

LINEAMIENTOS por los que se establece el procedimiento administrativo de cancelación del registro de predios en el directorio del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

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

MIREILLE ROCCATTI VELÁZQUEZ, Abogada General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69, 69 C, 83, 86 y 88 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, inciso A, fracción V, 9, fracciones I y III y 17, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2013 y sus modificaciones; así como en la fracción VIII, numeral 16, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO productivo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones, y

CONSIDERANDO

Que si bien es cierto la vigencia del Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994, era de 15 años, conforme a lo señalado por el Artículo Décimo Tercero, el mismo continuó aplicándose en congruencia con los artículos 9, 12, 20, 21, 22 y 27 de la Ley de Planeación, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, por tal motivo se le contempló directamente dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los ejercicios fiscales 2010, 2011, 2012 y 2013;

Que uno de los compromisos de la actual administración es establecer políticas públicas orientadas a garantizar a la población campesina el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional;

Que el 25 de abril de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el cual señala en su artículo 37 la facultad de los Delegados de la SAGARPA de participar en la coordinación, aplicación y supervisión de los programas sustantivos de la Secretaría;

Que dicho Reglamento Interior, en el artículo 21 faculta a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones para programar, supervisar y administrar los padrones que se utilicen en los programas de apoyos de la Subsecretaría de Agricultura;

Que el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado el 25 de mayo de 2012, en su Artículo Único, fracción III, inciso d) adscribe a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones a la Subsecretaría de Agricultura;

Que en el artículo 37, fracción II del Reglamento Interior citado se atribuye a las Delegaciones de la SAGARPA, las facultades para supervisar los programas de la Secretaría;

Que en el citado Reglamento Interior, artículo 36, fracción V, entre otras, se faculta a los titulares de las unidades jurídicas para ordenar y practicar visitas de verificación e inspección;

Que en el Reglamento Interior, en el mismo artículo 36, fracción VI, se establece que los titulares de las Unidades Jurídicas están facultados para sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda a la Delegación de la SAGARPA que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto correspondan;

Que en el artículo 36, fracción VI también se faculta a los titulares de las unidades jurídicas para tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del titular de la Delegación de la SAGARPA, o bien del servidor público en quien se haya delegado tal facultad;

Que el 18 de junio de 2012, en el mismo medio informativo citado anteriormente, se publicó el Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO Para Vivir Mejor, ahora conocido como PROCAMPO Productivo, en el Artículo Único se establece que la operación estará a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones;

Que en los artículos 22, 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2013, se contempla al Programa PROCAMPO Productivo, así como el componente PROCAMPO Productivo cuya Unidad Responsable es la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones;

Que el 12 de febrero de 2013 y el 11 de junio de 2013, respectivamente, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, y

Que derivado del cambio de los actores que se involucran actualmente en la operación y vigilancia del PROCAMPO Productivo y tomando en consideración que todo procedimiento administrativo que se instaure y tenga por objeto afectar en alguna forma la esfera jurídica de los gobernados, ha de realizarse con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como los lineamientos e interpretación jurisprudencial que sean emitidos para tal efecto, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE PREDIOS EN EL DIRECTORIO DEL PROGRAMA DE APOYOS
DIRECTOS AL CAMPO, PROCAMPO PRODUCTIVO, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN**

TÍTULO PRIMERO

PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

CAUSALES DE CANCELACIÓN EN EL DIRECTORIO DE PROCAMPO PRODUCTIVO

PRIMERO.- De conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsiguientes, con el fin de tener un directorio depurado, las causas por las que procede instaurar el procedimiento de cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, se circunscriben a los casos en que el productor:

- a) No cumpla o deje de cumplir los requisitos que establezca la Secretaría para el otorgamiento de los apoyos del PROCAMPO Productivo;
- b) Proporcione información o documentación falsa o bien, oculte datos esenciales para la determinación del otorgamiento del apoyo;
- c) Siembre cultivos ilícitos;
- d) Incumpla alguna de las obligaciones que derivan del PROCAMPO Productivo;

En todos los casos la cancelación será definitiva, por ende, no podrá ser calificada de provisional, temporal o parcial, y por el supuesto que prevé el inciso c), además, procede formular denuncia ante el Ministerio Público de la Federación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES

SEGUNDO.- Los Delegados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) directamente o a través de los titulares de sus unidades jurídicas, para constatar la información que ha proporcionado el productor en su solicitud de apoyo y comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al PROCAMPO Productivo, podrán ordenar y llevar a cabo visitas de verificación de los predios, que pueden ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo y en consecuencia, podrán comisionar para su realización a los servidores públicos que ellos determinen.

Conforme a las atribuciones que se confieren de Unidad Responsable del PROCAMPO Productivo a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, esta instancia podrá solicitar al Delegado y/o Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos de la SAGARPA, cuando se presuman irregularidades respecto de la solicitud de apoyo, la realización de visitas de verificación de los predios y/o de los expedientes físicos y/o electrónicos, cuya correcta integración es responsabilidad de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER). Inclusive, la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, cuando así lo determine, también podrá ordenar y realizar las visitas de verificación de los predios y/o de los expedientes físicos y/o electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN Y OFICIO DE COMISIÓN**

TERCERO.- Para los efectos anteriores, los Delegados de la SAGARPA o los titulares de sus unidades jurídicas, en su caso, el Director General de Operación y Explotación de Padrones, deberán dirigir oficio que contenga la correspondiente orden de visita de verificación (formato I) a la persona a quien se ha de practicar la diligencia, asimismo, para la ejecución de la visita, se girará oficio de comisión en el que se asentará el nombre de las personas designadas para llevar a cabo la verificación (formato II).

Las personas comisionadas para practicar visitas de verificación, deberán estar provistas del oficio de comisión, junto con la orden de verificación escrita, ambos documentos con firma autógrafa y deberán ser expedidos por cualquiera de los servidores públicos previamente indicados, así como con la correspondiente identificación oficial, vigente, que los acredite como tales.

En la orden de verificación deberá precisarse el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita de verificación, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA PRÁCTICA DE LAS VERIFICACIONES**

CUARTO.- Al iniciar la visita, la persona encargada de la verificación deberá exhibir credencial con fotografía, expedida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, junto con la orden de visita de verificación, cuyo original se hará entrega al propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar objeto de la inspección o a la persona con quien se entienda la diligencia y procederá, una vez que recabe acuse de recibo de la orden de visita de verificación en copia legible de la misma, a elaborar la correspondiente acta en presencia de dos testigos propuestos por la persona visitada y ante su negativa, por las personas que designe el servidor público comisionado para efectuar esa verificación.

QUINTO.- En el acta circunstanciada de la visita de verificación del predio registrado en el directorio del PROCAMPO Productivo (formato III), se hará constar lo siguiente:

a) Nombre, denominación o razón social del visitado, precisando con quién se entendió la diligencia y, en su caso, si se identificó y cuál fue el documento con el que lo hizo, en caso de que no se identifique, se describirán los rasgos fisonómicos de la persona con quien se entienda la diligencia;

b) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

c) Todos los datos exactos y precisos de ubicación del predio al que se practique la visita de verificación: población, lugar o localidad, municipio y entidad federativa; croquis de ubicación del predio; colindancias o colindantes del predio; de ser posible, los datos de georreferenciación del predio.

d) Número y fecha del oficio de comisión con el que se ordenó efectuar la verificación;

e) Nombre y cargo de la persona que realiza la diligencia;

f) Nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos, especificándose si fueron propuestos por la persona con quien se entendió la diligencia, o bien, por el Verificador, precisando con qué se identificaron;

g) Las observaciones relativas al desarrollo de la diligencia;

h) Las observaciones que, en su caso, formule el productor o la persona con quien se entienda la diligencia, relativo a los aspectos materia de la verificación; se le recibirán las pruebas que ofrezca de los hechos contenidos en el acta, se hará constar ese hecho y se precisará en qué consisten sus pruebas; si no formula observaciones, se hará constar haberse hecho de su conocimiento que podría formularlas por escrito ante la Delegación Estatal que corresponda, dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado acta;

i) Nombre y firma de quienes intervengan en la diligencia, incluyendo los del verificador comisionado.

Del acta se dejará copia con firmas autógrafas a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se niegue a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Con fundamento en lo ordenado por el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los propietarios responsables, encargados u ocupantes del lugar objeto de la verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Si el visitado se niega a permitir la verificación se hará constar ese hecho de manera circunstanciada en el acta; la que sin necesidad de elementos adicionales, se remitirá al Delegado de la SAGARPA que corresponda, para que a través del titular de su unidad jurídica, proceda a iniciar el Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro en el directorio del PROCAMPO Productivo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS

SEXTO.- A efecto de que el personal comisionado; por el Delegado de la SAGARPA, el titular de la Unidad Jurídica y, en su caso, el Director General de Operación y Explotación de Padrones, estén en posibilidad de cerciorarse de que los productores beneficiados por el PROCAMPO Productivo reúnen los requisitos establecidos por la normatividad para gozar de los apoyos, podrán llevar a cabo la revisión documental de los expedientes físicos y/o electrónicos, atento a lo dispuesto en el apartado III Población Objetivo, numerales 3, 7, 9, 10, 13 y 14 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes y conforme al artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que establece que la información y documentos electrónicos contenidos en el expediente electrónico gozarán para todos los efectos jurídicos a que haya lugar, de equivalencia funcional en relación con la información y documentación en medios electrónicos, siempre que la información y los documentos electrónicos originales se encuentren en poder de la Administración Pública Federal.

Las irregularidades detectadas en la revisión de expedientes físicos y/o electrónicos se harán constar en el acta circunstanciada de revisión de expedientes físicos y/o electrónicos (formato IV).

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

SÉPTIMO.- Los titulares de los DDR, de los CADER y, en su caso, el Director General de Operación y Explotación de Padrones, cuando tengan conocimiento de que un productor no reúne los requisitos necesarios para el otorgamiento de los apoyos del PROCAMPO Productivo, o de la existencia de irregularidades con motivo de quejas o denuncias, o sean detectadas por verificaciones de campo o del resultado de revisiones documentales, solicitarán al Delegado de SAGARPA en la entidad en donde se localiza el predio, que instaure el procedimiento administrativo de cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, y adjuntarán original o copia certificada de los siguientes elementos:

1o. Acta circunstanciada de la visita de verificación del predio y/o Acta circunstanciada de revisión de expedientes físicos y/o electrónicos que precise el o los documentos que le faltan o que no reúnen los requisitos exigidos por la norma.

2o. Solicitud de apoyo o comprobante de reinscripción al PROCAMPO Productivo;

3o. Queja o denuncia, si la hubiere;

4o. Contrato de cesión de derechos al cobro del apoyo del PROCAMPO Productivo, si es el caso y de la solicitud de apoyo o comprobante de reinscripción.

5o. Informe expedido por el Jefe del CADER, de que la documentación contenida en el expediente es correcta conforme a la normatividad (Si fuera el caso de que el predio resultó irregular en la verificación de campo).

El Delegado de la SAGARPA de que se trate, en cuanto reciba dicho oficio con los elementos anteriores, deberá turnar el asunto al titular del Área Jurídica para que sustancie el procedimiento administrativo de cancelación.

Si el titular del Área Jurídica de la Delegación de la SAGARPA requiriera precisión de información, información adicional, complementaria u otro elemento documental, deberá solicitarlo por oficio a la instancia solicitante dentro de un término de tres días hábiles. Si se trata de un documento que obre en el expediente del predio, integrado en el CADER o de un informe que ahí le puedan rendir; se lo pedirá al jefe del CADER respectivo. La instancia solicitante de la instauración y/o el Jefe del CADER, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haber recibido el requerimiento, deberá proporcionar al titular de la Unidad Jurídica lo que éste solicitó.

Una vez reunidos los elementos documentales que sustentan las causas que motivan la instauración del procedimiento administrativo de cancelación en el Directorio del PROCAMPO Productivo, la instancia solicitante, requerirá a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones o, en su caso, directamente, suspenderá el procesamiento de la solicitud de apoyo en la fase del proceso en que se encuentre y esta suspensión sólo podrá ser eliminada por la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones cuando exista una notificación del Delegado de la SAGARPA o del titular del Área Jurídica de la Delegación de la SAGARPA de que se trate, en la que conste que no procedió la instauración por falta de elementos suficientes para hacerlo, o bien, cuando se obtenga una resolución absolutoria.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

OCTAVO.- El procedimiento administrativo de cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo se iniciará con la expedición de un oficio (formato V), suscrito por el Titular del Área Jurídica y, en su caso, por el Delegado, dirigido al interesado, en el que se harán de su conocimiento los hechos y motivos que den lugar a la instauración, debidamente fundado (incluyendo en esto la disposiciones legales y reglamentarias que sustenten las facultades del Servidor Público que lo suscriba) y motivado (la descripción precisa de aquellas circunstancias de tiempo, modo y lugar que dan lugar a su emisión).

CAPÍTULO TERCERO

SOBRE EL EMPLAZAMIENTO

NOVENO.- El emplazamiento para iniciar el procedimiento administrativo de cancelación podrá efectuarse:

A) Personalmente en el domicilio del interesado; y para esos fines deberán observarse las formalidades siguientes:

1a. Se emitirá un oficio de comisión (formato VI), a efecto de que personal de la Delegación de la SAGARPA, que corresponda, proceda a hacer del conocimiento del destinatario la instauración del procedimiento administrativo de cancelación en su contra.

2a. La persona comisionada como notificador, deberá cerciorarse de que el destinatario del oficio de inicio del procedimiento administrativo de cancelación, viva en el domicilio designado y hará constar por qué medios se cercioró de ello; a continuación, practicará la diligencia y elaborará acta administrativa (formato VII).

3a. Si no estuviere presente el destinatario, se le dejará citatorio (formato VIII), para que espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente; si no lo hiciere, se le notificará por instructivo (formato IX), se entregarán las constancias respectivas a la persona que esté presente en el domicilio; si el domicilio está cerrado, se dejarán con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en una copia de dicho citatorio.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el instructivo y demás constancias, o si estando cerrado el domicilio el vecino se niega a recibirlo, se fijará la notificación en el lugar más visible del domicilio del productor.

Cualquiera de los hechos mencionados en este apartado y todas las circunstancias que se presenten al notificar al interesado, se harán constar en acta circunstanciada (formato X).

B) Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado; si la persona a quien deba notificarse ha desaparecido; en caso de que se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante acreditado, de lo cual se deberán dejar constancia en acta circunstanciada que evidencie los medios que utilizó para cerciorarse de tal circunstancia.

CAPÍTULO CUARTO

DEFENSA DEL INTERESADO Y PROPOSICIÓN DE PRUEBAS

DÉCIMO.- Por medio del emplazamiento se enterará al productor de que se han advertido hechos que presumiblemente acreditan alguna de las causas de baja previstas en el Título Primero Preliminar, Capítulo Único, de los presentes Lineamientos que motivan la cancelación de su registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, por lo que se describirá detalladamente la conducta que se le atribuye y relacionándola con el supuesto de la norma infringida, a fin de que esté en posibilidad de exponer su defensa.

Emplazado el productor, se le concederá un término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que exponga su defensa y ofrezca pruebas de su parte, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo.

Una vez que, en su caso, queden desahogadas las pruebas que fuesen propuestas, o bien, fenecido el plazo relativo para ello sin que hubieren sido propuestas, mediante notificación personal se concederá al Productor involucrado un plazo, no menor de 5 (CINCO) ni mayor de 10 (DIEZ) días hábiles, para que formule por escrito sus alegatos ante la Delegación, precisándose que una vez presentados o transcurrido dicho lapso sin ejercerse tal derecho, se emitirá la resolución que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

DECIMOPRIMERO.- En caso de que el interesado ofrezca pruebas, deberá resolverse sobre su admisión y, cuando sea procedente, proveer las diligencias requeridas para lograr su preparación y desahogo, cumpliendo las formalidades prescritas en el libro primero, título cuarto, capítulos III al VIII, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se admitirán toda clase de probanzas excepto la confesional de las autoridades. Solamente podrán rechazarse las pruebas cuando no fuesen ofrecidas conforme a Derecho, cuando no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral o al Derecho.

Para la celebración de la audiencia, el titular del Área Jurídica redactará el acta respectiva, con los formatos XI-A, XI-B, XI-C, o XI-D, según corresponda, y previamente, por lo menos con tres días de anticipación, deberá notificar al interesado de la fecha que se hubiere señalado para el desahogo de las pruebas admitidas y que así lo requieran.

CAPÍTULO SEXTO

FORMULACIÓN DE ALEGATOS

DECIMOSEGUNDO.- Verificada la audiencia y, en su caso, recibidos por escrito los alegatos del interesado, el Delegado de la SAGARPA procederá a dictar resolución dentro de los siguientes diez días hábiles siguientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SOBRE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA

DECIMOTERCERO.- La resolución estará sujeta a requisitos de fondo y forma esenciales para su validez, por lo cual se deberá utilizar el formato XII y el Delegado de la SAGARPA deberá notificarla en forma personal al productor dentro de los diez días hábiles siguientes al de su emisión, advirtiéndole al productor, tratándose de una resolución cancelatoria, que tiene un plazo de quince días hábiles para impugnarla mediante el recurso de revisión a partir de que le sea notificada.

En caso de que no la recurra en el plazo establecido, el Delegado de la SAGARPA enviará a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la resolución cancelatoria del predio, y solicitará que ésta la aplique y deje firme en el directorio del PROCAMPO Productivo.

La resolución que se emita sólo podrá abarcar la determinación de cancelar o no el registro del predio en el directorio del PROCAMPO Productivo. En caso de que la resolución ordene cancelar el registro del predio, ésta surtirá efectos a partir del ciclo agrícola en que se incurrió en la irregularidad, por lo que se resguardarán los antecedentes de registro y pago de dicho predio en el directorio del PROCAMPO Productivo. Además, se deberá restituir por el productor cualquier pago que sin derecho a recibirlo se le haya entregado.

La cancelación tendrá lugar, exclusivamente, si se da alguna de las hipótesis a que se ha hecho referencia con antelación y una vez determinada la existencia de infracciones a la normatividad del PROCAMPO Productivo. Es decir, cuando la resolución emitida en el citado procedimiento no se haya impugnado en tiempo, ya sea porque hubiera causado ejecutoria, haya quedado firme, o bien por mandato de una sentencia dictada en segunda instancia.

CAPÍTULO OCTAVO

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

DECIMOCUARTO.- Suscrita la resolución definitiva se hará del conocimiento del productor mediante notificación personal, por lo que deberá utilizarse el formato XIII.

La notificación de la resolución deberá realizarse de manera personal en términos de lo establecido en el Capítulo Tercero relativo al emplazamiento del presente instrumento.

DECIMOQUINTO.- Si el Delegado de la SAGARPA dicta la resolución absolutoria dentro del ejercicio fiscal correspondiente al ciclo agrícola para el que se solicitó el apoyo (preferentemente antes del cierre de ventanillas), dará trámite a la solicitud y efectuará el pago del beneficio que corresponda; de lo contrario, al cierre del ejercicio fiscal, cancelará los apoyos que no hayan sido entregados, atento a lo dispuesto en los artículos 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 23, 27 de la Ley de Planeación; 1, 3, 5, 45 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1 y 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La resolución absolutoria deberá ser notificada a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones para habilitar el registro del predio.

DECIMOSEXTO.- Si la resolución es condenatoria, el Delegado de la SAGARPA enviará a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la resolución cancelatoria para que la aplique y deje firme en el directorio del PROCAMPO Productivo y la cancelación del registro del predio en el directorio del PROCAMPO Productivo será total, ya que son improcedentes las cancelaciones provisionales, parciales o temporales; es decir, se cancelará el registro de la totalidad del predio, no de una parte de su superficie, y la cancelación surtirá efectos a partir del ciclo agrícola en que se incurrió en la irregularidad y se resguardarán los antecedentes de registro y pago al predio en cuestión en el directorio del PROCAMPO Productivo y, en su caso, se deberá restituir por el productor cualquier pago que sin derecho a recibirlo se le haya entregado.

TÍTULO CUARTO
SOBRE LA DENUNCIA PENAL
CAPÍTULO ÚNICO
PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

DECIMOSÉPTIMO.- Independientemente del resultado del procedimiento administrativo de cancelación del registro en el Directorio del PROCAMPO Productivo, si de las actuaciones practicadas se desprendiera la presunta existencia de hechos ilícitos previstos y sancionados por el Código Penal Federal, los titulares de las unidades jurídicas deberán hacerlo del conocimiento del Ministerio Público de la Federación, remitiéndole los objetos y elementos relacionados con el ilícito, y describir con precisión la documentación que se adjunte, consistente en actuaciones, escritos, etcétera.

TÍTULO QUINTO
SOBRE EL RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

DECIMOCTAVO.- La resolución por la que se determine la cancelación del registro en el Directorio del PROCAMPO Productivo, podrá ser impugnada por el interesado, a su elección, dentro de los quince días hábiles siguientes en que le sea notificada, mediante el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o bien, cuando proceda, en la vía contenciosa administrativa.

En el caso de que el interesado opte por la interposición del recurso de revisión, una vez exhibido el escrito correspondiente, el Delegado deberá acordar sobre su admisión (formato XIV).

CAPÍTULO SEGUNDO
DESECHAMIENTO DEL RECURSO

DECIMONOVENO.- En el supuesto de que el escrito se hubiere presentado fuera de plazo o no esté firmado por el interesado (salvo que lo suscriba antes del vencimiento del plazo), el recurso se tendrá por no interpuesto y será desechado por el Delegado de la SAGARPA, atento a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (formato XV).

CAPÍTULO TERCERO
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

VIGÉSIMO.- La suspensión será decretada procedente por el Delegado cuando:

- a) Lo solicite expresamente el recurrente;
- b) Sea procedente el recurso;
- c) No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y
- d) No se ocasionen daños y perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

Si no se expide el acuerdo correspondiente dentro del plazo de cinco días hábiles, se entenderá otorgada la suspensión.

CAPÍTULO CUARTO
ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS EN EL RECURSO

VIGÉSIMO PRIMERO.- Si el interesado ofrece pruebas al interponer el recurso, deberá resolverse por el Delegado de la SAGARPA sobre su admisión; se aceptarán exclusivamente aquéllas que tengan relación directa e inmediata con los hechos materia de la resolución y de ser el caso, proceder a su desahogo cumpliendo las formalidades prescritas en el libro primero, título cuarto, capítulos III al VIII del Código Federal de Procedimientos Civiles.

CAPÍTULO QUINTO
CONCLUSIÓN DEL RECURSO

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Efectuado lo anterior, el Titular del Área Jurídica deberá integrar toda la documentación relacionada con la determinación que sea materia del recurso y la elaboración del proyecto de resolución que corresponda a firma del Delegado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La interpretación sobre la aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

TERCERO.- Se aboga la Circular 301/2000 que establece el procedimiento administrativo de cancelación del registro de predios en el directorio del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de agosto de 2000.

México, D.F., a 22 de agosto de 2013.- La Abogada General, **Mireille Roccati Velázquez**.- Rúbrica.

ANEXO A**ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS FORMATOS I, II, III Y IV DE LOS LINEAMIENTOS COMO ELEMENTOS PARA SOLICITAR LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DEL PREDIO EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO PRODUCTIVO**

1. Todos los formatos llevarán al pie de página la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."
2. Cuando no tengan que asentarse datos durante la diligencia, preferentemente todos los formatos llevarán la información impresa.
3. Los datos que se deban requisitar en presencia del productor, su representante legal o a quien designe éste, se le harán constar de manera oral, por ejemplo "Si usted no desea nombrar testigos, estoy facultado para realizarlo".
4. El contenido de las diligencias o el contenido de los formatos se le hará saber a la persona con quien se entienda la diligencia, una vez iniciada.
5. El tipo de tinta utilizado para el llenado de datos durante la diligencia deberá ser color negro, de preferencia con punto medio.
6. El tipo de bolígrafo no podrá cambiarse una vez iniciado el llenado del formato, por lo cual, podrán llevarse dos formatos y cancelar el anterior si existe equivocación en algún dato, se manche o se agote la tinta del bolígrafo, haciéndose del conocimiento de la persona con quien se trate la diligencia para reanudar el llenado de otro.
7. La letra siempre deberá ser igual y, en caso de que por accidente o fuerza ajena al verificador, éste quede impedido para terminar el llenado del formato o acta, podrá auxiliarse de uno de los testigos que se haya designado, anotando en el calce del acta o formato que, a solicitud del verificador, éste quedó impedido de escribir, por lo que los testigos darán fe de que el verificador lo solicitó y todos quedaron de acuerdo en que continuara la diligencia.
8. En caso de que el productor, el representante legal, la persona con quien se entienda la diligencia o algún testigo requiera retirarse antes de que termine la diligencia, se anotará al calce (debajo de la última hoja), lo sucedido.
9. Los testigos deberán firmar en los espacios que les correspondan; en caso de que, al término de la diligencia, alguno indique que no sabe leer o escribir, el verificador explicará el contenido del formato y el testigo podrá poner una marca o huella digital.
10. En los casos en que, por el horario, las circunstancias climáticas, los fenómenos naturales o el número de predios a verificar impidan realizarlo en horarios hábiles, se podrá suspender la diligencia, por acuerdo de los presentes; por lo que se reiniciará la diligencia y el llenado del formato de acta circunstanciada.
11. Los requisitos de forma que no hayan sido considerados o que existan disposiciones legales, reglamentarias o de interpretación jurisprudencial, podrán ser actualizados por medio de un oficio circular por el superior jerárquico.

FORMATO I

Orden de Visita de Verificación

Oficio No.: _____ (Número de oficio Consecutivo de la Unidad Administrativa que corresponda al Servidor Público Facultado, conforme al formato oficial)

Asunto: Orden de visita de verificación.

Número de expediente: _____ / ____ (año)

(lugar) ____ (día) de (mes) de ____ (año)

(Población, municipio, entidad, día con número, mes con letra, año con número)

C. _____

(Nombre con apellidos del productor, persona física, o bien, denominación o razón social de la persona moral, o bien, del poseedor o usufructuario del predio involucrado, tal como aparece en la solicitud de apoyo)

(Domicilio: Anotar la localidad o población, municipio y estado)

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de la Unidad Jurídica) (17 fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; apartado III Población Objetivo, 3, 7, 9, 10 y 13 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, se le solicita permita el acceso y brinde las facilidades e informes para la práctica de una visita de verificación del predio ____ (nombre del predio) ubicado en ____ (precisar todos los datos de su ubicación, inclusive municipio, estado y código postal) registrado en el Directorio del PROCAMPO Productivo con el Folio _____ (número) _____, a fin de efectuar la referida diligencia, la cual podrá ser ordinaria, en día y horas hábiles, o extraordinaria, en cualquier tiempo, con el objeto de comprobar la veracidad de la información proporcionada por usted en la solicitud de apoyo correspondiente al ciclo agrícola _____ (Especificar el ciclo agrícola sin abreviaturas), con número de folio ____ (número) para recibir el subsidio del PROCAMPO Productivo; que de la inspección ocular se compruebe que el predio está sembrado y a su vez que el cultivo sea lícito; que la superficie apoyada o solicitada para apoyo corresponda a la superficie sembrada y que ésta coincida con lo manifestado en la solicitud de apoyo que corresponda y vigilar el cumplimiento de la legislación y demás disposiciones normativas aplicables.

No se omite señalar que, en caso de no permitirse el acceso al predio, así como negar las facilidades para el desarrollo de la diligencia que se ordena, no procederá el otorgamiento del apoyo y a su vez será solicitada la instauración del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro del predio en el directorio del PROCAMPO Productivo, de conformidad con los numerales 3 y 16 de las Reglas de Operación del PROCAMPO Productivo vigentes.

Atentamente.

(Nombre completo con apellidos, cargo del servidor público con facultades y firma)

C.c.p.- (Nombre completo con apellidos y cargo del servidor público comisionado.- Para efectos de su cumplimiento.- Presente)

FORMATO II**Oficio de Comisión**

(Unidad Administrativa que emite oficio de comisión)
Oficio No.____ (Número de oficio Consecutivo de la
Unidad Administrativa que corresponda al Servidor
Público Facultado, conforme al formato
oficial)____ (lugar)____,_(día)_ de_
(mes)_de ____ (año)____ (Población, municipio,
entidad, día con número, mes con letra, año con
número)

ASUNTO: Se confiere Comisión para realizar Visita
de Verificación

C. _____

(Nombre y Cargo del servidor público comisionado)

Presente

En cumplimiento a los trabajos para la verificación del PROCAMPO Productivo, en el ciclo agrícola _____(Especificar el ciclo agrícola sin abreviaturas)____, y con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 BIS, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de la Unidad Jurídica) (17 fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril del 2012; 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; apartado III Población Objetivo, numerales 3, 7, 9, 10 y 13 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes; tengo a bien comisionarlo para que de forma ordinaria, en día y horas hábiles, o extraordinaria, en cualquier tiempo lleve a cabo la verificación física del predio __(nombre del predio)____, ubicado en _____(Precisar todos los datos de su ubicación, inclusive municipio, estado y código postal)_____ y registrado en el Directorio del PROCAMPO Productivo con el Folio de predio__(número)____, para efectuar visita de verificación física del citado predio, con el objeto de comprobar la veracidad de la información proporcionada por el beneficiario en la solicitud de apoyo correspondiente para recibir el subsidio del PROCAMPO Productivo, que de la inspección ocular se compruebe que el predio está sembrado y a su vez que el cultivo sea lícito; que la superficie apoyada o solicitada para apoyo corresponda a la superficie sembrada y que ésta coincida con lo manifestado en la solicitud de apoyo que corresponda y vigilar el cumplimiento de la legislación y demás disposiciones normativas aplicables.

Con la finalidad de robustecer lo anteriormente expuesto, menciono que al iniciar la Visita de Verificación del predio, deberá exhibir la credencial que lo identifique como verificador del PROCAMPO Productivo y que lo habilita para realizar dicha función, debiendo notificar y entregar la Orden de Visita de Verificación en la que se precise el lugar, el objeto, alcance que deba tener y las disposiciones legales en la que se fundamenta, y al término de la diligencia, levantar Acta Circunstanciada de la Visita de Verificación del predio registrado en el directorio del PROCAMPO Productivo en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere atendido la diligencia o, en caso de negativa, por Usted, con las firmas de quienes intervinieron en la misma. Si el visitado o su representante legal se negare a firmar, deberá asentar la razón relativa.

Concluida la diligencia, deberá rendir un informe pormenorizado al suscrito sobre el resultado de la visita de verificación adjuntando la documentación generada.

Atentamente.

(Nombre completo con apellidos, cargo del servidor público con facultades y firma)

C. c. p. (____Nombre y cargo del Jefe Inmediato del Servidor Público Comisionado____).- Presente.

FORMATO III**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PREDIO REGISTRADO EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO PRODUCTIVO**

Folio del Acta de Verificación: _____ / ____ (AÑO ACTUAL) ____

(folio predio con secuencial/clave Delegación (dos dígitos)/clave DDR (tres dígitos)/clave CADER (dos dígitos)/ciclo verificado/VC (identifica que es verificación de campo/Año en que se realiza la verificación)
(ejemplo:28773922012614701PV13VC2013)

En la Ciudad de ____ (lugar: Población y Municipio) ____, ____ (Estado) _____, siendo las ____ (hora con letra) ____ horas con ____ (minutos con letra) ____ minutos del ____ (día, con número) ____ de ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 BIS, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de la Unidad Jurídica) (17 fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF de fecha 25 de abril de 2012; 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; apartado III Población Objetivo, numerales 3, 7, 9, 10 y 13 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, estando en el predio ____ (nombre del predio) ____, ubicado en ____ (Precisar los datos de ubicación del predio: localidad o población, Municipio, Estado y, de ser posible, código postal) _____

_____, registrado en el Directorio del PROCAMPO Productivo con el Folio de predio ____ (folio de predio y secuencial, conforme a la solicitud de apoyo) y una vez cerciorándome previamente de ser el domicilio indicado en virtud de que ____ (razón) _____

_____, procedo a iniciar la diligencia con _____ (nombre completo con apellidos de la persona) _____, en su carácter de _____ (propietario o productor o familiar, o responsable o ocupante, representante legal etc.) _____, quien se identifica con _____ (Descripción del tipo de documento: ejemplo: credencial para votar con fotografía) _____, número ____ (número) _____, a quien le manifiesto que mi presencia tiene la finalidad de practicar la visita de verificación de campo en el predio para la comprobación de la información proporcionada por el productor C. ____ (Nombre o razón social del productor, conforme a la solicitud de apoyo) ____ en su solicitud de apoyo para recibir los apoyos del PROCAMPO Productivo , para el ciclo agrícola _____ (denominación del ciclo sin abreviaturas, año con números sin abreviaturas, ejemplo: otoño-invierno 2013/2014) con folio No. ____ (folio de solicitud con dígito verificador, conforme a la solicitud de apoyo) ____ en observancia de la ley y demás disposiciones normativas aplicables, para dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación contenida en el Oficio No. _____ / _____, de fecha ____ (día con número) ____ del ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, emitido por ____ (Servidor Público Facultado) _____ de la ____ (instancia facultada) _____, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como con la copia del Oficio de Comisión No. _____ / _____, de fecha ____ (día, con número) ____ del ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) ____, emitido por el anterior servidor público, dirigido al suscrito, de los cuales se hace entrega en original y copia, respectivamente. Asimismo, el suscrito C. ____ (nombre completo con apellidos del Verificador) _____, en mi carácter de Verificador del PROCAMPO Productivo, dependiente de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, me identifico con credencial vigente con fotografía ____ (Número) ____ / ____ (año) ____, emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que me acredita para realizar la presente visita, procediendo en este

acto a solicitarle que proponga a dos testigos para que en su presencia se realice la visita de verificación física del predio y se levante la presente Acta, para la cual propone a los CC. _____(nombre completo con apellidos del primer testigo)_____ y _____(nombre completo con apellidos del segundo testigo)_____, en su calidad de testigos de asistencia, quienes se identifican con _____(Descripción del tipo de documento con que se identifica el primer testigo: ejemplo: credencial para votar con fotografía)_____ y _____(Descripción del tipo de documento con que se identifica el segundo testigo: ejemplo: credencial para votar con fotografía)_____, respectivamente, el primero con domicilio en _____(precisar todos los datos del domicilio del primer testigo, inclusive municipio, estado y código postal)_____ y el segundo con domicilio en _____(precisar todos los datos del domicilio del segundo testigo, inclusive municipio, estado y código postal)_____.

-----(En caso de negativa asentar lo siguiente)-----

Como se negó a nombrarlos propuse a los CC. _____(nombre completo con apellidos del primer testigo propuesto)___ y _____(nombre completo con apellidos del segundo testigo propuesto)_____, en su calidad de testigos de asistencia, quienes se identifican con _____(Descripción del tipo de documento con que se identifica el primer testigo propuesto: ejemplo: credencial para votar con fotografía)_____ y _____(Descripción del tipo de documento con que se identifica el segundo testigo propuesto: ejemplo: credencial para votar con fotografía)_____, respectivamente, el primero con domicilio en _____(precisar todos los datos del domicilio del primer testigo propuesto, inclusive municipio, estado y código postal)_____ y el segundo con domicilio en _____(precisar todos los datos del domicilio del segundo testigo propuesto, inclusive municipio, estado y código postal)_____. -----Y con la finalidad de continuar la verificación del predio, expliqué el objeto de la visita y alcance de la presente diligencia así como de la información a revisar en la presente diligencia, solicito me permita el 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 los siguientes puntos: -----

I. Datos registrados manifestados en la solicitud obtenidos en la verificación en campo:

Datos manifestados en la solicitud					Datos obtenidos en la verificación en campo				
Cultivo	Régimen	Superficie (ha)			Cultivo	Régimen	Superficie (ha)		
	Hídrico	Total	Elegible	Solicitada			Total	Elegible	Sembrada
Total					Total				

Instrumento empleado para realizar la medición y ubicación del predio _____(Sistema de Geoposicionamiento Geográfico "GPS", Cinta, entre otros)

II. Datos encontrados en campo:

- Tipo de actividad establecida en el predio: _____
- Densidad de población del cultivo: _____
- Tipo de vegetación en el predio: _____
- Tipo de suelo: _____
- Topografía del terreno: _____
- Etapa de desarrollo fenológico: _____
- El predio está siniestrado: Si: _____ No: _____ Señalar la superficie siniestrada: _____ Ha.
Señalar la causa del siniestro: _____
- Se detectó litigio por la propiedad: Si: _____ No: _____
- El predio se fraccionó: Si: _____ No: _____
- El predio se consolidó: Si: _____ No: _____
- El predio tiene construcciones en la superficie apoyada Si: _____ No: _____

III. MANIFESTACIONES DEL BENEFICIARIO:

IV. OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR:

V. DATOS DE GEORREFERENCIA DEL PREDIO

a) Georreferencia en expediente

- 1) Coordenadas Geográficas: Latitud: _____ Longitud: _____
- 2) Coordenadas UTM (Universal Transversa of Mercator): _____

b) Georreferencia en campo

- 1) Coordenadas Geográficas: Latitud: _____ Longitud: _____
- 2) Coordenadas UTM (Universal Transversa of Mercator): _____

VI. COLINDANCIAS O COLINDANTES DEL PREDIO VERIFICADO: (Las que refiera el documento legal con que se acredita la propiedad, titularidad o legítima posesión del predio, colindancias o colindantes)

	EN EXPEDIENTE	EN CAMPO
Norte:	_____	_____
	_____	_____
Sur:	_____	_____
	_____	_____
Oriente:	_____	_____
	_____	_____
Poniente:	_____	_____
	_____	_____

VII. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO: (Podrá utilizarse el que señale el documento legal con que se acredita la propiedad, titularidad o legítima posesión del predio)



VIII. CONCLUSIÓN Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES:

En este acto el verificador hace del conocimiento a la persona con quien se atiende la presente diligencia, que el visitado 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. -----

-----Con lo anterior, se dio cumplimiento a lo ordenado en términos del oficio de la comisión conferida.----- En este acto se hace entrega de la copia de la presente acta, al C. _____, quien las recibe de conformidad.-----

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

Nombre completo con apellidos y firma o huella digital del productor o su representante

Nombre completo con apellidos y firma del responsable de la verificación

Testigos de asistencia

Primero

Segundo

Nombre y Firma

Nombre y Firma

(Nombres completos con apellidos de los testigos de asistencia y Jefe de CADER, además de sus firmas)

FORMATO IV

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS

Folio del Acta de Verificación Documental: _____ / ____ (AÑO) ____

(folio predio con secuencial/clave Delegación (dos dígitos)/clave DDR (tres dígitos)/clave CADER (dos dígitos)/VE (identifica que es verificación del expediente/Año en que se realiza la verificación del expediente) (ejemplo:28773922012614701PV13VE2013)

En la Ciudad de ____ (lugar: Población y municipio _____, ____ (Estado) _____, siendo las ____ (hora con letra) ____ horas con ____ (minutos con letra) ____ minutos del ____ (día, con número) ____ de ____ (mes con letra) ____ del ____ (año, con número) _____, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 Bis, 26 y 35, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 13, 28, 30, 32, 35, 36, 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; (17 fracción XXIII, 35 primer párrafo, 36 primer y segundo párrafos, 37 fracciones II, VIII y XVI para el Delegado) (36 fracción V para el Titular de la Unidad Jurídica) (17 fracción XXIII, 21 fracción I para el Director General de Operación y Explotación de Padrones, en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF de fecha 25 de abril de 2012; 23 y 24 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; apartado III Población Objetivo, numerales 3, 7, 9, 10 y 13 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes; se llevó a cabo la revisión del expediente ____ (físico o electrónico) _____ siguiente, que corresponde al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural ____ (clave) _____, ____ (nombre) _____, del Distrito de Desarrollo Rural ____ (clave) _____, ____ (nombre) _____, de la Delegación de la SAGARPA ____ (clave) _____, ____ (nombre) _____.

DATOS GENERALES DEL PREDIO

Table with 3 columns: Question number, Primavera-Verano, Otoño-Invierno. Rows include: 1. Folio de la solicitud, 2. Folio del predio, 3. Superficie total (ha), 4. Superficie elegible (ha), 5. Superficie apoyada (ha), 6. Nombre del productor, 7. Folio del productor, 8. Nombre del propietario, 9. Folio del propietario, 10. Régimen hídrico.

Se procedió a efectuar la revisión del Expediente encontrando la siguiente documentación:

Se debe anotar la clave, la descripción y el número o fecha del documento según corresponda, de acuerdo con lo manifestado en la solicitud de apoyo.

Table with 3 columns: Description, Primavera-Verano, Otoño-Invierno. Row 1: Solicitud de apoyo, OI 2012/2013, OI 2013/2014, OI 2014/2015, PV 2013, PV 2014, PV 2015.

2. Identificación oficial para personas físicas y/o representantes legales. Si ___ No ___

Propietario: _____ (Número)
 _____ (Clave) _____ (Descripción del documento)

Productor: _____ (Número)
 _____ (Clave) _____ (Descripción del documento)

3. Acreditación de personalidad para apoderados legales de personas físicas. Si ___ No ___

_____ (Vigencia)
 _____ (Ciclo) _____ (Descripción del documento) _____ (Número)

_____ (Vigencia)
 _____ (Ciclo) _____ (Descripción del documento) _____ (Número)

4. Acreditación de personalidad para personas morales y sus representantes legales. Si ___ No ___

_____ (Vigencia)
 _____ (Ciclo) _____ (Descripción del documento) _____ (Número)

_____ (Vigencia)
 _____ (Ciclo) _____ (Descripción del documento) _____ (Número)

5. Clave Única de Registro de Población (CURP) del productor, persona física. Si ___ No ___

_____ (Vigencia)
 _____ (folio CURP)

6. Documento con que se acredita la propiedad o la posesión de buena fe del predio. Si ___ No ___

_____ (Número)
 _____ (Clave) _____ (Descripción del documento)

7. Documento para acreditar la posesión derivada del predio (En caso de que el productor no sea el propietario). Si ___ No ___

_____ (Número)
 _____ (Ciclo) _____ (Clave) _____ (Descripción del documento)

_____ (Número)
 _____ (Ciclo) _____ (Clave) _____ (Descripción del documento)

8. Boleta y/o constancia de pago de agua con que acredita la superficie sembrada cada ciclo (si el predio está en un distrito de riego). Si ___ No ___

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

9. Documento que acredite la regularización en el uso del agua o la constancia actualizada del avance

del trámite de regularización para cada ciclo (Si el predio cuenta con pozo de riego).

Si _ No _

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. Otros documentos. Si _____ No _____

Ciclo	Tipo de documento	Número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NÚMERO DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: _____

Hecha la verificación, resultó que el expediente referido se encuentra incompleto o con las siguientes irregularidades.-----

En dicho Expediente faltan los documentos que se relacionan a continuación:-----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Asimismo, de los documentos que obran en ese Expediente, se desprende lo siguiente:-----

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales y normativos procedentes; se concluye esta diligencia y se cierra la presente acta a las __ horas con __ minutos del día de su fecha, firmando al margen y al calce, para constancia, quienes estuvieron presentes en la verificación documental antes pormenorizada.--

EL VERIFICADOR

EL JEFE DEL CADER

 FIRMA NOMBRE Y FIRMA

(Nombres completos con apellidos del verificador y Jefe de CADER, además de sus firmas; en el caso del Jefe del CADER, no firmará cuando la revisión del expediente, en su caso, la realice la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones y sea respecto de expedientes electrónicos y dicha revisión la realice en oficinas de la SAGARPA distintas a las del CADER)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 FIRMA NOMBRE Y FIRMA

(Nombres completos con apellidos de los testigos, además de sus firmas)

FORMATO V

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Unidad Jurídica

Oficio No.: _____.

Expediente:

_____ de _____ de _____.

Asunto: Se instaura procedimiento administrativo, tendiente a cancelar su registro en el directorio del PROCAMPO Productivo.

(Destinatario)

(Domicilio)

Con las atribuciones que me confieren el artículo 36 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con fundamento en lo previsto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por el apartado III. Población Objetivo y por los numerales 3, 7, 9, 10 y 16 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, se hace de su conocimiento la iniciación del procedimiento administrativo tendiente a cancelar su registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, por las razones siguientes:

_____ Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se le conceden quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de este oficio, para que personalmente o por escrito exponga su defensa y ofrezca las pruebas que a sus intereses convenga, apercibido de que, de no alegar nada en su defensa u omitir ofrecer pruebas de su parte, dentro del plazo concedido, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo; asimismo, se le cita para que comparezca por sí o por conducto de apoderado, a las oficinas de la Unidad Jurídica de esta Delegación, ubicadas en _____, para la celebración de la audiencia de ley, que tendrá verificativo A LAS _____ HORAS, DEL _____ DE _____ DE _____, en la que se desahogarán las pruebas que le sean admitidas; con el apercibimiento de que, de no asistir, se declararán desiertas dichas probanzas por su falta de interés, y aun sin su comparecencia ni manifestaciones se procederá a dictar la resolución correspondiente.

Atentamente.

El Delegado de la SAGARPA y/o Titular del Área Jurídica

_____ (Nombre y firma autógrafa)

FORMATO VI

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Unidad Jurídica

Oficio No.: _____.

Expediente:

_____ de _____ de ____.

Asunto: Se confiere comisión.

C. _____ Se le comisiona para que en compañía de los CC. _____ y _____, quienes fungirán como testigos de asistencia, se constituya en el domicilio _____, y le notifique al C. _____, el contenido del oficio _____, del ____ de _____ de _____, que contiene el acto administrativo consistente en:

_____ emitido por el suscrito, con fundamento en lo establecido por el artículo 36 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Concluida la diligencia de que se trata, se servirá rendir un informe sobre su resultado y adjuntará el acta que levante para hacer constar la notificación.

Atentamente.

El Titular de la Unidad Jurídica

(Nombre y firma)

FORMATO VII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

Unidad Jurídica

Expediente:

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, el suscrito _____, comisionado por oficio _____, del _____ de _____ de _____, en compañía de los CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, en su calidad de testigos de asistencia, me constituí en el domicilio indicado en: _____ con el objeto de realizar la notificación personal al C. _____, y hacer de su conocimiento un acto administrativo, consistente en:

_____ contenido en el oficio _____, del _____ de _____ de _____, emitido por el C. _____, que en este acto se procede a entregar en original al interesado, quien se identificó con _____, con lo que se tiene por cumplimentada la notificación personal, ordenada en términos del oficio de comisión. En este acto el C. _____, recibe de conformidad el documento de mérito, así como copia de la presente acta debidamente firmada por el suscrito, con lo que se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.

RECIBÍ

REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

FORMATO VIII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

CITATORIO

C. __ (nombre del productor a quien se dirige) __
(el domicilio del productor, indicado en la solicitud de apoyo)

En _____, _____, siendo las (hora con letras) del (con letras) de _____ del (año con letras), el suscrito _____, comisionado mediante oficio _____, del __ de _____ del año en curso, me constituí en su domicilio arriba señalado, en busca de usted, con objeto de notificarle en forma personal un acto de naturaleza administrativa.

En virtud de no estar presente para practicar la diligencia, en este acto lo requiero para que espere al suscrito el (día hábil siguiente), a las _____ horas, a efecto de poder realizar la notificación personal de referencia, en el entendido de que de no estar presente a la hora señalada, la diligencia se practicará con quien esté en ese momento, con un vecino o, en su defecto, se le dejará instructivo en la puerta, atento a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

_____ (Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

Nota: (Si el productor o su representante no estuvieran en el domicilio, dejarán el citatorio con quien se encuentre ahí; si el domicilio está cerrado, lo dejarán con el vecino más inmediato; si se niegan a recibirlo, se fijará en un lugar visible del domicilio, si con quien se deje el citatorio se niega a firmar de recibido, eso no afecta su validez; pero sea cual sea el caso que se dé, se hará constar al calce o al reverso del citatorio lo siguiente:

En virtud de no haber encontrado al interesado, se dejó el original del presente citatorio en poder de su vecino inmediato nombre y datos de identificación de la persona que reciba el citatorio, en el domicilio ubicado en _____ (precisar el domicilio del vecino) _____, a las __ horas con __ minutos del __ de _____ de _____, ante la presencia de los testigos _____ y _____, con domicilios en _____ y _____, respectivamente, (quien firma al calce como acuse de recibo; o se negó a firmar, según sea el caso). Lo que se hace constar para los efectos legales a que hubiere lugar.

Atentamente

_____ (Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

FORMATO IX

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente:

_____ a __ de _____ de _____.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DESTINATARIO: _____

DOMICILIO: _____

En el expediente _____, integrado con motivo de _____, el C. _____, servidor público de esta Secretaría, con el cargo de _____, giró oficio _____, del _____, que contiene el acto administrativo consistente en _____, y que a la letra dice: _____

_____ (efectuar la transcripción íntegra del oficio y cuando su texto sea muy extenso, señalar que se acompaña copia certificada del acto materia de notificación, formando así parte del instructivo.) _____.

Asimismo, atento a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el acto que se notifica no asume el carácter de definitivo. Lo que notifico a usted, por medio del presente instructivo, siendo las _____ horas, del día de la fecha, en virtud de no haber esperado al suscrito, a pesar de haberle dejado citatorio con _____.

Atentamente

(Nombre y firma)

TESTIGO

TESTIGO

(Nombre completo y firma)

(Nombre completo y firma)

FORMATO X

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

Expediente:

ACTA DE NOTIFICACIÓN (Sin estar presente la persona a la cual se notifica)

En _____, _____, siendo las _____ horas del (con letras __) de _____ de (con letras _____), día y hora en que fue citado el señor _____, para estar presente en esta diligencia, como le fue indicado en el citatorio del ____ de _____ de _____, entregado personalmente al señor _____, el suscrito _____, comisionado mediante oficio _____, del _____ de _____ de _____, cerciorado de que el domicilio ubicado en _____, es el señalado por el productor _____ en su solicitud de apoyo correspondiente del PROCAMPO Productivo, por (especificar los medios por los que se cercioró de ser ese el domicilio indicado) asistido por _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, en su calidad de testigos de asistencia, y toda vez que el interesado no esperó al suscrito, con fundamento en lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede en este acto a practicar la diligencia ordenada; en consecuencia se hace entrega del original del oficio _____, del _____ de _____ de _____, referente a _____

que es recibido por el _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ el ____ de _____ de _____, quien recibe el oficio referido y firma la presente acta para constancia.

RECIBÍ

REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

FORMATO XI-A

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Unidad Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA.

En _____, _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, tendiente a la cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, instaurado en contra del productor _____, en las oficinas de la unidad jurídica mencionada al rubro, el _____, titular de la referida unidad asistido de los señores _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia Delegación, quienes fungen como testigos de asistencia. La presente diligencia se celebra con la presencia del productor _____, quien se identifica con _____ documento que se tuvo a la vista, en que consta su fotografía y firma y se devuelve al interesado. -----

A continuación, advertido de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas de la judicial, bajo protesta de decir verdad, declaró: que su nombre es el que quedó escrito, que tiene _____ años de edad, que su estado civil es _____, su ocupación: _____, y que tiene su domicilio en _____, manifestó que comparece a la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas a que fue citado.-----
Acto seguido, se hace constar que mediante escrito (O comparecencia personal, según el caso) del _____ de _____ de _____, dentro del término legal concedido, arguyó en su defensa:_____

_____ y exhibió las pruebas consistentes en: _____ (detallarlas con precisión)_____
_____ que fueron admitidas y se procede a desahogar_____ (En el desahogo de la prueba se cumplirán todas las formalidades prescritas en el libro primero, título cuarto, capítulo III al VII, del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se hará constar el desahogo de cada prueba)_____

----- Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no tener más que manifestar ni más hechos que hacer constar quienes intervinieron en esta audiencia, se dio por concluida a las _____ horas de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, quienes en ella intervinieron y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo	El productor
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
(Denominación del cargo, nombre y firma)	(Denominación del cargo, nombre y firma)

FORMATO XI-B

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

Unidad Jurídica
Expediente:_____

ACTA DE AUDIENCIA

En _____, _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, tendiente a la cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, instaurado en contra del productor _____, en las oficinas de la Unidad Jurídica mencionada al rubro, el _____, titular de la referida unidad asistido de los señores _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia delegación, quienes fungen como testigos de asistencia, inicia esta diligencia con la presencia del productor _____, quien se identifica con _____ documento que se tuvo a la vista, en que consta su fotografía y firma, y se devuelve al interesado. -----

A continuación, advertido de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas de la judicial, bajo protesta de decir verdad, declaró: que su nombre es el que quedó escrito, que tiene ___ años de edad, que su estado civil es _____, su ocupación: _____, y que tiene su domicilio en _____; manifestó que comparece a la celebración de la audiencia de ley a la que fue citado.-----

Acto seguido, se hace constar que el productor mencionado, a pesar de haber sido legalmente notificado, omitió exponer su defensa y ofrecer las pruebas que a sus intereses conviniera, dentro del término legal concedido, por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del ___ de _____ de _____ y se declara perdido su derecho para argüir en su defensa y para ofrecer pruebas.-----

El productor compareciente solicitó el uso de la palabra y manifestó: _____

_____.

Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no tener más que manifestar ni más hechos que hacer constar quienes intervinieron en esta audiencia, se dio por concluida a las _____ horas de su fecha y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, quienes en ella intervinieron y los mencionados testigos de asistencia. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución. -----

Cargo

El productor

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Denominación del cargo, nombre y firma)

(Denominación del cargo, nombre y firma)

FORMATO XI-C

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

Unidad Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA.

En _____, _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, tendiente a la cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, instaurado en contra del productor _____, en las oficinas de la Unidad Jurídica mencionada al rubro, el titular de la referida unidad, asistido de los señores _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscrito a la _____ de la propia delegación, quienes fungen como testigos de asistencia, inicia esta diligencia sin la presencia del productor _____, no obstante haber sido legalmente citado, como consta del acta correspondiente que se agrega a la presente como parte integrante de este documento; por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del _____ de _____ y consecuentemente aun sin sus manifestaciones y a pesar de su incomparecencia, se procederá, en el momento procesal oportuno, a dictar la resolución correspondiente.----- Acto seguido, se hace constar que mediante escrito (O comparecencia personal, según el caso) del _____ de _____ de _____, dentro del término legal concedido, arguyó en su defensa:

_____ y exhibió las pruebas consistentes en: _____ (detallarlas con precisión) _____; que fueron admitidas pero al no haber asistido a la presente audiencia, se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio referido con antelación y en consecuencia se declaran desiertas dichas probanzas por falta de interés del oferente.-----

Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no haber nada más que manifestar ni más hechos que hacer constar, se dio por concluida la presente diligencia a las _____ horas de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, el funcionario actuante de la referida delegación y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo

(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Cargo, nombre y firma)

(Cargo, nombre y firma)

FORMATO XI-D

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Unidad Jurídica

Expediente: _____

ACTA DE AUDIENCIA

En _____, _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de ley, correspondiente al procedimiento administrativo, tendiente la cancelación del registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, instaurado en contra del productor _____, en las oficinas de la Unidad Jurídica mencionada al rubro, el _____, titular de la referida unidad asistido de los señores _____ y _____, personal dependiente de esta Secretaría, adscritos a la _____ de la propia delegación, quienes fungen como testigos de asistencia, inicia esta diligencia sin la presencia del productor _____, no obstante haber sido legalmente citado, como consta del acta correspondiente que se agrega a la presente como parte integrante de este documento; por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio _____ del ___ de _____ de _____ y en consecuencia aun sin su comparecencia ni manifestaciones se procederá, en el momento procesal oportuno, a dictar la resolución correspondiente.-----

----- A continuación, se hace constar que el productor mencionado, a pesar de haber sido legalmente notificado, omitió exponer su defensa y ofrecer las pruebas que a sus intereses conviniera, dentro del término legal concedido, por lo que se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio citado con antelación y se declara perdido su derecho para argüir en su defensa y para ofrecer pruebas.-----

Cierre del Acta de Audiencia de Ley.- En virtud de no haber nada más que manifestar ni más hechos que hacer constar, se dio por concluida la presente diligencia a las _____ horas de su fecha, y firman al margen y al calce para constancia en la presente acta, el funcionario actuante de la referida delegación y los testigos de asistencia mencionados. Con la presente diligencia concluye la tramitación de este procedimiento, por lo cual se ponen las actuaciones a disposición del interesado, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles formule alegatos, que podrá presentar por escrito; los que serán tomados en cuenta al dictar resolución.-----

Cargo

_____ (Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (Cargo, nombre y firma)

_____ (Cargo, nombre y firma)

FORMATO XII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente: _____

Oficio: _____

DESTINATARIO: _____

DOMICILIO: _____

Visto para resolver el procedimiento administrativo tendiente a la cancelación del registro en el directorio del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, integrado en el expediente citado al rubro, a fin de determinar, para efectos del PROCAMPO Productivo, la situación jurídica del productor _____ y del predio ubicado en _____

_____, registrado en ese programa con folio _____ y _____

RESULTANDO

1o.- El suscrito, Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, es competente para emitir la presente resolución, en virtud de las atribuciones que al efecto le confieren los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como el apartado III Población Objetivo y los numerales 3, 7, 9, 10 y 16 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, que aplican para el ciclo agrícola _____

2o.- Este procedimiento administrativo se instauró por las siguientes causales: (precisar cada una de ellas) _____

3o.- Mediante oficio _____, del ____ de _____ de _____, se hizo del conocimiento del productor _____, beneficiado con los apoyos económicos que el Gobierno Federal le entrega a través del PROCAMPO Productivo, la iniciación del procedimiento administrativo, a que se refiere el numeral 16 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, que aplican para el ciclo agrícola _____

4o.- Dentro del plazo de quince días hábiles que le fue concedido al productor mencionado, el ____ de _____ de _____, se recibió (su comparecencia u) ocurso de defensa, suscrito por el C. _____, en su calidad de _____ del beneficiado con los apoyos del PROCAMPO Productivo, y expuso como argumentos en su defensa, los siguientes: _____ (en esta sección se resumirán _____ con claridad las _____ argumentaciones esgrimidas en su defensa por el interesado. _____

5o.- El productor involucrado ofreció como pruebas las siguientes: _____ (detallar cada una de las pruebas aportadas). _____

_____ ; de las que fueron admitidas _____

_____, habiéndose desahogado (o declarado desiertas) el ____ de _____ de _____, por lo que el expediente quedó en estado de dictar resolución, _____

CONSIDERANDO

I.- De los documentos con los que se apoyan las causales de cancelación, se desprende lo siguiente: (analizar y determinar su valor de conformidad con las reglas establecidas por el Título Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles) _____

II.- Del desahogo de las pruebas aportadas por el productor, se desprende lo siguiente: (analizar y determinar su valor, relacionándolas de los documentos que apoyan las causales de cancelación, conforme a las reglas establecidas por el Título Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles)

III.- En consecuencia, tomando en consideración el contenido de los elementos de convicción previamente aludidos, en específico los consistentes en:

(además de hacer referencia a las probanzas correspondientes, se expondrán en el caso concreto y en atención a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, las razones y motivos que dan lugar a la decisión del órgano administrativo, reiterando el valor de convicción que merezcan las pruebas o desestimándolas, o bien, limitando su alcance en cuanto a que no desvirtúen la existencia de alguna de las causas que dieron lugar al procedimiento, finalizando con la motivación necesaria para sustentar la resolución y concluyendo con el señalamiento de la hipótesis que se actualiza en relación con los hechos y/o la conducta, causales de baja)

Con base en lo anterior, y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 70, 72, 73, 74 y 78 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; apartado III Población Objetivo y los numerales 3, 7, 9, 10 y 16 Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, PROCAMPO Productivo, publicadas el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones subsecuentes, es de resolver y se

RESUELVE

PRIMERO.- Se cancela el registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, del predio ___ ubicado en _____ e inscrito en ese programa con folio _____, por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución.

SEGUNDO.- Se determina que no se hará entrega del beneficio económico que el Gobierno Federal entrega respecto del predio descrito en el resolutivo primero, en el ciclo agrícola _____ ni en los subsecuentes, por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución al productor o su representante para los efectos de su conocimiento.

CUARTO.- Envíese copia de la presente resolución al Abogado General, Director General de Operación y Explotación de Padrones, titular de la Unidad Jurídica y Jefe del Distrito de Desarrollo Rural; consérvase una copia en esta Delegación de la SAGARPA.

Así lo resolvió y firmó en (ciudad y estado) _____, el c. _____, Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en _____, el _____ de _____ de _____.

(Nombre y firma autógrafa)

Nota: Si el productor justifica el cumplimiento de las obligaciones del PROCAMPO Productivo y por ende, la inexistencia de la infracción que se le imputa, se emitirá resolución en la que se reconozca este hecho, asimismo, se hará alusión a su permanencia dentro del directorio del PROCAMPO Productivo y a continuar disfrutando de sus beneficios en lo futuro, siempre y cuando cumpla con la normatividad aplicable.

FORMATO XIII

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

_____.

Expediente

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

En _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, el suscrito _____, comisionado por oficio _____, del _____ de _____ de _____, en compañía de los señores _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____, en su calidad de testigos de asistencia, me constituí en el domicilio ubicado en _____, con el objeto de notificarle personalmente a _____ en su carácter _____, la resolución emitida por el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, el _____ de _____ de _____, en virtud de la cual se canceló el registro de su predio en el directorio del PROCAMPO Productivo, y en este acto procedo a entregarle copia autógrafa al interesado, quien se identificó ante el suscrito mediante _____, con lo que se dio cumplimiento a la orden de notificación personal, en términos del oficio de comisión.

En este acto el C. _____ recibe personalmente el documento de mérito y se le hace saber, con fundamento en lo establecido por los artículos 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se trata de una resolución definitiva y que tiene un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la presente notificación, para interponer el recurso de revisión ante el delegado que suscribe el acto que se le notifica; o bien, para ejercitar las vías jurisdiccionales que estime conducentes.

Con lo anterior concluye la presente diligencia a las _____ horas del día de su inicio, y firman la presente acta al calce y al margen, para constancia, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregándose una copia de la presente acta al interesado, para los efectos legales a que haya lugar.

Recibí copia autógrafa de la resolución Efectuó la notificación y de la presente acta de notificación.

 (Nombre y firma)

 (Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 (Nombre, domicilio y firma)

 Nombre, domicilio y firma)

FORMATO XIV

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN
 _____.

Oficio No.: _____.

ASUNTO: ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Mediante escrito del __ de _____ de _____, el productor _____, interpuso el recurso administrativo de revisión, previsto en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, contra la resolución de cancelación de su registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, emitida el _____ de _____ de _____, en el expediente _____ integrado con motivo del procedimiento administrativo del caso.

El ocursoante cumplió los requisitos legales de tiempo y forma para impugnar; en consecuencia, el suscrito Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, con fundamento en lo establecido por los artículos 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y _____ del Reglamento Interior de la propia Secretaría

ACUERDA:

PRIMERO.- Se admite el recurso de revisión hecho valer, se tienen por expresados agravios y se admiten las pruebas ofrecidas con la interposición del recurso.

SEGUNDO.- Envíese el expediente _____ integrado con motivo del procedimiento administrativo de cancelación; el escrito de interposición del recurso de revisión y el presente acuerdo, al Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para su resolución.

TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo al recurrente, para que surta todos los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó y firmó en _____, el _____ de _____ de _____, el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____.

(Nombre completo y firma)

FORMATO XV

DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN

Oficio No.: _____.

ASUNTO: DESECHAMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Mediante escrito del __ de _____ de _____, el productor _____, interpuso el recurso administrativo de revisión, previsto en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, contra la resolución de cancelación de su registro en el directorio del PROCAMPO Productivo, emitida el __ de _____ de _____, en el expediente _____ integrado con motivo del procedimiento administrativo del caso.

El ocursoante no cumplió los requisitos legales para impugnar, porque (aquí se señalarán los motivos, se precisará el razonamiento que justifique el desechamiento del recurso y se invocarán las fracciones aplicables del artículo 88 de la ley de la materia); en consecuencia, el suscrito Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____, con fundamento en los artículos 86 y 88 (debiendo expresar la fracción según el caso) de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y _____ del Reglamento Interior de la propia Secretaría.

ACUERDA:

PRIMERO.- Se desecha el recurso de revisión contenido en el escrito de cuenta, por las razones precisadas con antelación.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo al recurrente, para que surta todos los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Intégrese a su expediente y archívese éste como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo acordó y firmó en _____, el _____ de _____ de _____, el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en _____.

(Nombre completo y firma)