

GUÍA BÁSICA

PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



GUÍA BÁSICA
PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS
PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA
DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. ¿QUÉ PASA DESPUÉS DE QUE FUE APROBADA TU SOLICITUD?	6
A. Del Beneficiario	6
B. De las Autoridades	9
III. RECOMENDACIONES MÍNIMAS	10
IV. DUDAS Y SUGERENCIAS	12
V. QUEJAS Y DENUNCIAS	12
VI. MICROSITIO SAGARPA	14
VII. GLOSARIO	15

I. INTRODUCCIÓN

La “Guía básica para los beneficiarios de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación” (SAGARPA), está dirigida a las personas a quienes se les ha autorizado algún incentivo contemplado en las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA, y tiene como objetivo exponer algunas recomendaciones para facilitar el correcto ejercicio y la comprobación de los recursos autorizados y destinados a cada programa y/o componente del sector agroalimentario.

El 18 de diciembre de 2013, se publicaron por separado las Reglas de Operación para cada programa de la SAGARPA correspondiente al ejercicio fiscal 2014, por lo que deberás consultarlas de acuerdo al que selecciones, en la siguiente dirección electrónica: <http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2013&month=12&day=18>

Esta Guía, también busca ayudar al beneficiario a conocer y comprender la actuación de las autoridades que participan en la aplicación y supervisión de los recursos que otorga la SAGARPA, las cuales deben actuar en todo momento con transparencia.

Por último, contiene un apartado de dudas y sugerencias, las acciones a seguir en caso de detectar alguna irregularidad por parte de las autoridades, así como una sección denominada “Glosario” en la que se definen los conceptos más utilizados en este documento.

Advertencia: La SAGARPA no queda obligada jurídicamente por la información proporcionada u omitida en este documento.

La información contenida en este documento se basa en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013.

La Guía Básica para los Beneficiarios de los programas de la SAGARPA no sustituye a las Reglas de Operación, únicamente es un documento de apoyo.

II. ¿QUÉ PASA DESPUÉS DE QUE FUE APROBADA TU SOLICITUD?

Si presentaste una solicitud en la ventanilla de tu entidad federativa o del Distrito Federal para obtener algún incentivo de la SAGARPA, y esta fue APROBADA porque cumpliste con los requisitos que señalan las Reglas de Operación del Programa que seleccionaste, en ese momento se AUTORIZA el incentivo, y obtienes el carácter de BENEFICIARIO, por lo que se generan derechos y obligaciones para ti y para las autoridades encargadas de la aplicación y supervisión de los recursos autorizados, los cuales pueden consistir en dinero o en especie.

Las autoridades participantes pueden ser: la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora, las Delegaciones Estatales de la SAGARPA y las instancias de apoyo, dependiendo de la actividad que realice.

A. Del beneficiario

Derechos

1. Recibir el recurso autorizado por la SAGARPA.
2. Recibir asesoría de las autoridades sobre cualquier duda, en relación a la aplicación de los recursos autorizados.
3. En su caso, adquirir el bien, el servicio o el apoyo con el proveedor que de manera libre elijas, a no ser que en algún programa y/o componente se indique expresamente otra forma.
4. Realizar por ti mismo los trámites ante la SAGARPA, sin que ello implique contratar un abogado o gestor para que los realice.
5. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las autoridades.
6. Todos los datos personales que proporciones durante la gestión del incentivo, están protegidos por la Ley Federal de

Protección de Datos Personales y no pueden ser públicos sin tu consentimiento.

Obligaciones

1. Utilizar los recursos que te fueron autorizados, exclusivamente para los fines aprobados.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas de manera específica en cada programa y/o componente de las Reglas de Operación y/o de los lineamientos aplicables.
3. Cumplir, de ser el caso, con el programa de actividades, los plazos y los costos autorizados para la realización del proyecto aprobado.
4. Presentar, de ser el caso, un escrito en el que manifiestes bajo protesta de decir verdad, que la información que exhibes es verdadera.
5. Permitir las verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información que te hagan las autoridades, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los recursos que te fueron otorgados.
6. Atender, de ser el caso, las observaciones que te hagan las autoridades durante el proceso de verificación, supervisión, auditoría e inspección.
7. Solicitar a la autoridad, al inicio de las actividades y de manera escrita, cualquier cambio que desees hacer al proyecto autorizado.
8. Informar de inmediato a la autoridad sobre cualquier cambio en la razón social, en el caso de personas morales, hasta la conclusión del proyecto.
9. Presentar las quejas y denuncias que consideres por el mal desempeño de las autoridades.
10. Proporcionar y mantener vigente la cuenta bancaria correspondiente, durante el tiempo de inicio y hasta que

concluya el proyecto, en el caso de que el incentivo deba entregarse por depósito bancario.

11. Aportar información, de ser el caso, para mantener actualizado el padrón de beneficiarios, informando oportunamente los cambios ante las autoridades.

12. Presentar, en los casos aplicables, el informe de avance físico – financiero sobre la ejecución del recurso autorizado y el informe final de actividades en archivo impreso y medios magnéticos, por ejemplo: memoria de almacenamiento USB o disco compacto.

13. Conservar la documentación original y/o los archivos electrónicos que compruebe la aplicación de los recursos y que avale la entrega – recepción de los incentivos, la cual deberás resguardar, ordenar y tener disponible para su revisión por parte de las autoridades.

14. Comprobar la totalidad de los incentivos recibidos, ya que lo que no se compruebe deberá reintegrarse inmediatamente a la Tesorería de la Federación.

15. Declarar, en cumplimiento de tus obligaciones fiscales, los recursos federales recibidos.

Consecuencias de no cumplir las obligaciones

Si como Beneficiario no cumples con las obligaciones que señalan las Reglas de Operación y/o los lineamientos aplicables, existe la posibilidad de que enfrentes alguna de las siguientes consecuencias:

1. Se iniciarán las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.

2. Se cancelará el incentivo otorgado.

3. Tendrás que devolver a la SAGARPA o a la autoridad competente, el incentivo que te fue otorgado, además de las ganancias generadas.

4. Se registrará tu nombre en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, y por lo tanto dejarás de ser elegible para los incentivos que otorga la SAGARPA.

B. De las autoridades

Obligaciones

1. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los beneficiarios, así como a las personas con las que tenga relación en el desempeño de sus atribuciones.

2. Operar los programas y/o componentes conforme lo establecido en las Reglas de Operación y/o los lineamientos aplicables.

3. Informar oportunamente al beneficiario que su solicitud fue APROBADA mediante:

- La página electrónica de la SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx;
- La página electrónica de la Instancia Ejecutora o de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario de los Estados (SDA) o su equivalente en las entidades federativas;
- La publicación del listado en las ventanillas de cada entidad federativa y del Distrito Federal, y
- El procedimiento establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, es decir, de manera personal, mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo, telefax, medios de comunicación electrónica, por edicto o telegrama.

4. Asesorar al beneficiario sobre cualquier duda que tenga en relación a la aplicación del recurso autorizado, si es que así lo solicita.

5. Realizar u ordenar visitas de supervisión e inspección para verificar que los incentivos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

6. Solicitar directamente al beneficiario, de ser el caso, informes sobre el avance del proyecto autorizado.

7. Cuidar la documentación e información del beneficiario que tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso incorrecto, destrucción u ocultamiento.

8. Supervisar, en el caso de concurrencia con las Entidades Federativas, a través de las Delegaciones de la SAGARPA, la correcta utilización de los recursos autorizados.

9. Cancelar los incentivos en caso de que el beneficiario no cumpla con la normatividad aplicable y llevar a cabo el procedimiento administrativo de cancelación correspondiente.

10. Interponer denuncias, demandas y cualesquiera otras acciones legales por el incumplimiento de la normatividad aplicable.

11. Rendir cuentas sobre el ejercicio del recurso público.

12. Mantener actualizado el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir los incentivos de los programas de la SAGARPA.

13. Informar a los beneficiarios que todos los trámites que se realizan en las ventanillas son gratuitos.

14. Abstenerse de solicitar dádivas, donativos o regalos a cambio de cualquier trámite relacionado con la obtención del incentivo a que tiene derecho el beneficiario.

III. RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL BENEFICIARIO

- Infórmate a tiempo de los derechos y las obligaciones que tienes como beneficiario, para que puedas ejercer adecuadamente los recursos autorizados.

- No te dejes sorprender por “gestores”, todos los trámites para obtener los incentivos de la SAGARPA son gratuitos; en caso de que te soliciten algún pago, favor de denunciarlo a los teléfonos registrados al final de este documento.

- Acude a tu CADER, DDR, Delegación Estatal de la SAGARPA, instancia de apoyo o donde realizaste tu registro de solicitud, para obtener más información de los derechos y las obligaciones que adquieres como beneficiario.
- Si tienes alguna duda de cómo abrir una cuenta bancaria, utilizar una tarjeta de débito o una cuenta de cheques, acude a la institución financiera de tu localidad (Banco) y acércate a un ejecutivo de cuenta para que te explique el procedimiento y la manera adecuada de utilizar esas herramientas.
- En caso de robo de cheques o de tarjeta de débito, acude rápidamente al Ministerio Público de tu localidad para elaborar una denuncia de hechos e informa este hecho a la SAGARPA.
- Utiliza los recursos que te autorizaron con transparencia y honradez, y exclusivamente para lograr los objetivos a los que estén destinados y no para uso personal.
- Si perteneces a alguna organización social o asociación civil, solicita asesoría para llevar un buen manejo en la contabilidad de los recursos autorizados.
- Conserva en buen estado la documentación generada durante el desarrollo de tu proyecto, por ejemplo: facturas, recibos, actas, informes, y en general toda la documentación relacionada con el incentivo recibido.
- Utiliza la tecnología, por ejemplo: internet, e-mail, memorias de almacenamiento USB o discos compactos; te facilitará la aplicación de los recursos y te dará beneficios como: ahorro de tiempo al consultar tu trámite en línea, organización en tu información o ahorro de dinero en el traslado.
- Informa oportunamente a la autoridad correspondiente sobre el avance de tu proyecto y/o sobre cualquier cambio que pienses realizar a éste, de ser el caso, para contar con la debida autorización.
- Comparte esta información con los miembros de tu comunidad que quieran ser beneficiarios de la SAGARPA.

- Si recibes el incentivo en insumos, maquinaria, equipo o herramientas, verifica lo siguiente: que sean entregados por el proveedor que seleccionaste mediante cesión de derechos u otro instrumento jurídico adecuado y que cumplan con la calidad y el precio que te ofrecieron, en el tiempo convenido.
- Avisa oportunamente a las autoridades competentes si algún proveedor va a tardar más en entregarte la maquinaria, los servicios, los insumos, las herramientas o la infraestructura que solicitaste.

IV. DUDAS Y SUGERENCIAS

Para exponer alguna duda o presentar alguna sugerencia sobre esta Guía, puedes comunicarte vía telefónica o por correo electrónico:

Contacto ciudadano

Ubicado en: Av. Cuauhtémoc N° 1230, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México D.F., Teléfonos: 01 (55) 3871 1900 Ext. 40143; 01800 88 22 676 (01 800 TU CAMPO), Correo electrónico: carlos.hsanchez@sagarpa.gob.mx

V. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Si consideras que algún servidor público ha actuado de manera irregular, existen dos opciones:

- Puedes presentar una queja, cuando seas directamente el afectado ó
- Puedes realizar una denuncia, cuando otra persona sea la afectada.

¿Ante quién puedes realizar la queja y/o denuncia?

- a) Directamente ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control en la SAGARPA.
- b) A través de las Auditorías Ejecutivas Regionales del Órgano Interno de Control en las Delegaciones.

c) En las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la SAGARPA.

d) El Órgano Estatal de Control.

e) El Órgano Municipal de Control.

f) Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

¿Cómo puedes presentar una queja o realizar una denuncia?

a) Por escrito.

b) Vía Internet en la dirección electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx>.

c) Vía correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y quejas@funcionpublica.gob.mx.

d) Vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SAGARPA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur N°489, Mezzanine, México, D.F.).

En las Entidades Federativas por conducto de las oficinas receptoras de quejas a los números telefónicos siguientes:

Aguascalientes	01 (449) 914 0594
Baja California	01 (686) 554 0049
Baja California Sur	01 (612) 122 7431
Campeche	01 (981) 816 5388
Coahuila	01 (844) 411 8301
Colima	01 (312) 312 0841
Chiapas	01 (961) 617 1051
Chihuahua	01 (614) 214 4108
Distrito Federal	01 (55) 38718600, Ext. 35244
Durango	01 (618) 829 1800, Ext. 78200
Estado de México	01 (722) 278 1243
Guanajuato	01 (461) 616 0413
Guerrero	01 (747) 472 6164
Hidalgo	01 (771) 713 1552
Jalisco	01 (331) 401 5141

Michoacán	01 (443) 113 0301
Morelos	01 (747) 771 9212
Nayarit	01 (311) 213 3958
Nuevo León	01 (811) 160 7505
Oaxaca	01 (951) 549 0071
Puebla	01 (222) 235 3942
Querétaro	01 (442) 218 7891
Quintana Roo	01 (983) 835 1270
Región Lagunera	01 (871) 175 0400, Ext. 45010
San Luis Potosí	01 (444) 834 3101
Sinaloa	01 (667) 760 1545
Sonora	01 (662) 259 9813
Tabasco	01 (993) 358 1810
Tamaulipas	01 (834) 318 2101
Tlaxcala	01 (243) 465 0706
Veracruz	01 (228) 841 6376
Yucatán	01 (999) 943 6988
Zacatecas	01 (492) 925 6146

o al Centro de Contacto Ciudadano lada sin costo 01800 386 2466, en el interior de la República, 01800 475 2393 sin costo desde los Estados Unidos y 2000 2000 en la Ciudad de México).

En caso de que se realicen las quejas y denuncias ante las Contralorías de las Entidades Federativas, deberán de notificar a la brevedad al Órgano Interno de Control de la SAGARPA, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. MICROSITIO SAGARPA

Si requieres más información sobre los Programas y Componentes de la SAGARPA, consulta el siguiente sitio electrónico:

<http://www.sagarpa.gob.mx/ProgramasSAGARPA/Documents/ROP2014-VES.pdf>

También puedes consultar de manera directa la página de la SAGARPA, en el vínculo que aparece en ese sitio electrónico con el nombre de “PROGRAMAS DE APOYO 2014”.

Ahí podrás analizar la información de manera ágil sobre los requisitos, conceptos y montos de los incentivos, lineamientos aplicables, ubicación de ventanillas, fechas de apertura y cierre por componente, bajar solicitudes, formatos y anexos, ver avisos relativos a los incentivos, hacer preguntas a las unidades responsables, resultados de solicitudes, publicación de beneficiarios y/o avisos varios.

VII. GLOSARIO

Beneficiario: Personas físicas, mujeres y hombres, o persona moral que recibe el incentivo.

CADER: Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la SAGARPA.

DDR: Distritos de Desarrollo Rural de la SAGARPA.

Delegación: Delegaciones estatales, Distrito Federal y de la Región Lagunera de la SAGARPA.

Instancia ejecutora: Unidad administrativa de la estructura central de la SAGARPA, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas e instancias auxiliares designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de operar alguno(s) de los programas o componentes que forman parte de las Reglas de Operación; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Proyecto: Documento mediante el cual los solicitantes integran los conceptos de inversión a realizar y el monto del presupuesto conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, así como aspectos técnicos, financieros, de mercado, entre otros.

Reglas de Operación: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar cada uno de los nueve Programas de la SAGARPA, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

SDA: Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalentes.

Sector Agroalimentario: Lo integra el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas, pesqueras, minería y la agroindustria o industrial alimentario.

Unidad Responsable: Entidad o Unidad Administrativa de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente y del control supervisión y seguimiento del programa o componentes a que se refieren las presentes Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página de internet de la misma.

Ventanilla: Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y componentes que administra la SAGARPA, Entidades Federativas y Municipios, en donde se debe emitir la respuesta correspondiente, las cuales podrán ser las Delegaciones de la Secretaría a través de los DDR y CADER, Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), así como otras instancias particulares o públicas que se establecerán con base en convenios.

