

Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Página: 1 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# 1.1 Procedimiento para tramitar la baja del FIRCAFÉ por haber dejado de ser propietario o usufructuario de predios cafetaleros o por defunción.

El procedimiento define los criterios y requisitos que deben cumplir los familiares o sucesores de los **Fideicomisarios o los propios Fideicomisarios** (productores aportantes al fideicomiso) para darse de baja del **FIRCAFÉ** y retirar su aportación por las causas arriba señaladas.

#### 1.2 Alcance.

El **Fideicomisario**, o en su caso los familiares o sucesores del Fideicomisario son los responsables de iniciar el proceso, a través de la solicitud dirigida al Comité Técnico, al Presidente del Comité Técnico o al Fideicomitente, en la cual se solicita la baja del Padrón del FIRCAFÉ, y el reintegro (reversión) de los recursos aportados por alguna de las razones siguientes:

- Baja por haber dejado de ser propietario o usufructuario de predios cafetaleros, por venta de predio (s) o conclusión de contratos de usufructo.
- Defunción del Fideicomisario.

La verificación y validación de la documentación presentada para acreditar el estatus del fideicomisario es responsabilidad del **Fideicomitente** (AMECAFÉ); el **Comité Técnico** es responsable de la autorización y de emitir la instrucción al Fiduciario; el **Fiduciario** es responsable de la devolución del capital aportado y de los intereses generados por la inversión de los recursos del Fideicomisario, que no se encuentren comprometidos por la emisión de una Garantía Líquida.

#### 1.3 Referencias.

Convenio de sustitución de Institución Fiduciaria entre la Asociación Mexicana de la Cadena Productiva del Café, A. C., (AMECAFE), como fideicomitente; la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como el "Fiduciario Sustituido" y Grupo Financiero Interacciones, como "Fiduciario Sustituto" de fecha 4 de mayo de 2018.

Tercer Convenio Modificatorio y de Reexpresión Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Garantía Líquida número F/11811, celebrado entre la AMECAFE como Fideicomitente y el Banco Interacciones, S. A.,



Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Página: 2 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, como fiduciario, de fecha 4 de mayo del 2018.

# 1.4 Responsabilidades

El responsable de la emisión, control y vigilancia del procedimiento es el Coordinador Ejecutivo de la **AMECAFÉ** quien a su vez puede delegar en la persona que funja como responsable del **FIRCAFÉ** en la estructura de la **AMECAFÉ**.

La revisión y aprobación del procedimiento es responsabilidad del Comité Técnico del **FIRCAFÉ**.

#### 1.5 Definiciones

**Acto Sucesorio** donde en presencia de la autoridad municipal acudan todos los familiares con derecho por afinidad y/o consanguinidad, y se acredite(n) al(los) sucesor(es) legítimo(s) y que todos los familiares que se hallaren en el mismo grado de sucesión firmen el Acta de Reconocimiento de Sucesores, tal como se menciona en el manual publicado en la página de la AMECAFÉ, de acuerdo a lo establecido en el *Código Civil Federal, DOF 03-06-201, SOBRE LAS SUCESIONES, Artículos 1615 al 1635.* 

**Autoridad Municipal competente**: Presidente Municipal, Agente Municipal y las autoridades auxiliares como el Agente Auxiliar Municipal, Sub-Agente Municipal, Comisario Municipal, Regidor Municipal o Síndico. (tienen diferentes nombres según la entidad) que sean autoridades electas.

Comité Técnico: El Fideicomitente, con fundamento en lo establecido en el tercer párrafo del artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, constituye un Comité Técnico que coadyuva con el Fiduciario para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso. Está integrado por seis miembros propietarios quienes cuentan con voz y voto.

**Fideicomitente**: Asociación Mexicana de la Cadena Productiva del Café, A.C. (AMECAFE).

**Fiduciario**: Banco Interacciones, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones.



Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Página: 3 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

**Fideicomisarios del Fondo**: Los productores de café inscritos en el Padrón Nacional Cafetalero, que participen con aportaciones al **Fondo**.

**FIRCAFÉ**: Fideicomiso de Recuperación de Apoyos del Fondo de Estabilización, Fortalecimiento y Reordenamiento de la Cafeticultura. Constituido como fideicomiso irrevocable de inversión, administración y garantía líquida.

**Fondo**: Fondo de Estabilización, Fortalecimiento y Reordenamiento de la Cafeticultura.

**Juicio Sucesorio**: es un procedimiento seguido conforme a lo establecido en el Código Civil y de Procedimientos Civiles del Distrito Federal en la Ciudad de México y conforme a las leyes locales de cada Estado y se presenta ya sea ante un juez de lo familiar o ante un Notario Público.

**Juicio Sucesorio Intestamentario**: ocurre cuando la persona fallecida no otorga testamento alguno o el testamento que dejó es nulo o perdió validez, por lo que los familiares o personas que consideren tener derecho a heredar deben acudir ante un juez para que se abra una sucesión intestamentaria para designar a los herederos conforme lo establece la ley.

**Juicio Sucesorio Testamentario**: ocurre cuando la voluntad de una persona ha sido plasmada en un instrumento jurídico denominado testamento, que es un acto personalísimo en el que dispone de los bienes y derechos que posee, el juicio sucesorio testamentario se presenta ante un Notario Público o ante el juez de lo familiar, según las condiciones particulares de cada caso y la decisión de los posibles herederos.

Padrón Nacional Cafetalero: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada, como resultado del levantamiento y verificación, la información topográfica de productores, predios y lotes de cultivos de café, validada por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación).

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, SIAP.** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, SADER, responsable del levantamiento y resguardo del Padrón Nacional Cafetalero.



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 4 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Sucesión testamentaria: Es aquel acto Jurídico por el cual un sujeto denominado testador, voluntariamente, dispone de sus bienes ya sea de una manera total o parcial para que después de su muerte sean transferidos a quien este defina.

**Sucesor (es):** Quien o quienes reciben o adquieren la totalidad de los derechos y obligaciones de otro, o una parte proporcional de los mismos; quien hereda todos los bienes de un difunto o parte alícuota de los mismos; es decir el heredero.

# **Mecánica Operativa**

# A. Trámite de baja por defunción.

Los sucesores (familiares con derecho legal) de fideicomisarios finados que quieran solicitar el reintegro, deberán entregar la siguiente documentación:

#### **DEL PRODUCTOR FINADO:**

- **1.1- Acta de defunción original** (Copia certificada expedida por el registro civil en papel seguridad)
- **1.2.- Identificación oficial** (IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar.).
- 1.3. Credencial del Padrón Nacional Cafetalero. -copia-
- 1.4.- CURP



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 5 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Area Responsable: FIRCAFÉ

# 2) DEL (LOS) SUCESOR (ES):

- 2.1.- Identificación oficial vigente, (IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar). -copia-,
- 2.2.- CURP.
- 2.3.- Comprobante de domicilio vigente -copia-.
- 2.4.- Documento que acredite al sucesor:
  - a) Resolución de Juicio Testamentario o Intestamentario. -copia- o,
  - b) Acta de Reconocimiento de Sucesores original (para montos hasta 30,000.00), que deberá cumplir con los siguientes requisitos.
    - 1. La Autoridad Municipal deberá acreditar al(los) sucesor(es) legítimo(s) a través de un "Acto Sucesorio"
    - 2. Deberá contar con firma y huella igual a la presentada en la identificación oficial de todos los asistentes.
    - 3. En caso de no haber firmado el Acta de Reconocimiento de Sucesores todos los sucesores con igualdad de derecho, deberán enviar una carta poder usando el formato publicado en la página de AMECAFÉ. https://amecafe.org.mx/procedimiento-baja-fircafe/#cartapodercomplemento
    - 4. Estar firmado y sellado en todas sus hojas por una autoridad municipal electa, según aplique en la entidad federativa (Agente Mpal., Presidente Mpal., Presidente Auxiliar Mpal., Síndico, Agente Auxiliar Mpal., Sub-Agente Mpal., Comisario Mpal., Regidor Mpal.).
    - 5. Incluir copia del nombramiento de la autoridad municipal que firma el Acta de Reconocimiento de Sucesores.



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 6 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

- 6. Anexar copia de la identificación oficial vigente de todos los firmantes (IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla M.).
- 7. El formato del Acta de Reconocimiento de Sucesores se puede descargar en: https://amecafe.org.mx/procedimiento-baja-fircafe/#acta.
- **2.5.- Datos de contacto**, correo electrónico y número telefónico.
- 2.6.- Documento que acredite el parentesco con el fideicomisario finado por ejemplo: Acta de nacimiento o matrimonio del (los) sucesor (es) según sea el parentesco. -copia-
- 2.7.- Carátula del estado de cuenta vigente (no mayor a tres meses). -copia--La cuenta debe estar a nombre del sucesor y con clave interbancaria (CLABE) .a 18 dígitos.
- 2.8.- Fotografía del beneficiario sosteniendo la carátula de su estado de cuenta, debe apreciarse claramente los datos del estado de cuenta. (CLABE, cuenta, nombre y fecha)
  - El estado de cuenta y la fotografía pueden ser presentados junto con los requisitos anteriores o posterior a la validación de documentos.
- 2.9.- Solicitud de reintegro de los recursos aportados al FIRCAFÉ (Formato 4.1), formato expedido por a través del sistema diseñado para tal fin y expedido por el SPC o AMECAFÉ posterior a la recepción de los documentos antes mencionados, señalando Folio del Productor y nombre con firma y huella del sucesor solicitante.-original-



Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Página: 7 de 26

version: 1.2

Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# B. TRAMITAR LA BAJA EN EL PADRON POR DEJAR DE SER PROPIETARIOS O USUFRUCTUARIOS DE PREDIOS CAFETALEREOS

Los fideicomisarios deberán presentar los siguientes documentos:

#### Personas Físicas:

- 1. Solicitud de reintegro de los recursos aportados al FIRCAFÉ, en formato disponible en el sistema diseñado para tal fin, señalando Folio del Productor y nombre y firma del solicitante.
- 2. Identificación oficial vigente y legible del Fideicomisario del Fondo. (credencial para votar vigente con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional vigente).
- 3. Copia del documento que acredite la venta o conclusión del contrato de usufructo del (los) predio(s) cafetaleros registrados en el Padrón Nacional Cafetalero, debidamente registrado ante el registro correspondiente.
- 4. Comprobante de domicilio (Recibo de CFE, agua, predial, o constancia con firma y sello emitida por la autoridad civil local).
- 5. CURP.
- 6. Carátula de estado de cuenta bancaria a nombre del solicitante, con CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
  - El estado de cuenta y la fotografía puede ser presentada junto con los requisitos anteriores o posterior a la validación de documentos.
- 7. .- Datos de contacto, correo electrónico y número telefónico.
- 8. Acuse de recibido de la solicitud realizada ante la SADER para dar de baja el folio del productor en el Padrón Nacional Cafetalero.

#### Personas morales:

1. Solicitud de reintegro de los recursos aportados al FIRCAFÉ, en formato disponible en el sistema diseñado para tal fin, señalando Folio del Productor y con nombre y firma del representante legal vigente de la persona moral.



Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Página: 8 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

- 2. Copia del acta constitutiva de la persona moral registrada ante el registro correspondiente.
- 3. Copia del acta de asamblea de nombramiento del representante legal vigente, registrada ante el registro correspondiente.
- 4. Copia de identificación oficial vigente y legible del Representante Legal del Fideicomisario del Fondo. (credencial para votar vigente con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional vigente).
- 5. Copia del documento que acredite la venta o conclusión del contrato de usufructo del (los) predio(s) cafetaleros registrados en el Padrón Nacional Cafetalero, debidamente registrado ante el registro correspondiente.
- 6. Comprobante de domicilio (Recibo de CFE, agua, predial, o constancia con firma y sello emitida por la autoridad civil local).
- 7. Carátula de estado de cuenta bancaria a nombre de la persona moral solicitante, que incluya CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- 8. Acuse de recibido de la solicitud realizada ante la SADER para dar de baja el folio del productor en el Padrón Nacional Cafetalero.

Presentar su documentación en las ventanillas establecidas por la AMECAFE en la convocatoria respectiva o en la página www.amecafe.org.mx



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 9 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# a) Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Fideicomisario (Productor aportante al FIRCAFÉ) que ha enajenado los predios cafetaleros, sucesor del fideicomisario fallecido.	Solicita reintegro de los recursos aportados al FIRCAFÉ, Documentación requerida según el caso. Entregar en Ventanilla del Sistema Producto Estatal correspondiente o en el domicilio de la AMECAFÉ.	Solicitud de Reintegro.
2	Sistema Producto Estatal o Ventanilla del Fideicomitente (AMECAFÉ).	Recibe, verifica integración de expediente y accesa al sistema para obtener el formato definido para tal fin, dirigido al Comité Técnico del FIRCAFE. El responsable de la ventanilla imprime la solicitud, recaba las firmas, los documentos en copia y coteja contra los originales, con excepción del acta de la autoridad municipal en su caso, la cual deberá integrarse al expediente en original.	Integra expediente y remite al Comitè Tècnico. Inmediato en ventanilla y remite un día hábil posterior a su recepción.
3	Fideicomitente (AMECAFÉ).	Valida documentos que integran expediente. Cumple paso 6. No cumple paso 4.	Protocolo de validación. Dentro de 5 días hábiles a partir de la recepción.
4	Fideicomitente (AMECAFÉ).	Emite oficio señalando las inconsistencias en los documentos o en la integración del expediente. Remite por correo o vía electrónica.	Oficio remitido por correo o vía electrónica. Acuse. Uno a 2 días hábiles posteriores a la validación.
5	Fideicomisario o sucesor solicitante.	Recibe oficio y complementa documentación señalada con inconsistencias remitiéndola a la	Documentación complementaria



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 10 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

		Ventanilla. Paso 2.	
6	Fideicomitente (AMECAFÉ).	Prepara Reunión de Comité Técnico, informa al Presidente del Comité Técnico.	Expediente Completo.
7	Presidente del Comité Técnico	Emite Convocatoria a Reunión de Comité Técnico.	Correo electrónico con orden del día, tres (3) días antes de la reunión.
8	Comité Técnico.	Sesiona Comité Técnico. Aprueba solicitud paso 10. Rechaza solicitud paso 9.	Acta de Comité Técnico
9	Fideicomitente (AMECAFÉ).	Oficio informando al solicitante la causa de rechazo.	Oficio remitido por correo o vía electrónica. Acuse.
10	Fideicomisario o sucesor solicitante.	Recibe y complementa o aclara paso 2. Desiste fin de la solicitud.	Complementa expediente atendiendo observaciones.
11	Presidente del Comité Técnico del FIRCAFÉ	Remite oficio de instrucción y copia del acta de la Sesión del Comité Técnico al Fiduciario.	Acta de Reunión de Comité Técnico. Acuerdos. Oficio de instrucción al Fiduciario. Al momento de la Reunión y no más de dos (2) días hábiles posteriores a la Reunión.



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Página: 11 de 26

Area Responsable: FIRCAFÉ

12	Fiduciario.	Recibe, revisa y valida. Cumple paso 15; No cumple paso 13.	Acuse de recibido. Al siguiente día hábil posterior a la recepción. Revisión dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de recibido el oficio.
13	Fiduciario.	Informa por oficio al Fideicomitente las causas de incumplimiento.	Oficio o correo electrónico.
14	Fideicomitente (AMECAFÉ).	Recibe y remite oficio al Solicitante. Paso 9.	Oficio remitido por correo o vía electrónica. Acuse.
15	Fiduciario.	Transfiere al solicitante o a la organización que este defina el monto determinado por el Comité Técnico, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles a partir del plazo. Cancela registro en subcuenta general individualizada. Informa al Fideicomitente.	Correo con los datos de transferencia. Estados Financieros.
	Termina Procedimiento.		



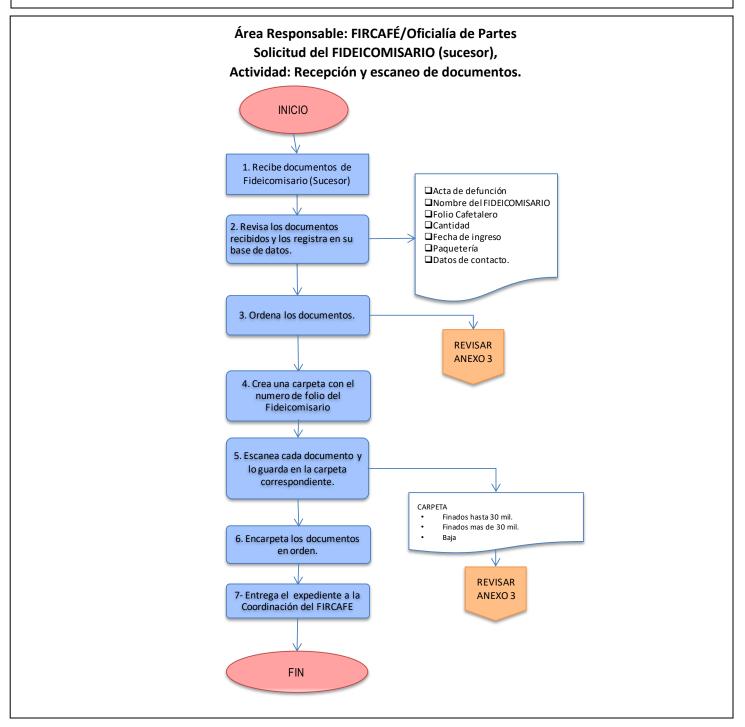
Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 12 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ





Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 13 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/ Registro FIRCAFÉ Solicitud del FIDEICOMISARIO enviado a AMECAFÉ Actividad: Registro de expedientes enviados por el Sucesor del Fideicomisario INICIO 1. Registrante recibe expediente de la Coordinación de FIRCAFÉ REVISAR 2. Registra los documentos del ANEXO 1, Fideicomisario en el sistema 2 y 3 (apartado difuntos) 3. Revisa que los documentos cumplan con los requisitos publicados en la Mecánica Operativa. Registra en el sistema el resultado de la revisión (Anexo 1) 4. Archiva expediente en Documentos "Por validar" FIN



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 14 de

26

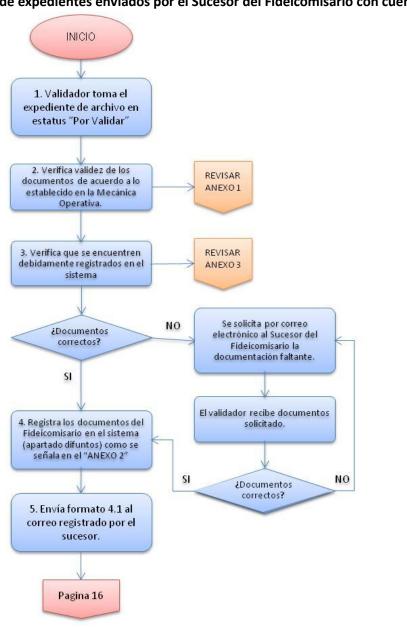
# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/ Validación FIRCAFÉ

Solicitud del FIDEICOMISARIO registrado en AMECAFÉ

Actividad: Validación de expedientes enviados por el Sucesor del Fideicomisario con cuenta bancaria





Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 15 de

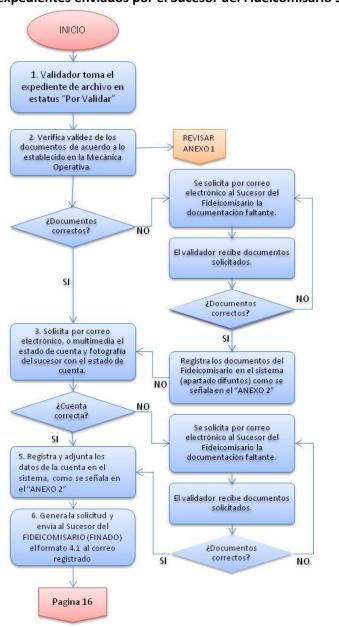
# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/ Validación FIRCAFÉ

Solicitud del FIDEICOMISARIO registrado en AMECAFÉ

Actividad: Validación de expedientes enviados por el Sucesor del Fideicomisario sin cuenta bancaria





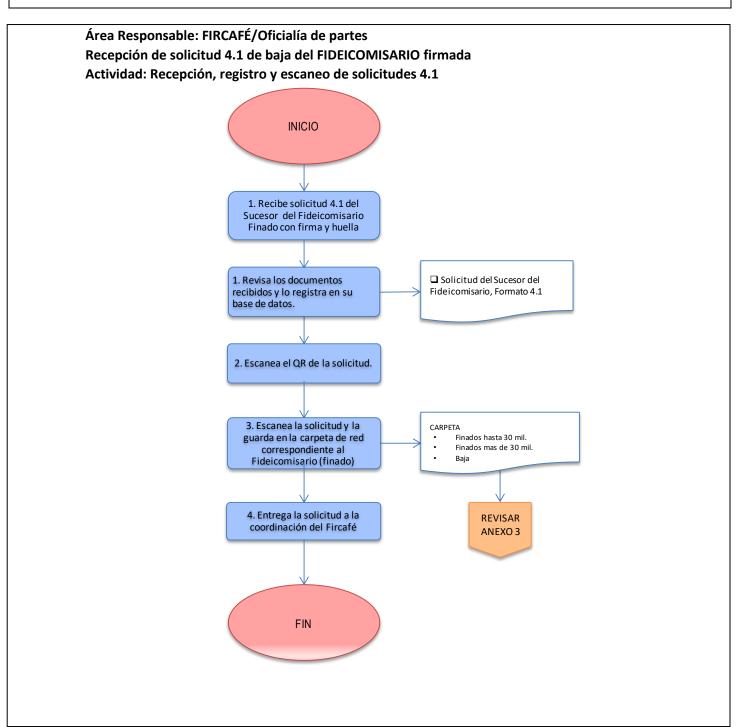
Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 16 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ





Fecha: 3/sept/2019

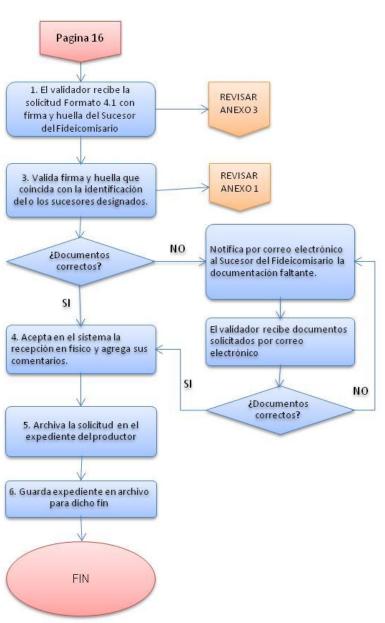
Versión: 1.2

Página: 17 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/Validación Solicitud del FIDEICOMISARIO (Sucesor). Actividad: Validación de solicitud física





Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

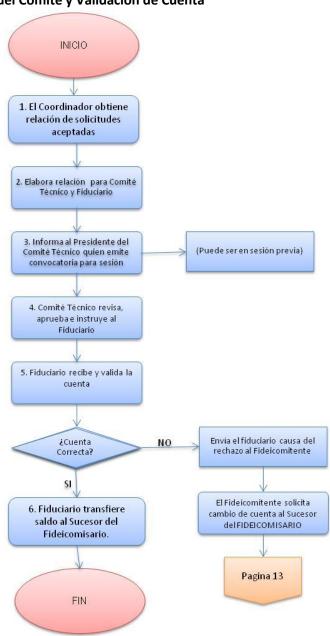
Página: 18 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/Coordinación Solicitud del FIDEICOMISARIO (Sucesor)

Actividad: Autorización del Comité y Validación de Cuenta





Fecha: 3/sept/2019

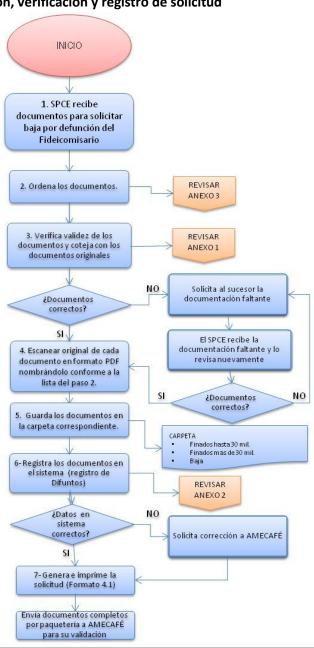
Versión: 1.2

Página: 19 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL Registro por el SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL, Actividad: Recepción, verificación y registro de solicitud





Fecha: 3/sept/2019

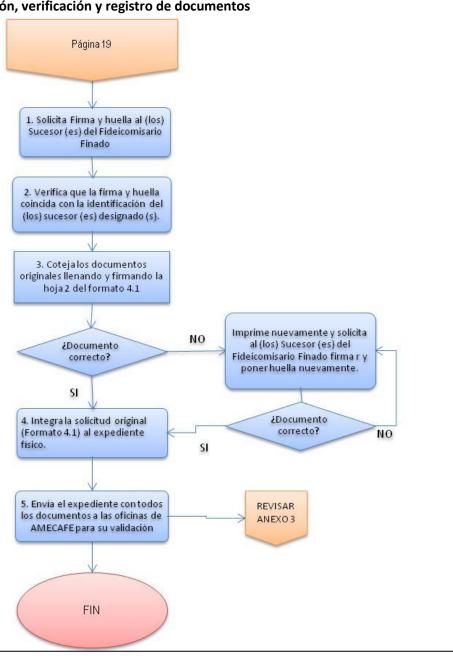
Versión: 1.2

Página: 20 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL Registro por el SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL, Actividad: Recepción, verificación y registro de documentos





Fecha: 3/sept/2019

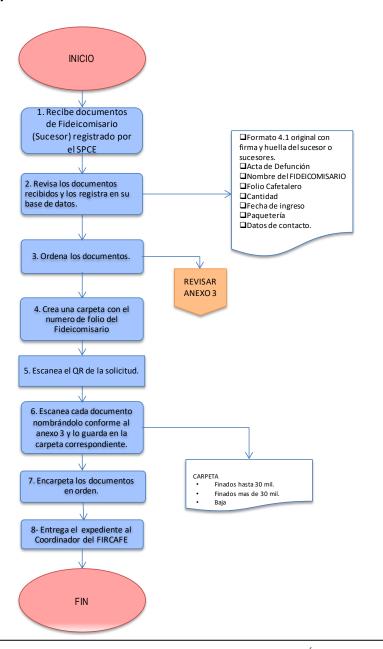
Versión: 1.2

Página: 21 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/Oficialía de Partes Solicitud del FIDEICOMISARIO registrado en SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL, Actividad: Recepción y escaneo de documentos.





Fecha: 3/sept/2019

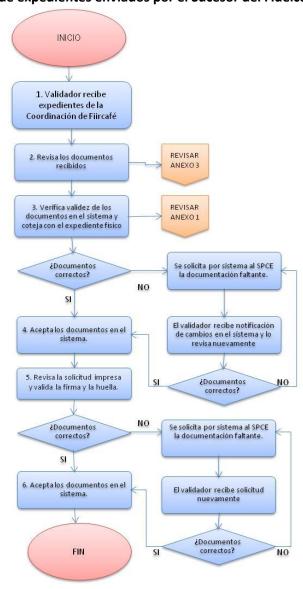
Versión: 1.2

Página: 22 de 26

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ/ Validación FIRCAFÉ
Solicitud del FIDEICOMISARIO registrado en SISTEMA PRODUCTO CAFÉ ESTATAL,
Actividad: Registro de expedientes enviados por el Sucesor del Fideicomisario





Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 23 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# **ANEXO 1**

#### **REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

#### SOBRE EL ACTA DE RECONOCIMIENTO DE SUCESORES

Verificar que sea original y no copia.

Que se encuentren correctamente llenadas las 5 HOJAS del acta,

- 1. Debe cumplir los requisitos de la mecánica operativa sobre las sucesiones.
- 2. Contar con nombres, firmas y huellas claras e iguales a sus identificaciones
- 3. Tener el monto igual al que aparece en el sistema.
- 4. Deberá estar asignado el porcentaje a cada beneficiario correctamente. (suma total de 100%)
- 5. Deberá contener firma y sello de la autoridad municipal válida en todas las hojas. (Agente Municipal, Presidente Municipal, Sindico, Agente auxiliar municipal, Sub-agente municipal, Comisario Municipal, Regidor Municipal) Autoridad por elección
- 6. Deberá contar con folio de productor en las 5 hojas
- 7. Deberá contener los datos complementarios del sucesor en la hoja 5 (datos de contacto)

Que coincidan los folios en todas las hojas de la solicitud.

De existir duda de la legitimidad del documento (solicitar ratificación del documento)

#### **SOBRE EL ACTA DE DEFUNCIÓN**

- 1.- Que los datos del acta correspondan al Fideicomisario registrado en FIRCAFÉ
- 2. Que sea copia certificada del acta de defunción o cotejada por SPCE
- 3.- Procurar identificar la autenticidad del documento

#### SOBRE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL FIDEICOMISARIO FINADO (EN SU CASO) Y SUCESOR (ES)

Verificar la coincidencia del nombre con el sistema VS el acta de reconocimiento de sucesores. Coincidir nombre y CURP (INE) VS CURP (PDF)

Procurar identificar la autenticidad del documento

#### SOBRE LA CURP DEL FIDEICOMISARIO FINADO Y SUCESOR (ES)

Verificar coincidencia de la CURP en identificación y registro del sistema VS documento de CURP Revisar CURP en la página de RENAPO en caso de haber diferencias en los registros del sistema o identificación.

#### **DEL SUCESOR**



Fecha: 3/sept/2019 Versión: 1.2

Version. 1.2

Página: 24 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

#### **SOBRE LA SOLICITUD FÍSICA FORMATO 4.1**

Verificar que sea original y no copia.

Que se encuentren correctamente llenada , (Firmas, Nombre, Huella y Beneficiario o Beneficiarios)

Que coincidan los ID de la solicitud con el registrado en el sistema.

De existir duda de la legitimidad del documento, escanear código QR

#### **SOBRE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO**

Verificar la vigencia con fecha menor a tres meses a la fecha de la solicitud

Procurar identificar la autenticidad del documento

En Constancia de Residencia,

- -Vigencia
- -Nombre del productor
- -Sello y firma de la autoridad local

#### **SOBRE EL ESTADO DE CUENTA**

Verificar la vigencia. (Expedida en 2019)

Coincidir titular de la cuenta con el beneficiario registrado

Contar con fotografía del Sucesor o sucesores beneficiarios.

Verificar que sea un comprobante oficial expedido por la institución bancaria y que coincida con la institución validada en el sistema.

Procurar identificar la autenticidad del documento

#### SOBRE LA SOLICITUD EN EL SISTEMA

- 1.- Una vez validados los documentos registrar y validar en el sistema,
- 2.- Si es registro nuevo, enviar solicitud generada por correo electrónico al sucesor y validar al recibir la solicitud (formato 4.1) con firma y huella.



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 25 de

Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# ANEXO 2 Lista general de documentos para adjuntar Revisar mecánica operativa

	nevisai illecallica operat	
TITULO EN SISTEMA	DOCUMENTO A ADJUNTAR	EJEMPLO
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE SUSCESORES Y ACREDITACIÓN DE LA AUTORIDAD	Acta de reconocimiento de sucesores y nombramiento de la Autoridad Municipal en un mismo documento	THE
SUCESIÓN TESTAMENTARIA O INTESTAMENTARIA	Acta de sucesión testamentaria o intestamentaria	
CREDENCIAL DE PRODUCTOR DEL PADRON NACIONAL CAFETALERO	Credencial de productor (Padrón Cafetalero)	
CURP DIFUNTO	Adjuntar CURP enviada, o descargada de RENAPO	
RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD EJIDAL O CUMUNAL DE LOS DERECHOS DE SUCESIÓN DE O LOS PREDIOS (EN SU CASO)	Adjuntar constancia de sucesión de predios cafetaleros	COMMENDATION AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY
IDENTIFICACIÓN DIFUNTO	Adjuntar identificación oficial del fideicomisario finado (En su caso)	
ACTA DE DEFUNCIÓN DEL FIDEICOMISARIO	Adjuntar acta de defunción del fideicomisario.	



Fecha: 3/sept/2019

Versión: 1.2

Página: 26 de

# Procedimiento para Bajas del Padrón del FIRCAFÉ

Área Responsable: FIRCAFÉ

# ANEXO 3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

EXPEDIENTE ELECTRONICO					
DOCUMENTO FÍSICO	NOMBRE DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
DEL FIDEICOMISARIO FINADO					
ACTA DE DEFUNCIÓN DEL FIDEICOMISARIO	1. ACTA DE DEFUNCIÓN				
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, IFE, PASAPORTE O CEDULA)	2. INE FINADO				
CURP	3. CURP FINADO				
CREDENCIAL DE PRODUCTOR DEL PADRON NACIONAL CAFETALERO	4. CRED. PADRON DIFUNTO				
DEL (LOS) SUCESOR (ES)					
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE SUCESORES Y NOMBRAMIENTO DE LA AUTORIDAD EJIDAL	5. ACTA RECONOCIMIENTO Y NOMBRAMIENTO				
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, IFE, PASAPORTE O CEDULA)	6. INE S1 (O S2, 3 ETC. DE ACUERDO AL NÚMERO DE SUCESORES)				
CURP	7 CURP S1 (O S2, 3 ETC. DE ACUERDO AL NÚMERO DE SUCESORES)				
COMPROBANTE DE DOMICILIO	8. COMP DOM S1 (O S2, 3 ETC. DE ACUERDO AL NÚMERO DE SUCESORES)				
RECONOCIMENTO DE LA AUTORIDAD EJIDAL O COMUNAL DE LOS DERECHOS DE SUSECIÓN DE PREDIOS	9. CONSTANCIA POSESIÓN				
ESTADO DE CUENTA	10. EDO CTA S1 (O S2, 3 ETC. DE ACUERDO AL NÚMERO DE SUCESORES)				
OTROS DOCUMENTOS.					
ACREDITACIÓN DEL PARENTESCO	11. ACTA DE NAC O ACTA DE MAT S1 (O S2, 3 ETC. DE ACUERDO AL NÚMERO DE SUCESORES)				
RESOLUCIÓN TESTAMENTARIA O INTESTAMENTARIA.	12. ACTA NOTARIADA				
SOLICITUD ORIGINAL CON FIRMA Y HUELLA (Formato 4.1)	14. SD (FÓLIO DE PRODUCTOR)				