**Componente Desarrollo de la Acuacultura**

**Subcomponente de Adquisición de Recursos Biológicos (postlarva, semilla, cría y juvenil)**

**Instructivo de llenado para el Anexo I (Solicitud de Apoyo)**

Importante: Evite hacer tachaduras o correcciones a datos que haya asentado, si es necesario vuelva a usar un nuevo formato y procure utilizar un solo método de llenado, es decir manual, máquina de escribir o computadora. Tomar en cuenta estas recomendaciones puede ser de utilidad para no tener que responder requerimientos por datos no visibles o dudosos.

1. **DATOS DE VENTANILLA**
* **No. de Folio**, se deja en blanco ya que es un espacio reservado a la ventanilla.
* **RFC**, se anota la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
* **CURP**, solo aplica a personas físicas.
* **Nombre del productor**, no se proporcionan datos
1. **DATOS DEL SOLICITANTE**
* **Nombre o razón social del solicitante,** tratándose de personas físicas es el que aparece asentado en su CURP, mientras que en personas morales debe ser el nombre completo tal como aparece en su acta constitutiva o el acta que modifique la razón social, en su caso.
* Indicar si pertenece o no a alguna organización del Sector Agrolimentario.
* En caso afirmativo precisar cuál.
* **Actividad económica,** escribir acuacultura o maricultura según corresponda.
* **RNPA de la Unidad Económica,** la que corresponda al solicitante (10 dígitos)
* **Número de permiso o concesión de pesca y acuacultura vigente**, indicar el número, solo aplica a los cultivos en cuerpos de agua de jurisdicción federal (por ejemplo jaulas de peces en embalses, jaulas de peces marinos, costales de ostión, entre otros).
1. **DATOS DEL PROYECTO O UNIDAD ECONÓMICA**
* **Nombre del proyecto**, proporcionar el nombre del activo productivo (granja) para el cual solicita el apoyo .
* **Tipo de proyecto (nuevo / continuación),** no marcar ninguna opción.
* **Objetivo del proyecto,** dejar vacío.

**Del apartado 3.1 Ubicación del proyecto proporcionar únicamente:**

La información que aquí proporcione es relacionada con el activo productivo, no los datos del domicilio fiscal. Estos últimos y otros relevantes se deben proporcionar en el documento DATOS COMPLEMENTARIOS ANEXO I.

* **Tipo de domicilio**: Marcar la opción Rural.
* **Tipo de asentamiento**: Marcar la opción que aplique.
* **Localidad**: Precisar la localidad donde se localiza la granja.
* **Nombre del asentamiento humano**: Como se llama el predio donde ubica la granja.
* **Tipo de vialidad**: Marcar la opción que corresponda.
* **Estado**, donde se localiza el activo productivo para el cual se solicita el apoyo.
* **Municipio,** donde se localiza el activo productivo para el cual se solicita el apoyo.
* **Localidad,** repetir al dato antes señalado.
* **Código postal:** El que corresponda.
* **Referencia 3 (Descripción de ubicación):** Señalar los puntos de referencia de localización de la granja.
* **Superficie ha (a sembrar)**: De espejo de agua. En caso de que la unidad de medida sea distinta, por ejemplo metros cúbicos o subartes de cultivo (canastas, bolsas, cajas, costales) indicarlo.

Reproducir y llenar la hoja dos de la solicitud tantas veces sea necesario si se solicita apoyo para más de un activo productivo (granja o instalación acuícola).

1. **COMPONENTES E INCENTIVOS (CONCEPTOS DE APOYO) SOLICITADOS:**
* **Componente**, escribir Desarrollo de la Acuacultura.
* **Subcomponente,** indicar Adquisición de Recursos Biológicos.
* **Concepto de apoyo,** anotar la especie de cultivo, por ejemplo camarón, tilapia, bagre, trucha, peces marinos, almeja u ostión.
* **Subconcepto de apoyo,** precisar la fase de desarrollo, es decir postlarva, cría, juvenil o semilla según corresponda.
* **Unidad de medida**, indicar siempre millar.
* **Monto,** el que corresponda a la adquisición del recurso biológico de acuerdo con los millares indicados en el Anexo XIV y el precio de compra, en pesos.
* **Apoyo federal,** el que resulte de la cantidad de recurso biológico para la cual se solicita el apoyo considerando el monto máximo de apoyo por millar que aplique en su caso, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 16 fracción V e inciso d) de las reglas de operación 2019 del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.
* **Apoyo estatal,** no escribir nada.
* **Aportación productor,** la que corresponda descontando del monto la aportación federal.
* **Crédito,** no se llena este campo.
* **Otro apoyo gubernamental**, dejar vacío.
* **Inversión total,** no se anota nada en este campo.

Considerar que la información de este apartado es en relación a la totalidad de los activos productivos para los cuales se solicita el apoyo, en caso de que sea más de uno.

**El resto de la información del apartado 4 no se requisita.**

1. **INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE**
* **Escolaridad**, solo aplica para personas físicas, indicar los años concluidos correspondientes al grado máximo de estudios.
* **Superficie destinada el año pasado (m3),** la que haya operado el año pasado, en caso de camarón indicar la superficie en hectáreas; si se trata de tilapia o bagre en cultivados en estanques rústicos también en hectáreas; para otras especies puede ser en m3 o número de artes (solo fase de engorda).
* **Rendimiento promedio por m3 (en kg),** en caso de camarón indicar rendimiento promedio en kilogramos por hectárea; si se trata de tilapia o bagre cultivados en estanques rústicos también por hectárea; para otras especies por m3 o arte de cultivo.
* **Total de producción acuícola en el año anterior (en kg),** indicar la que corresponda a la declarada en avisos de cosecha para la especie considerada, en kilogramos. Si el último año declarado no corresponde a 2018 indicar el año en paréntesis después del dato. Si la unidad económica es de reciente creación (alta en 2018 o posterior) y aún no reporta producción señalar unidad nueva.
* **Valor de la producción del año anterior (en pesos).** Indicar el valor de la producción (no precio por kilogramo) declarada en avisos de cosecha para la especie considerada. Si el último año declarado no corresponde a 2018 indicar el año en paréntesis después del dato. Si la unidad económica es de reciente creación (alta en 2018 o posterior) y aún no reporta producción señalar unidad nueva.
* **Número de empleos directos,** Indicar el número de personas contratadas que laboran directa o indirectamente en la unidad económica.
* **Apartado de información socioeconómica para Pesca,** dejar vacío.

**Con relación a los apartados 6 y 7 marcar lo que corresponda de acuerdo con la lista de requisitos disponible en el Acuasesor.**

Es importante señalar que SI FUE APOYADO EN 2018 NO REQUIERE PRESENTAR los documentos cuya vigencia sea igual o posterior al 31 de diciembre de 2019, como Acta constitutiva, bases o estatutos, poder del representante legal, identificación oficial, documento para acreditar la legal propiedad o posesión del predio, bien o inmueble, RFC, CURP y aviso de cosecha, en su caso.

No obstante lo anterior y a efectos de clarificar porque no se entregan algunos documentos, al final del apartado de declaraciones del solicitante se debe precisar cuáles documentos no se entregan, señalando que ya se entregaron para la solicitud apoyada en 2018 con folio xxxxxxxxxx y que siguen vigentes.

Con relación a la Evaluación positiva de la conformidad (EC) relacionada con el Sistema Excluidor de Fauna Acuática (SEFA), de acuerdo con la NOM-074-SAG/PESCA-2014, debe presentar el acuse de solicitud de la EC hecha ante la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola (DGOPA) correspondiente a 2019, en su caso (solo aplica al Estado de Sinaloa). La fecha del acuse debe ser anterior o igual a la de presentación de su solicitud en ventanilla.

1. **DECLARACIONES DEL SOLICITANTE**

Marcar la opción que corresponda en las casillas (Sí / No) que aparecen en los incisos d) y e).

**El resto de los espacios para proporcionar datos del apartado 8 se dejan vacíos.**

1. **OBSERVACIONES (en su caso)**

Utilizar este espacio para observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, incluidas la referidas líneas atrás para los apartados 6 y 7.

**10 Nombre completo y firma del o los solicitantes o del representante legal**, proporcionar datos requeridos según sea el caso (persona física o moral).

**10.1 Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor (indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece),** este espacio es reservado para uso de la ventanilla.

**Lugar y fecha**, Espacio reservado para uso de la ventanilla; muy importante que se indique además la hora de recepción en formato hh:mm. Esto es responsabilidad de la ventanilla pero asegurarse que quede asentado.