

# SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



# MANUAL DE USUARIO

Solicitudes

Captura

**Infraestructura, equipamiento,  
Maquinaria y Material Biológico**

SADER-DGTIC-DTI

2019

(2019, JUNIO)



## Contenido

Control de Versiones.....	2
Introducción.....	3
Requerimientos de Hardware.....	4
Requerimientos de Software.....	4
Botones Principales.....	5
Acceso al Sistema .....	6
Panel de Gestión de Aplicaciones .....	7
Paso 1. Ventanilla.....	8
Paso 2. Solicitante .....	11
Paso 3. Proyecto .....	30
Paso 4. Componentes.....	34
Paso 5. Documentos.....	39
Paso 6. Anexos.....	40



## Introducción

A través del Sistema Único de Registro de Información (**SURI**) se realiza la gestión de los apoyos económicos que son entregados a los beneficiarios de los diferentes Programas de la **Secretaría de Desarrollo Rural (SADER)**. Es operado por las **instancias Ejecutoras**, con base en lo establecido en las **Reglas de Operación** publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

El **Portal del SURI** es una herramienta de apoyo con la cual se interactúa con los usuarios y productores que solicitan incentivos económicos, asesorías, consulta de información, entre otras acciones, todo con el objetivo de ayudar al Desarrollo Rural de México.

El **Manual de Usuario** tiene como propósito explicar el proceso de **Captura** de solicitudes en ventanilla del Componente **Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico**, para **persona Física y Moral**, en donde se registra la información del solicitante para dar inicio al proceso de otorgamiento de **apoyos económicos** por parte de la **SADER**.





## Requerimientos de Hardware

Contar con:

- Equipo de cómputo con procesador Pentium IV.
- Memoria RAM: 1 Gb como Mínimo, recomendable 2 GB.
- Conexión a Internet.

## Requerimientos de Software

Contar con:

- Windows XP, 7, Vista o superior.
- Navegador de Internet de preferencia Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Usuario y Contraseña.

**Nota: el sistema no requiere de instalación de software específico, el acceso se realiza de forma remota a través de Internet.**

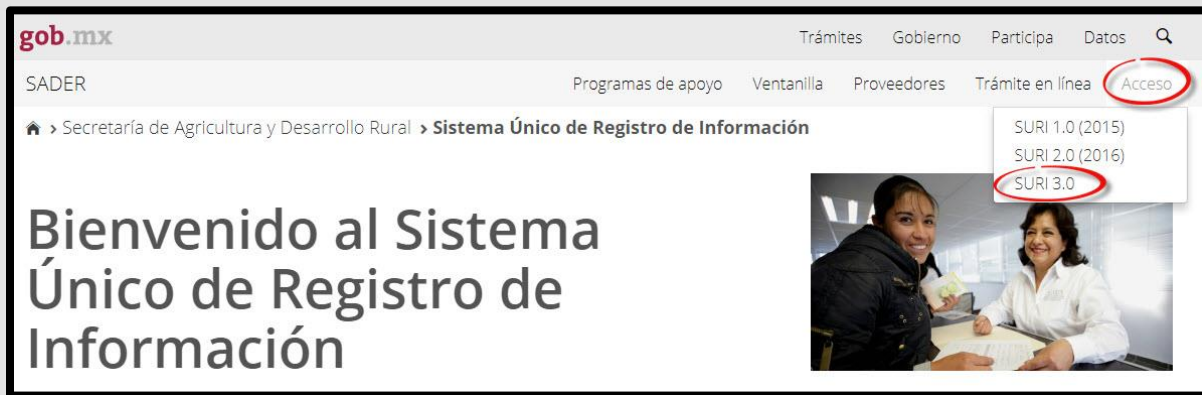
## Botones Principales

	<b>Botón Iniciar Sesión</b>
	<b>Botón Cerrar Sesión</b>
	<b>Botón Siguiete paso</b>
	<b>Botón Limpiar datos de la pantalla</b>
	<b>Regresar al Panel de Control</b>
	<b>Busca la información</b>
	<b>Botón Consulta de información</b>
	<b>Botón Regresar</b>
	<b>Botón Agregar</b>
	<b>Botones Siguiete –Anterior</b>
	<b>Botón Guardar</b>
	<b>Botón Cancelar</b>
	<b>Botón Actualizar concepto</b>
	<b>Botón Seleccionar Anexo</b>
	<b>Botón Finalizar</b>
	<b>Botón Editar</b>
	<b>Botón Eliminar</b>
	<b>Campo de Selección</b>
	<b>Botón Borrar datos.</b>
	<b>Opción de búsqueda.</b>

**Nota:** en algunos módulos del sistema, los botones y barras pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar.

## Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema **SURI**, a la siguiente liga <https://www.suri.sader.gob.mx> con el navegador de Internet Google Chrome. Posteriormente, de clic en la opción **Acceso**, donde se despliega una lista de versiones, seleccione **SURI 3.0**, Figura 1.



**Figura 1. Pantalla principal del Portal SURI/Acceso/SURI 3.0.**

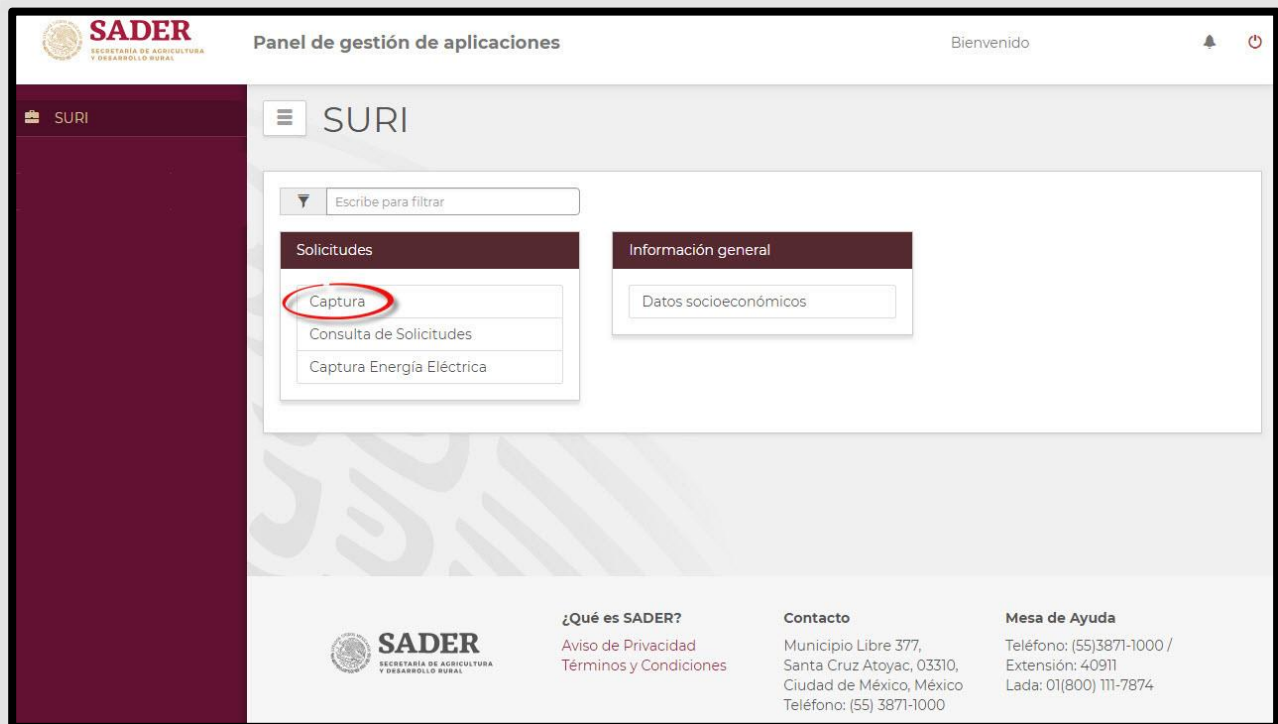
Para realizar el proceso de **Captura**, el Usuario requiere el perfil de **Captura**. Posteriormente, ingrese el nombre de **Usuario** y **Contraseña**, seleccione el botón **Iniciar Sesión**, Figura 2.



**Figura 2. Inicio de Sesión.**

## Panel de Gestión de Aplicaciones

La pantalla de inicio se denomina **Panel de Gestión de Aplicaciones**, para comenzar con la **Captura** de Solicitudes, diríjase a la ruta: SURI/Solicitudes/Captura, Figura 3.



**Figura 3. Ruta: SURI/ Solicitudes/Captura.**

**Nota: use el campo “Escribe para filtrar” para agilizar la búsqueda.**



## Paso 1. Ventanilla

Una vez dentro del módulo de Captura se muestran los **Filtros de Búsqueda** para la **Configuración de la solicitud**, seleccione los **Datos de Ventanilla** correspondientes, Figura 4:

- **Año\***. Corresponde al año del registro de información; es el primer dato a seleccionar para que el sistema valide qué Programas y Componentes tienen asociados a dicho año y al Usuario.
- **Programa\***. Corresponde al Programa donde se realiza el proceso de Captura de solicitudes. El sistema muestra automáticamente el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas o el listado de los Programas a seleccionar, depende de los permisos del Usuario.
- **Componente\***. Corresponde al Componente donde se realiza el proceso de Captura de solicitudes. El sistema muestra automáticamente el Componente Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico o el listado de Componentes a seleccionar, depende de los permisos del Usuario.
- **Instancia Ejecutora\***. Corresponde a la Unidades Administrativas que realizan el Proceso de Captura de solicitudes. El sistema muestra automáticamente la IE o el listado de Instancias Ejecutoras a seleccionar, depende de los permisos del Usuario.





- **Delegación\***. Corresponde a las Delegaciones Federales de la SADER que existen en cada una de las Entidades Federativas y de la Región Lagunera.
- **Estado\***. Corresponde a las Entidades Federativas de la República Mexicana. El sistema despliega automáticamente el Estado o el listado de Estados correspondientes a la configuración de los permisos del Usuario.
- **DDR\***. Corresponde a los Distritos de Desarrollo Rural de la SADER. El sistema muestra automáticamente el DDR o el listado de DDRs correspondientes a la configuración de los permisos del Usuario.
- **CADER\***. Corresponde a los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural Sustentable de la SADER. El sistema muestra automáticamente el CADER o el listado de CADERs correspondientes a la configuración de los permisos del Usuario.
- **Municipio\***. Corresponde a los Municipios de la Entidad Federativa. El sistema despliega automáticamente el Municipio o el listado de Municipios correspondientes a la configuración de los permisos del Usuario.
- **Ventanilla\***. Corresponde a la Ventanilla a la que se realiza la solicitud. El sistema muestra automáticamente la Ventanilla.



The screenshot shows a web application interface for 'SURI'. The page title is 'Registro de nueva solicitud' and it is identified as 'Paso 1 Ventanilla'. The form is titled 'Datos de ventanilla' and contains a section for 'Configuración de la solicitud'. The fields are as follows:

- Año\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Programa\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Componente\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Instancia Ejecutora\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Delegación\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Estado\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- DDR\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- CADER\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Municipio\*: Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCION'.
- Ventanilla\*: Text input field containing 'VENTANILLA'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Limpiar pantalla' and 'Siguiete'. The 'Siguiete' button is circled in red.

**Figura 4. Paso 1: Datos de Ventanilla.**

Para continuar con el proceso de **Captura** de clic en el botón **Siguiete**.

**Notas: todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.**

## Paso 2. Solicitante

Para que el sistema realice la **búsqueda** de los **Datos del Solicitante**, seleccione el **Tipo de persona**, si la **Persona** es **Física** ingrese la **CURP** o si es **Moral** ingrese el **RFC**, posteriormente de clic en el botón **Buscar**, Figura 5.

- **Tipo de Persona\***. Corresponde el régimen fiscal de la persona: Física o Moral.
- **CURP\***. Para Persona Física ingrese la CURP.
- **RFC\***. Para Persona Moral ingrese el RFC.
- **Folio del Grupo**. Campo deshabilitado.
- **Folio del Productor**. Corresponde al número generado en el Registro al Padrón de Solicitantes y Beneficiarios, el cual se muestra automáticamente al ingresar los datos de tipo de persona y la CURP o el RFC.

Figura 5. Paso 2: Datos del solicitante/Tipo de persona.

**Notas: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

**Para persona Física el sistema solicita 18 dígitos alfanuméricos obligatorios (CURP); para persona Moral, el sistema solicita 12 dígitos alfanuméricos obligatorios (RFC).**

Cuando una **persona Física** o **Moral** no están registrados en el **Padrón de Solicitantes y Beneficiarios**, se muestra un **Mensaje del sistema**, de clic en el botón **Aceptar**, Figura 6. El Solicitante deberá acudir al CADER, al DDR o a la Delegación más cercana a realizar el trámite de registro y quedar activo.



**Figura 6. Mensaje del Sistema.**

**Nota: en caso de que el beneficiario no esté registrado en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios, se podrá registra a través del Personas.**

Una vez seleccionada el **Tipo de persona** e ingresada la información correspondiente se habilitan las siguientes **pestañas** depende del Tipo de Persona, Figura 7.

- A) Solicitante.** Persona Física y Moral.
- B) Representante.** Persona Moral.
- C) Datos Complementarios.** Persona Física y Moral.
- D) Datos Socioeconómicos.** Persona Física y Moral.



**Figura 7. Pestañas.**



## A) Solicitante

Una vez seleccionado el Tipo de Persona, el sistema despliega para **Persona Física** dos subsecciones: **Información Personal** y **Domicilio**, con los siguientes datos, Figura 8:


**Información Personal.** Los Datos Personales del Solicitante pueden ser editables o sólo de consulta, dependerá del Componente.

- **Nombre(s)\*.** Del Solicitante.
- **Primer Apellido\*.** Del Solicitante.
- **Segundo Apellido\*.** Del Solicitante.
- **Fecha de Nacimiento\*.** Del Solicitante: Día/Mes/Año.
- **Edad\*.** Del Solicitante.
- **Sexo\*.** Del Solicitante.
- **Nacionalidad\*.** Del Solicitante.
- **Estado de Nacimiento\*.** Del Solicitante.
- **Estado Civil\*.** Del Solicitante.
- **Pertenece a sector de población indígena.** El Solicitante.
- **Cuenta con capacidades diferentes.** El Solicitante.
- **Tipo de teléfono.** Fijo o móvil.
- **Compañía telefónica.** A la que pertenece el número telefónico.
- **Teléfono/Celular/Fax.** Número del Solicitante.



- **Contactar.** Opción para que el Solicitante sea contactado.
- **Desea que se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud.** SÍ/NO.
- **Correo electrónico.** Del Solicitante.
- **Actividad principal.** Del Solicitante.

**Domicilio.** Los Datos domiciliarios del Solicitante pueden ser editables o sólo de consulta, dependerá del Componente.

- **Vialidad.** Del Solicitante.
- **Código Postal.** Del Solicitante.
- **Estado.** Del Solicitante.
- **Municipio.** Del Solicitante.
- **Localidad.** Del Solicitante.
- **Asentamiento.** Del Solicitante.
- **Acciones.** Con el botón  se despliega los detalles del domicilio, Figura 9.



☰ SURI

 CAP.DIANA.MALPICA | 📊 | 🔔 | 💬 | 📌 | 🔌

**Paso 1**  
Ventanilla

**Paso 2**  
Solicitante

Paso 3  
Proyecto

Paso 4  
Componentes

Paso 5  
Documentos

Paso 6  
Anexos

Solicitante

**Información personal**

Nombre(s)*:	Primer Apellido*:	Segundo Apellido*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha nacimiento*:	Edad*:	Sexo*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Estado de nacimiento*:	Estado civil*:	Nacionalidad*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Mexicano <input type="radio"/> Extranjero
		Pertenece a sector de población Indígena <input type="checkbox"/>
		Cuenta con capacidades diferentes <input type="checkbox"/>

Tipo de teléfono	Compañía telefónica	Teléfono/Celular/Fax	Contactar
Ningún dato disponible en esta tabla			
0 registros			

Anterior
Siguiente

¿Desea que se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud?:	Correo electrónico:	Actividad principal:
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio**

Buscar:

Vialidad	Código postal	Estado	Municipio	Localidad	Asentamiento	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						
0 registros						

Anterior
Siguiente

**Figura 8. Información personal y Domicilio/ Persona Física.**





**Domicilio**

**Vialidad**

Tipo de domicilio: <b>AMBITO RURAL</b>	Tipo de vialidad: <b>CAMINO</b>	Nombre de vialidad: <b>SIN NOMBRE</b>
Número exterior 1: <b>NO DISPONIBLE</b>	Número exterior 2: <b>NO DISPONIBLE</b>	Número interior 1: <b>NO DISPONIBLE</b>

**Asentamiento humano1**

Código Postal: .....	Tipo de asentamiento: <b>CONGREGACION</b>	Asentamiento: .....
Estado: .....	Municipio: .....	Localidad: .....

**Referencias**

Referencia 1 (entre vialidades):  
**SIN NOMBRE**

Referencia 2 (vialidad posterior):  
**PARCELA**

Referencia 3 (descripción de ubicación):  
**POR LA ESCUELA**

Aceptar

**Figura 9. Domicilio/Persona Física.**




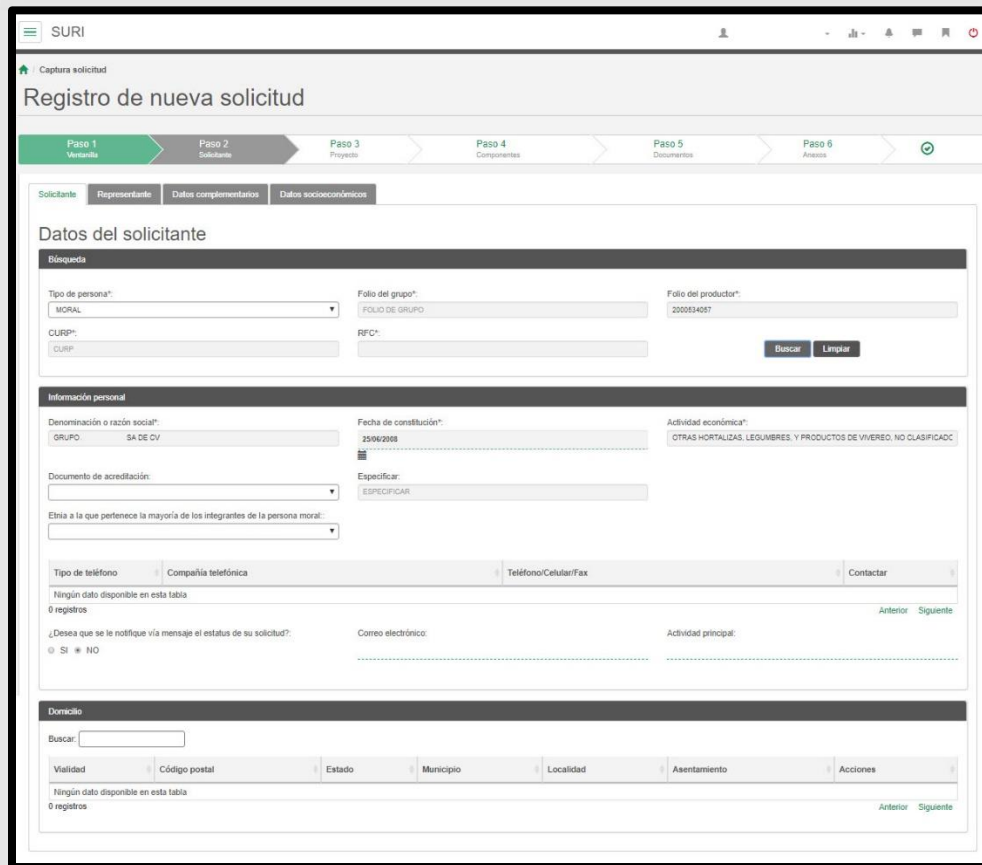
Para **Persona Moral** se despliegan dos subsecciones: **Información Personal** y **Domicilio**, Figura 10.

**Información Personal.** Los Datos Personales del Solicitante pueden ser editables o sólo de consulta, dependerá del Componente.

- **Denominación o razón social\*.** Del Solicitante.
- **Fecha de Constitución\*.** Del Solicitante.
- **Actividad Económica\*.** Del Solicitante.
- **Documentación de Acreditación.** Del Solicitante.
- **Especificar.** Nombre del documento de Acreditación.
- **Etnia a la que pertenece la mayoría de los integrantes de la persona moral.** Seleccione una opción del listado.
- **Tipo de teléfono.** Fijo o celular.
- **Compañía telefónica.** A la que pertenece el teléfono.
- **Teléfono/Celular/Fax.** Número telefónico.
- **Contactar.** Nombre de la persona de contacto.
- **Desea que se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud.** SÍ/NO.
- **Correo electrónico.** Del Solicitante.
- **Actividad principal.** Giro comercial (aplica sólo para persona Moral).

**Domicilio.** Los Datos domiciliarios del Solicitante pueden ser editables o sólo de consulta, dependerá del Componente.

- **Vialidad.** Del Solicitante.
- **Código Postal.** Del Solicitante.
- **Estado.** Del Solicitante.
- **Municipio.** Del Solicitante.
- **Localidad.** Del Solicitante.
- **Asentamiento.** Del Solicitante.
- **Acciones.** Con el botón  se despliega los detalles del domicilio, Figura 11.



**Figura 10. Información Personal y Domicilio/Persona Moral.**



**Domicilio**

**Vialidad**

Tipo de domicilio: <b>AMBITO URBANO</b>	Tipo de vialidad: <b>CALLE</b>	Nombre de vialidad: <b>CERRADA</b>
Número exterior 1: <b>NO DISPONIBLE</b>	Número exterior 2: <b>NO DISPONIBLE</b>	Número interior 1: <b>NO DISPONIBLE</b>

**Asentamiento humano1**

Código Postal:	Tipo de asentamiento: <b>EJIDO</b>	Asentamiento:
Estado: <b>CHIAPAS</b>	Municipio:	Localidad:

**Referencias**

Referencia 1 (entre vialidades):

Referencia 2 (vialidad posterior):

Referencia 3 (descripción de ubicación):

**Figura 11. Domicilio/Persona Moral.**

**Notas: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**



Para **Persona Moral** se visualiza una subsección más: **Notario público** con la siguiente información, Figura 12.

- **Nombre (s).** Del Notario público.
- **Primer Apellido.** Del Notario público.
- **Segundo Apellido\*.** Del Notario público.
- **Número del Notario Público.** Del Notario público.
- **Estado.** Del Notario público.
- **Ciudad\*.** Del Notario público.

Notario público		
Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido*:
.....	.....	.....
Número del Notario Público:	Estado:	Ciudad*:
.....	.....	.....

**Figura 12. Notario Público.**

## B) Representante


La pestaña de **Representante** sólo se muestra para Persona **Moral**; del listado de los Representantes legales activos, seleccione uno, Figura 13. Para la **Información Adicional** del Representante legal, de clic en el botón  de la casilla de **Acción**, Figura 14.



Figura 13. Representante legal.



Figura 14. Representante/Información Adicional.

**Notas: la Información Adicional sólo es de consulta.**

**Seleccionar al Representante Legal es de carácter obligatorio.**



## C) Datos complementarios

Los **Datos complementarios** son información extra del Solicitante, se muestran las siguientes subsecciones: **Cuenta bancaria** e **Información complementaria de la persona**, Figura 15.

**Cuenta Bancaria.** Datos bancarios del Solicitante.

- **Banco.** Nombre de la Institución Bancaria.
- **Número de cuenta.** Número de cuenta Bancaria.
- **Clabe Interbancaria.** Clave Bancaria Estandarizada.

**Información complementaria de la persona.** Datos extras necesarios para la captura, pueden ser editables o sólo de consulta, dependerá del Componente.

- **Tipo de Identificación Oficial\*.** Identificación con la que el Solicitante acredita su personalidad (aplica para persona Física).
- **Número de Identificación\*.** Número identificación con la que el Solicitante acredita su personalidad (aplica para persona Física).
- **Número de Acta Constitutiva.** Ingrese el dato (aplica para persona Moral).
- **Fecha de Acta Constitutiva.** Día/Mes/Año (aplica sólo para persona Moral).
- **¿Pertenece a Organización?** Sí/No.

- **¿Cuál Organización?** Seleccione una opción.

**SURI**

Paso 1 Ventanilla | Paso 2 Solicitante | Paso 3 Proyecto | Paso 4 Componentes | Paso 5 Documentos | Paso 6 Anexos

**Datos complementarios**

**Cuenta bancaria**

Buscar:

Banco	Número de cuenta	Clabe Interbancaria
Ningún dato disponible en esta tabla		

0 registros Anterior Siguiente

**Información complementaria de la persona**

Número de acta constitutiva:

Fecha de acta constitutiva:

Tipo de identificación oficial\*:

Número de identificación\*:

SI  NO

**Figura 15. Datos Complementarios.**

**Notas: Todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

**Los campos de Datos Complementarios varían dependiendo el Tipo de Persona**



## D) Datos socioeconómicos

En la pestaña **Datos socioeconómicos**, para **persona Física**, elija si el Solicitante **Sabe leer y escribir\***, posteriormente, seleccione el nivel de estudios en **Escolaridad\***, como lo muestra la Figura 16.



**Figura 16. Datos Socioeconómicos/Escolaridad.**

Posteriormente, tanto para **Persona Física** y **Moral**, en la **Información socioeconómica del año anterior**, elija el o los sectores correspondientes (Agricultura, Ganadería, Acuicultura, Pesca, Procesamiento de Productos Primarios y/o Infraestructura, Maquinaria y Equipo) y de clic en el botón **+Agregar**, Figura 17.

The screenshot displays a web interface for data capture, organized into four main sections, each with a table and a '+ Agregar' button circled in red:

- Agricultura:** Table with columns: Cultivo, Régimen hídrico, Superficie cultivada, Superficie en invernadero, Producción total, Producción autoconsumo, Rendimiento promedio, Precio de venta, Acciones.
- Ganadería:** Table with columns: Especie, Número de cabezas, Cantidad producida, Producto, Unidad de medida, Producción para autoconsumo, Precio de venta, Acciones.
- Procesamiento de Productos Primarios:** Table with columns: Producto, Cantidad producida, Destino producción, Precio de venta, Acciones.
- Infraestructura, Maquinaria Y Equipo:** Table with columns: Maquinaria, Cantidad, Año de adquisición, Valor de adquisición, Acciones.

Each table contains the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' and navigation links 'Anterior' and 'Siguiete'.

**Figura 17. Datos socioeconómicos.**

Para **Agricultura** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 18.

**Información Socioeconómica**

Agricultura

Cultivo\*:

Régimen hídrico\*:

Superficie cultivada (has)\*:  has

Superficie cultivada en invernadero o similar (m2):  m2

Producción total (ton)\*:  ton

Producción destinada al autoconsumo (%):  %

Rendimiento promedio (ton/has)\*:  ton/has

Precio promedio de venta por unidad de medida\*: \$

**Guardar** Cancelar

**Figura 18. Datos socioeconómicos/Agricultura.**

Para **Ganadería** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 19.

**Información Socioeconómica**

Ganadería

Especie con que cuenta\*:

Número de cabezas/vientres/colmenas\*:

Cantidad producida\*:

Producto\*:

Unidad de medida\*:

Producción destinada al autoconsumo:  %

Precio de venta (pesos)\*: \$

**Guardar** Cancelar

**Figura 19. Datos socioeconómicos/Ganadería.**

Para **Acuicultura** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 20.

The screenshot shows a web form titled "Información Socioeconómica" for "Acuicultura". It contains the following fields:

- Especie cultivada:** A dropdown menu with the text "Selecciona una opción".
- Superficie destinada el año pasado (m3)\*:** A text input field with "SUPERFICIE DESTINADA" and a unit "m" button.
- Total de la producción acuícola en el año anterior (kg)\*:** A text input field with "PRODUCCIÓN TOTAL" and a unit "ton" button.
- Rendimiento promedio por m3 (en kg)\*:** A text input field with "RENDIMIENTO PROMEDIO" and a unit "ton/m" button.
- Valor de la producción (pesos) \*:** A text input field with a "\$" symbol and "PRECIO PROMEDIO DE VENTA".
- Número de empleos directos\*:** A text input field with "EMPLEOS DIRECTOS".

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar".

**Figura 20. Datos socioeconómicos/Acuicultura.**

Para **Pesca** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 21.

The screenshot shows a web form titled "Información Socioeconómica" for "Pesca". It contains the following fields:

- Especie\*:** A dropdown menu with the text "Selecciona una opción".
- Origen de pesca\*:** A dropdown menu with the text "Seleccione opción".
- Total de captura en el año anterior (kg)\*:** A text input field with "CAPTURA PROMEDIO" and a unit "kg" button.
- Número de empleos directos\*:** A text input field with "EMPLEOS DIRECTOS".
- Valor de la producción del año anterior (pesos)\*:** A text input field with a "\$" symbol and "PRECIO PROMEDIO DE VENTA".

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar".

**Figura 21. Datos socioeconómicos/Pesca.**

Para **Procesamiento de Productos Primarios** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 22.

The screenshot shows a web form titled "Información Socioeconómica" with a sub-section "Procesamiento de Productos Primarios". It includes the following fields:

- Producto\*:** A dropdown menu with the text "Selecciona una opción".
- Cantidad producida el año pasado (ton)\*:** A text input field with "CANTIDAD" and a unit selector "ton".
- Destino de la producción \*:** A dropdown menu with the text "Seleccione opción".
- Precio de venta (pesos/ton)\*:** A text input field with "\$", "PRECIO PROMEDIO DE VENTA", and a unit selector "m2".

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (circled in red) and "Cancelar".

**Figura 22. Datos socioeconómicos/ Procesamiento de Productos Primarios.**

Para **Infraestructura, Maquinaria y Equipo** se despliega la siguiente ventana, capture los datos requeridos, y de clic en el botón **Guardar**, Figura 23.

The screenshot shows a web form titled "Información Socioeconómica" with a sub-section "Infraestructura, Maquinaria Y Equipo". It includes the following fields:

- Equipo\*:** A text input field with the text "EQUIPO".
- Cantidad\*:** A text input field with "CANTIDAD" and a unit selector.
- Año de adquisición\*:** A text input field with "AÑO ADQUISICIÓN" and a unit selector.
- Valor de adquisición\*:** A text input field with "\$", "VALOR ADQUISICIÓN", and a unit selector.

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (circled in red) and "Cancelar".

**Figura 23. Datos socioeconómicos/ Infraestructura, Maquinaria y Equipo.**

Para continuar con el proceso de **Captura** de clic en el botón **Siguiente**.

**Notas: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

## Paso 3. Proyecto

En **Datos del Proyecto** ingrese la información correspondiente al **Proyecto** y a la **Ubicación del Proyecto**.

**Proyecto**, Figura 24.

- **Nombre del proyecto\***. Nombre del proyecto a registrar o registrado.
- **Tipo de Proyecto\***. Elija una opción: Proyecto Nuevo/Productivo/Estratégico.
- **Fecha de recepción\***. Fecha de captura de la solicitud

The screenshot shows a web interface for project registration. At the top, a progress bar indicates six steps: Paso 1 (Ventanilla), Paso 2 (Solicitante), Paso 3 (Proyecto), Paso 4 (Componentes), Paso 5 (Documentos), and Paso 6 (Anexos). The main heading is 'Datos del proyecto'. Below it, a tab labeled 'Datos del proyecto' is selected. A section titled 'Proyecto' contains three fields: 'Nombre del proyecto\*' with a text input field containing 'NOMBRE DEL PROYECTO', 'Fecha de recepción\*' with a date input field containing 'DD/MM/YYYY', and 'Tipo de proyecto\*' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'SELECCIONE OPCIÓN.', 'SELECCIONE OPCIÓN.', 'PROYECTO NUEVO', 'PRODUCTIVO', and 'ESTRATEGICO'. A mouse cursor is pointing at the second 'SELECCIONE OPCIÓN.' option.

**Figura 24. Datos del Proyecto/Proyecto.**

**Nota: la fecha a registrar no debe ser mayor a la actual.**

**Todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

## Ubicación del Proyecto

En la subsección **Ubicación del Proyecto** de clic al botón **+Agregar**, Figura 25, el sistema despliega la ventana **Ubicación del Proyecto** con los siguientes campos a capturar, posteriormente de clic en **Guardar**, Figura 26.



Figura 25. Ubicación de Proyecto/+Agregar.

### Vialidad

- **Tipo de Domicilio\***. Seleccione el Tipo de Domicilio.
- **Tipo de Vialidad\***. Seleccione el Tipo de Vialidad.
- **Nombre de Vialidad\***. Capture el nombre de Vialidad.
- **Número Exterior 1\***. Capture el Número.
- **Número Exterior 2**. Capture el Número.
- **Número Interior**. Capture el Número.

### Asentamiento Humano

- **Código Postal\***. Capture el dato.
- **Estado\***. Carga automáticamente (al capturar el Código Postal).
- **Municipio\***. Carga automáticamente (al capturar el Código Postal).
- **Localidad\***. Seleccione la localidad.
- **Asentamiento**. Seleccione el Asentamiento.

### Referencias

- **Referencia 1.** (Entre vialidades) Capture la referencia 1.
- **Referencia 2.** (Vialidad posterior) Capture la Referencia 2.
- **Referencia 3\*.** (Descripción de ubicación) Capture la referencia 3.

**Ubicación del Proyecto**

**Vialidad**

Tipo de domicilio\*: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Tipo de vialidad\*: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Nombre de vialidad\*: NOMBRE DE VIALIDAD

Número exterior 1: NUMERO EXTERIOR 1

Número exterior 2: NUMERO EXTERIOR 2

Número interior: NUMERO INTERIOR 1

**Asentamiento humano**

Código Postal\*

Estado\*:

Municipio\*:

Localidad\*:

Asentamiento\*: SELECCIONA UNA OPCIÓN

**Referencias**

Referencia 1 (entre vialidades): REFERENCIA UNO (ENTRE VIALIDADES)

Referencia 2 (vialidad posterior): REFERENCIA DOS (VIALIDAD POSTERIOR)

Referencia 3 (descripción de ubicación)\*: REFERENCIA TRES (DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN)

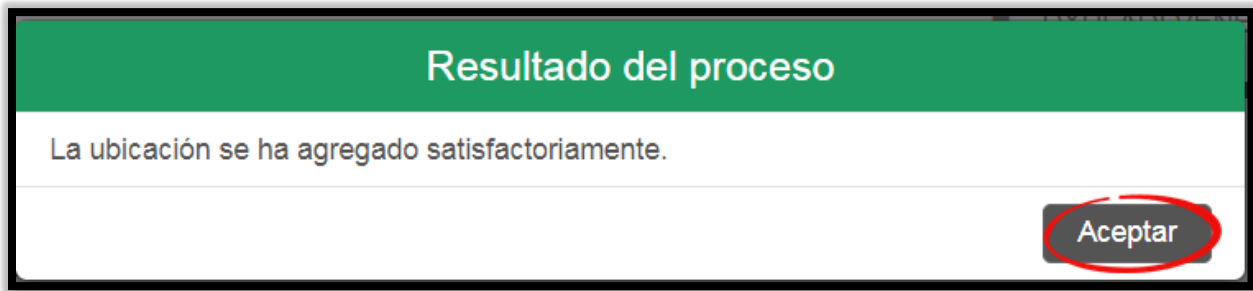
Guardar Cancelar

**Figura 26. Ubicación del Proyecto.**

**Nota: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

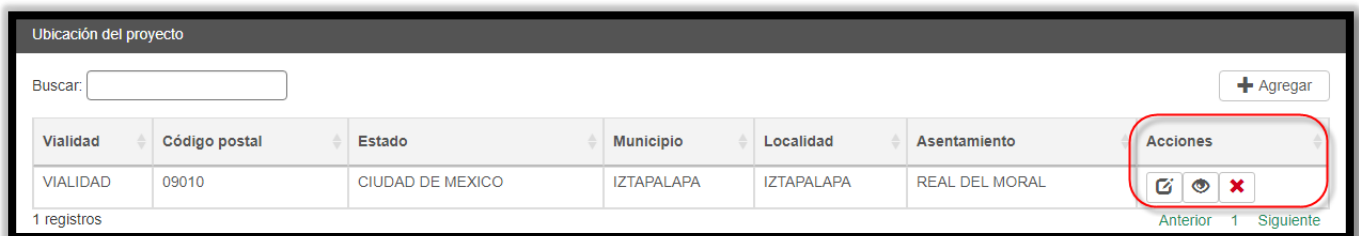


Capturada la información, se visualiza la ventana **Resultado del Proceso**, de clic al botón **Aceptar**, Figura 27.



**Figura 27. Resultado del Proceso.**

Para **Editar** , **Consultar**  o **Eliminar** la información de **Ubicación del Proyecto** diríjase a la casilla de **Acciones**, Figura 28.



**Figura 28. Editar, Consultar o Eliminar Ubicación del proyecto.**

Para continuar con el proceso de Captura de clic en el botón **Siguiente**.

## Paso 4. Componentes

En la subsección de **Componentes y Conceptos** se registra a qué Componentes y a qué Conceptos se realiza la solicitud, de clic en el botón **+Agregar**, Figura 29.

Subconcepto de apoyo solicitado	Descripción	Monto de apoyo	Aportación productor	Inversión total	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla					
				Total:	\$ 0.00

0 registros Anterior Siguiete

**Figura 29. Componentes y Conceptos.**

Se despliega la ventana **Apoyo Solicitado**, capture los campos solicitados y posteriormente seleccione la opción **Guardar concepto**, Figura 30.

- **Concepto de Apoyo solicitado\***. Seleccione del listado el Concepto de Apoyo.
- **Subconcepto de Apoyo solicitado\***. Seleccione del listado el subconcepto de Apoyo.
- **Unidad de Medida**. Al seleccionar el Subconcepto de Apoyo la información del campo Unidad de Medida se carga automáticamente.
- **Unidad de Impacto**. Al seleccionar el Subconcepto de Apoyo la información del campo Unidad de Impacto se carga automáticamente.
- **Cantidad Solicitada\***. Capture el dato.

- **Costo Unitario\***. Capture el dato.
- **Aportación Productor\***. Se carga automáticamente el dato.
- **Apoyo Federal**. El sistema carga automáticamente el dato.
- **Apoyo Estatal**. El sistema carga automáticamente el dato.
- **Monto de Apoyo\***. Es la aportación que SADER dará al solicitante (es la suma del Apoyo Federal más el Apoyo Estatal).
- **Otro Apoyo Gubernamental**. Capture el dato si es el caso.
- **Inversión Total\***. Es la multiplicación de la Cantidad Solicitada por el Costo Unitario.
- **Descripción\***. Capture una breve descripción.

Apoyo solicitado

\* Concepto de apoyo solicitado:  
Seleccione una opción

\* Subconcepto de apoyo solicitado:  
Seleccione una opción

Unidad de medida:  
UNIDAD DE MEDIDA

Unidad de impacto:  
UNIDAD DE IMPACTO

Cantidad solicitada\*:  
0.00

Costo unitario\*:  
\$ 0.00

Aportación productor\*:  
\$ 0.00

Apoyo federal:  
\$ 0.00

Apoyo estatal :  
\$ 0.00

Monto de apoyo\*:  
\$ 0.00

Otro apoyo gubernamental:  
\$ 0.00


\* Inversión total:  
\$ 0.00

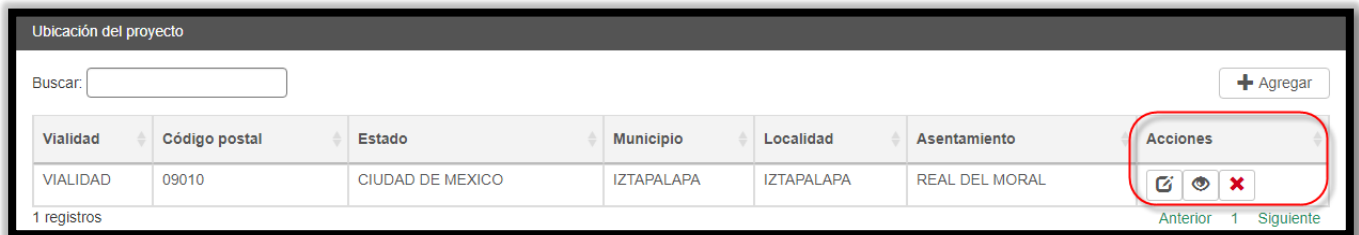
\* Descripción:



Cancelar Guardar concepto

**Figura 30. Apoyo Solicitado.**

**Nota: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

Para **Editar**  o **Eliminar** la información de **Componentes y conceptos de incentivos solicitados** diríjase a la casilla de **Acciones**, Figura 31.



Vialidad	Código postal	Estado	Municipio	Localidad	Asentamiento	Acciones
VIALIDAD	09010	CIUDAD DE MEXICO	IZTAPALAPA	IZTAPALAPA	REAL DEL MORAL	 

**Figura 31. Editar o Eliminar Ubicación del proyecto.**

A continuación se muestra la subsección **Criterios de selección, calificación y dictamen**, de clic en el botón **+Agregar**, Figura 32.



Sistema de calificación	Total Puntos	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

**Figura 32. Criterios de selección, calificación y dictamen/+Agregar.**


Se despliega la siguiente ventana **criterios de selección, calificación y dictamen**, seleccione una opción de la lista que se despliega en **Sistema de calificación**, posteriormente elija la opción **+Agregar**, Figura 33.

Criterio de selección	Nivel de respuesta	Puntos	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			
		0.00	

**Figura 33. Criterio de selección, calificación y dictamen/Sistema de calificación.**

En seguida se visualiza una tercera ventana: **criterios de selección, calificación y dictamen**, seleccione una opción en los siguientes campos y de clic en el botón **Guardar**, Figura 34; y posteriormente, también de clic en el botón **Guardar** de la ventana anterior, Figura 33.

- **Criterio de selección\***. Seleccione una opción de la lista que despliega el sistema.
- **Nivel de respuesta\***. Seleccione una opción de la lista que despliega el sistema.

- **Puntos\***. El sistema muestra automáticamente los puntos.
- **Acciones**. Para Editar  o Eliminar la información de los criterios de selección, calificación y dictamen.



**Figura 34. Criterio de Selección/Nivel de respuesta/Puntos.**

Para continuar con el proceso de Captura de clic en el botón **Siguiete**

**Notas: todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.**

**Podrá agregar uno o más Criterios de selección.**

**En caso de que no estén configurados los criterios de calificación, el sistema no despliega ninguna información en el campo “sistema de calificación”.**

## Paso 5. Documentos

### Declaración

En la subsección **Declaración**, especifique el estatus de las Obligaciones Fiscales, Figura 35:

- **Que estoy exento de Obligaciones Fiscales. SÍ/NO**
- **Que estoy al corriente de mis Obligaciones Fiscales. SÍ/NO**

**Figura 35. Declaración.**

Para continuar con el proceso de Captura de clic en el botón **Siguiete**.

## Paso 6. Anexos

A continuación en **Anexo de Solicitud**, de clic en **Seleccionar Anexo**, elija el documento y de clic en **Carga**, Figura 36:



Figura 36. Anexo de Solicitud.

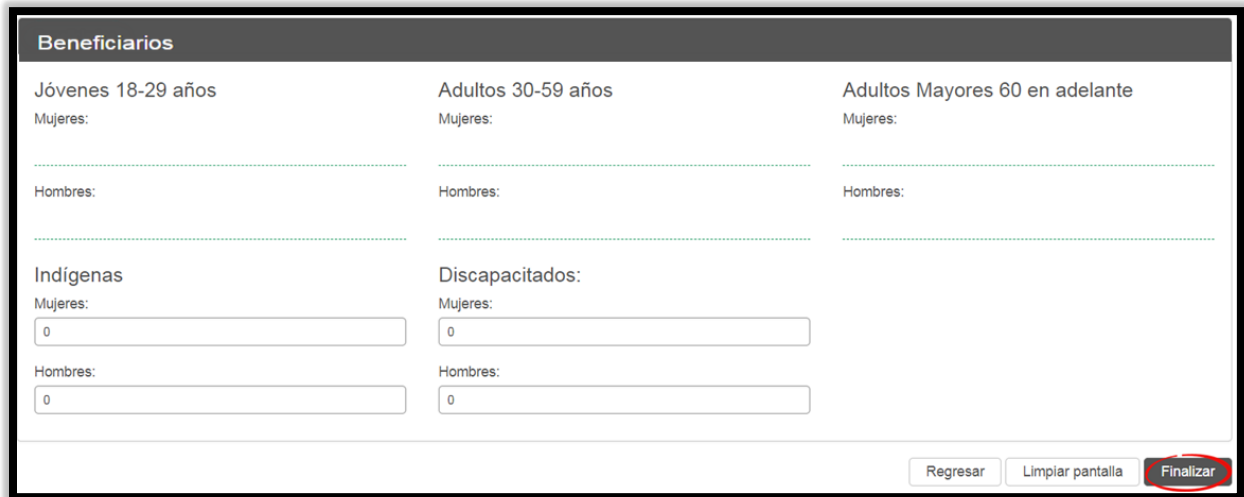
**Beneficiarios**, Figura 37:

- **Jóvenes 18-29 años.** Total de mujeres y hombres.
- **Adultos 30-59 años.** Total de mujeres y hombres.
- **Adultos mayores 60 en adelante.** Total de mujeres y hombres.

Agregue a los Beneficiarios la siguiente información:

- **Indígenas.** Agregue el total de mujeres y hombres.
- **Discapacitados.** Agregue el total de mujeres y hombres.





Beneficiarios		
Jóvenes 18-29 años	Adultos 30-59 años	Adultos Mayores 60 en adelante
Mujeres:	Mujeres:	Mujeres:
.....	.....	.....
Hombres:	Hombres:	Hombres:
.....	.....	.....
Indígenas	Discapacitados:	
Mujeres:	Mujeres:	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Hombres:	Hombres:	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Limpiar pantalla"/> <input type="button" value="Finalizar"/>		

**Figura 37. Beneficiarios.**

Para continuar con el proceso de Captura seleccione el Botón de **Finalizar**.

**Nota: la carga del anexo es opcional.**

El sistema visualiza la confirmación de **Registro de Solicitud** de incentivo con los siguientes datos:

- **Número de ACUSE.**
- **Programa**
- **Componente**
- **Nombre del receptor en ventanilla.**
- **Nombre del solicitante.**
- **Imprimir Talón (ACUSE).**

Seleccione **Imprimir Talón**, el sistema descarga el **ACUSE** listo para imprimir o guardar, Figura 38.



Paso 1 Ventanilla Paso 2 Solicitante Paso 3 Proyecto Paso 4 Componentes Paso 5 Documentos Paso 6 Anexos

Has ingresado correctamente tu solicitud!

**ACUSE**  
18-PPA-000001-LO

PROGRAMA  
PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDER

COMPONENTE  
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MAQUINARIA

NOMBRE DEL RECEPTOR EN VENTANILLA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Imprimir Talón

Terminar


Figura 38. Confirmación de Solicitud.

El **ACUSE** contiene los siguientes datos, Figura 39:

- Programa
- Componente
- Instancia Ejecutora.
- Nombre del Receptor de Ventanilla.
- Nombre del solicitante.
- Acuse
- Sello de Dependencia.
- Firma del funcionario.
- Teléfonos de servicio y atención en el Estado.



- Número de libro de registro (Código QR).
- Fecha de registro.

TALÓN PARA EL SOLICITANTE QUE DEBE CONSERVAR Y PRESENTAR			
DATOS DE FUNCIONARIO RECEPTOR EN VENTANILLA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA			
PROGRAMA	PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
COMPONENTE	INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MAQUINARIA		
INSTANCIA EJECUTORA			
NOMBRE DEL RECEPTOR EN VENTANILLA			
NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN		
ACUSE	18-PCF-INQ	SELLO DE DEPENDENCIA	FIRMA DEL FUNCIONARIO
TELÉFONOS DE SERVICIO Y ATENCIÓN EN EL ESTADO		NUMERO DEL LIBRO DE REGISTRO	
<p>El presente Acuse de Registro en el que se especifica la Clave de Registro de Solicitud no implica ninguna obligación de pago o apoyo por parte de la Secretaría, ya que tal determinación dependerá del resultado final del cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación 2018, su apego a la normatividad vigente del componente, así como de la disponibilidad presupuestal del mismo.</p> <p>"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."</p>			
SAGARPA 2018-08-16 18:51:06			

**Figura 39. Acuse.**

Para finalizar con el proceso de Captura de clic en **Terminar**.