismo le informo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de la Unidad de Producción a verificar están obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de la diligencia.

En el mismo sentido, al iniciar la Visita de Verificación de la Unidad de Producción, deberá exhibir la credencial vigente con fotografía, que lo acredita como verificador de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como dejar copia de la orden de verificación, al propietario, responsable, encargado u ocupante de la unidad de producción a verificar.

En la verificación, deberá levantar Acta de verificación en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se niega a proponerlos.

Deberá dejar copia de dicha acta, a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando así lo haga constar en la propia acta.

ATENTAMENTE

(Puesto del Facultado para realizar la verificación: Titular de la OREF, Jefe de DDR, Titular de la Unidad Jurídica, personal de la Unidad Responsable u otro).

(Nombre y firma autógrafa)

Nota: El fundamento debe ajustarse en razón de la autoridad que emita la Orden de visita de verificación.

se identifica con documento oficial vigente tipo (INE, Pasaporte, licencia de conducir, Cédula profesional, otro) _____, número _____ expedida por el _____ comprobando que la fotografía corresponde a los rasgos fisonómicos del portador, devolviendo en este acto las identificaciones de los testigos una vez corroborados los datos asentados en el acta. _____

Una vez informado a quien atiende la diligencia, el objeto de la visita y sus alcances, se solicitó acceso al lugar de la visita de verificación, para iniciar con la inspección ocular del predio, con el propósito de hacer constar en el cuerpo del acta lo encontrado:

I.- Área de mejora identificada (resultado del levantamiento del Instrumento de Colecta (IC) (marcar con una X):

Predio no sembrado:	
Sembrado con cultivo no elegible:	
Unidad de Producción sin operación:	
Número de colmenas diferente a lo permitido en Reglas de Operación:	

Datos del predio en revisión:

Datos de la persona productora (manifestados por la persona encuestada)			Datos levantados en campo por la persona verificadora.		
Cultivo / Producto	Régimen hídrico	Superficie sembrada (ha) /No. Colmenas	Cultivo / Producto	Régimen hídrico	Superficie sembrada (ha) /No. Colmenas
TOTAL			TOTAL		

¿El productor siembra en otros predios? Sí () No () Si la respuesta es sí: ¿Cuántos más? _____
 ¿Cuántas hectáreas siembra en los predios adicionales? _____
 ¿Qué cultivos siembra en los predios adicionales? _____

III.- Manifestaciones de quien atiende la diligencia respecto al área de mejora identificada:

IV.- Observaciones de la persona verificadora (respecto al área de mejora identificada):

V.- Conclusión y firmas de los participantes:

En este acto el **verificador (a)** hace del conocimiento a la persona con quien se atiende la presente diligencia, que la persona productora beneficiaria de conformidad con el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "... podrá formular observaciones adicionales a las manifestadas en la presente acta y ofrecer pruebas, en un término de **CINCO días** siguientes a la fecha del levantamiento de la presente diligencia, ante la *Dirección General de Producción para el Bienestar, en Av. Cuauhtémoc No. 1230, piso 8, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o al teléfono y correo electrónico: 5538 71 1000, extensiones 40455, 40496; rocio.alonso@agricultura.gob.mx. Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo ordenado en los términos del oficio de designación conferido..."

En este acto se hace entrega de **un ejemplar en copia** de la presente acta al C. _____, para los fines conducentes, quien la recibe de conformidad. _____

Leída la presente Acta y explicando su contenido y alcance legal, se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, para los efectos legales a que hubiere lugar. _____

Productor (a)
(Nombre y Firma y/o huella)

Verificador (a)
(Nombre y Firma)

Testigos


(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Nota: El fundamento normativo debe ajustarse en razón de la autoridad que emita la Orden de verificación y en el Acta de verificación deberá ajustarse el fundamento y * la dirección, teléfono y correo electrónico de quien emita dicha orden de verificación.

Firmas de Elaboración, Revisión y Autorización

Autorizó



Rocio Alonso Garibay
Encargada del Despacho de la
Dirección General de Producción
para el Bienestar

Elaboró



Mtra. Sofía Flores Barrera
Subdirectora de Área

Revisó



Ing. Verónica Huerta Peralta
Directora de Administración de
Padrones



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural