

SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



MANUAL DE USUARIO

Solicitudes

Captura

**Paquetes Tecnológicos Agrícolas,
Pecuarios, de Pesca y Acuícolas**

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	31
Paso 4. Componentes.....	35
Paso 5. Documentos.....	40
Paso 6. Anexos.....	41



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 **Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas**, 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

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

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.

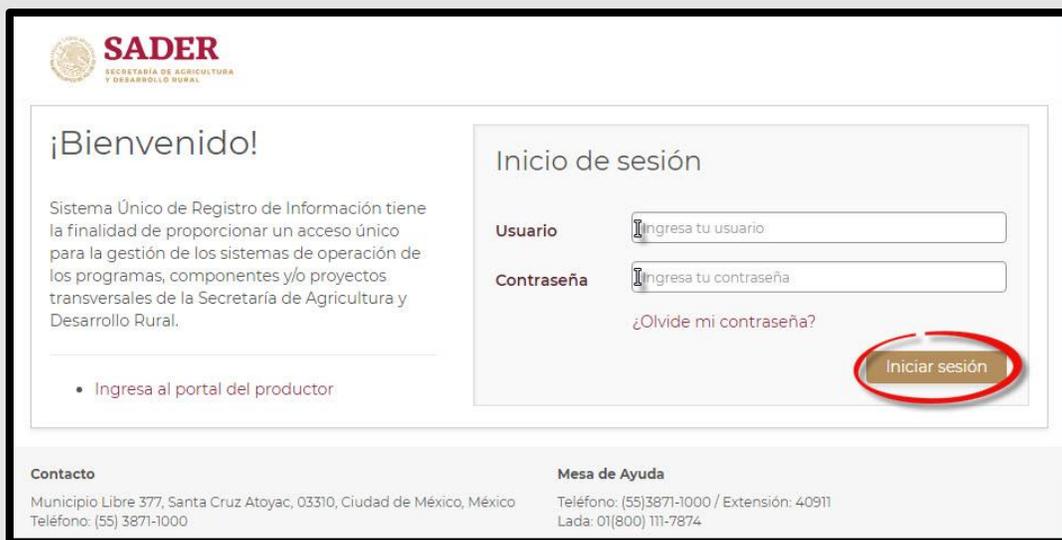


Figura 2. Inicio de Sesión.

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.

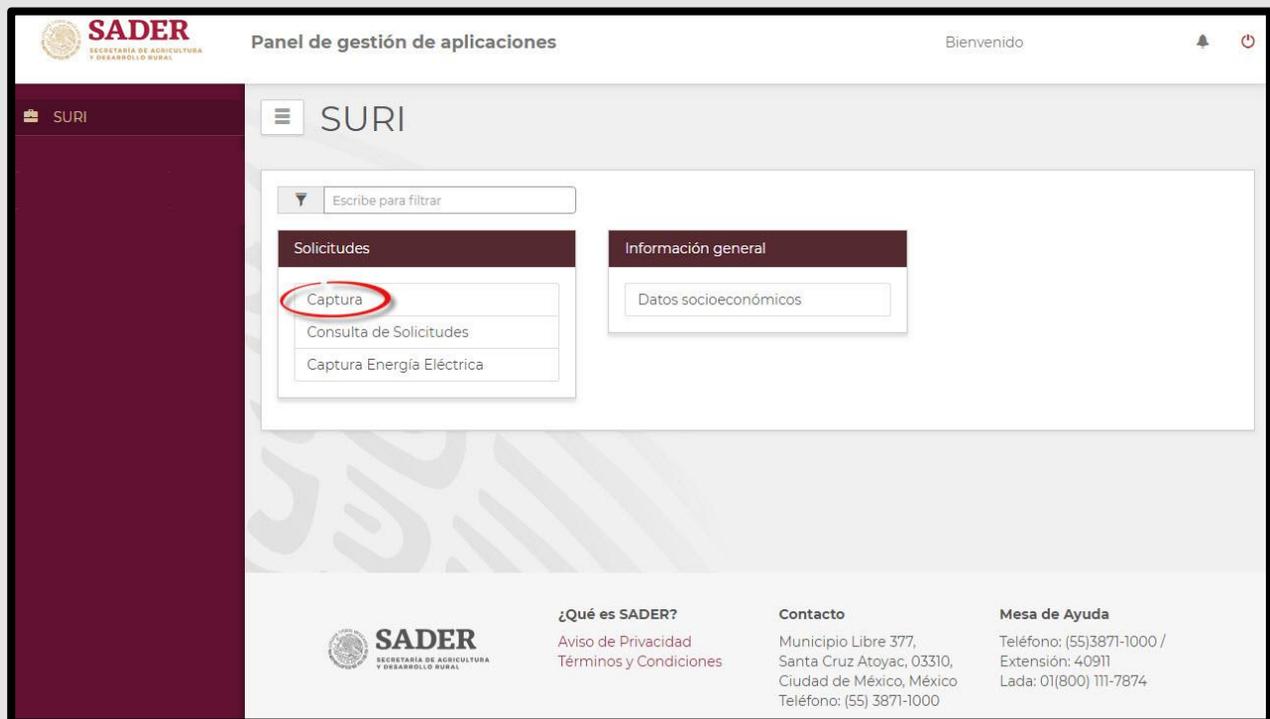


Figura 3. Ruta: SURI/ Solicitudes/Captura.

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 Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, 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 main heading is 'Registro de nueva solicitud'. Below it, a sub-heading indicates 'Paso 1 Ventanilla'. The form is titled 'Datos de ventanilla' and contains a section for 'Configuración de la solicitud'. This section includes several dropdown menus for selection, each marked with an asterisk to indicate it is mandatory. The fields are: Año*, Programa*, Componente*, Instancia Ejecutora*, Delegación*, Estado*, DDR*, CADER*, Municipio*, and Ventanilla*. The 'Ventanilla*' field is currently set to 'VENTANILLA'. At the bottom right of the form, 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**, el sistema 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**, dependiendo el 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*:

Fecha nacimiento*:

Edad*:

Sexo*:
 Hombre Mujer

Nacionalidad*:
 Mexicano Extranjero

Estado de nacimiento*:

Estado civil*:

Pertenece a sector de población Indígena

Cuenta con capacidades diferentes

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?:
 SI NO

Correo electrónico:

Actividad principal:

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: AMBITO RURAL	Tipo de vialidad: CAMINO	Nombre de vialidad: SIN NOMBRE
Número exterior 1: NO DISPONIBLE	Número exterior 2: NO DISPONIBLE	Número interior 1: NO DISPONIBLE

Asentamiento humano1

Código Postal:	Tipo de asentamiento: CONGREGACION	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: AMBITO URBANO	Tipo de vialidad: CALLE	Nombre de vialidad: CERRADA
Número exterior 1: NO DISPONIBLE	Número exterior 2: NO DISPONIBLE	Número interior 1: NO DISPONIBLE

Asentamiento humano1		
Código Postal:	Tipo de asentamiento: EJIDO	Asentamiento:
Estado: CHIAPAS	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**, 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.

Información Adicional

RFC*: Correo Electrónico*:

Fecha nacimiento*: 1982-05-30 Edad*: 36 Estado civil*: **UNION LIBRE**

Domicilio :

CALLE ▲	NO. EXTERIOR ⇅	NO. INTERIOR ⇅	ASENTAMIENTO ⇅	REFERENCIA ⇅	CP ⇅
LA JOYA					

1 registros

Contacto :

Teléfono/Celular/Fax ▲	Tipo de teléfono ⇅	Compañía telefónica ⇅
7767698547	MOVIL	TELCEL

1 registros

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 de 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 distinct sections. Each section contains a table with specific columns and a red-circled '+ Agregar' button.

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

Each table is currently empty, showing the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Navigation links for 'Anterior' and 'Siguiete' are visible at the bottom of each table.

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.

Información Socioeconómica

Procesamiento de Productos Primarios

Producto*:

Cantidad producida el año pasado (ton)*: ton

Destino de la producción *:

Precio de venta (pesos/ton)*: \$ m2

Guardar 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.

Información Socioeconómica

Infraestructura, Maquinaria Y Equipo

Equipo*:

Cantidad*:

Año de adquisición*:

Valor de adquisición*: \$

Guardar 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 en las siguientes subsecciones de: **Proyecto** y **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.

Figura 24. Datos del Proyecto/Proyecto.

Notas: la fecha a registrar no debe ser mayor a la actual.

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

Ubicación del Proyecto

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

Ubicación del proyecto

Buscar:

+ Agregar

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

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Figura 26. Ubicación del 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*: SELECCIONA UNA OPCIÓN

Tipo de vialidad*: SELECCIONA 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/Datos a Capturar.

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

Una vez capturada la información, el sistema muestra la ventana **Resultado del Proceso**, de clic al botón **Aceptar**, Figura 27.

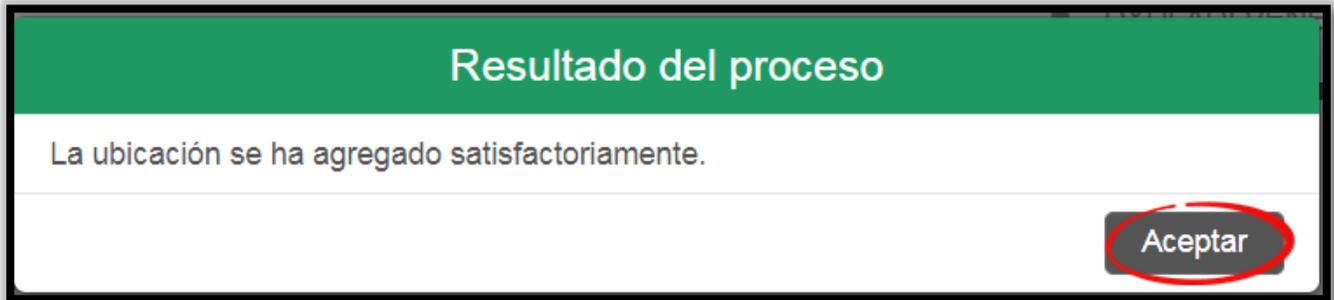


Figura 27. Resultado del Proceso.

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

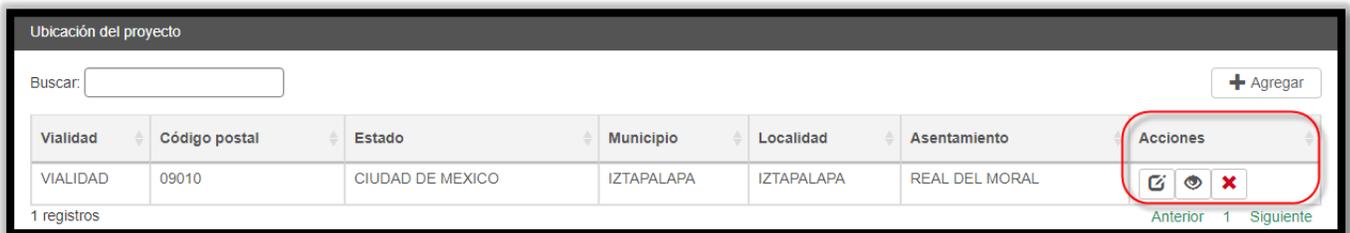


Figura 28. Editar, Consultar o Eliminar Ubicación del proyecto.

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.

Figura 29. Componentes y Conceptos.

Se despliega la ventana **Apoyo Solicitado**, capture los campos que se muestran a continuación, 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.

En la subsección **Criterios de selección, calificación y dictamen**, seleccione el botón **+Agregar**, Figura 32.

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

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

Se despliega la 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.

Criterios de Selección, calificación y dictamen

Sistema de calificación *:
SELECCIONE OPCIÓN.

Buscar:

+ Agregar

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

0 registros Anterior Siguiete

Guardar Cancelar

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

Se despliega 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 criterios de selección, calificación y dictamen.



Criterio de selección *	Nivel de respuesta *	Puntos *
SELECCIONE OPCIÓN.	SELECCIONE OPCIÓN.	PUNTOS

0 registros 0.00 Anterior Siguiete

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**

The screenshot displays a web interface for the 'Declaración' step. At the top, a horizontal progress bar shows six steps: Paso 1 Ventanilla, Paso 2 Solicitante, Paso 3 Proyecto, Paso 4 Componentes, Paso 5 Documentos, and Paso 6 Anexos. The 'Paso 5 Documentos' step is highlighted. Below the progress bar, the section is titled 'Declaración'. There are two questions: 'Que estoy exento de obligaciones fiscales' and 'Que estoy al corriente de mis obligaciones fiscales'. Each question has two radio button options: 'Si' and 'No'. The 'Si' radio button for both questions is circled in red. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Regresar', 'Limpiar pantalla', and 'Siguiete'. The 'Siguiete' button is also circled in red.

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.



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** 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.



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	PAQUETES TECNOLÓGICOS AGRÍCOLAS, PECUARIOS, DE PESCA Y ACUÍCOLAS		
INSTANCIA EJECUTORA			
NOMBRE DEL RECEPTOR EN VENTANILLA			
NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN		
ACUSE	18-PCE-PTA-000	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 2018-08-14 18:54:53			

Figura 39. Acuse.

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