**Componente de Desarrollo de la Acuacultura**

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

**Instructivo de llenado para el Anexo V**

**(Listado de Socios Integrantes en el Caso de Personas Morales)**

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.

**Aspectos generales**

1. Este instructivo sirve para el llenado del Anexo V, tanto en forma impresa como en **FORMATO EXCEL**.
2. Utilizar **SOLO LETRAS MAYÚSCULAS** para uniformar el llenado.
3. Los campos **EDAD y SEXO** del apartado se completan de manera automática ya que existen columnas ocultas con fórmulas, es normal que se muestren con ####### o FEMENINO, **NO ESCRIBIR NADA en estos campos**.
4. El formato viene configurado para 18 socios, en caso de necesitar cargar más registros, el formato cuenta con 100 filas disponibles, solo hay que seleccionar el rango de filas que en la hoja aparecen como **31..113** y con el **botón derecho** del ratón activar la opción **MOSTRAR**. Las filas que no se ocupen se pueden nuevamente ocultar haciendo nuevamente la selección del rango de filas y después clic en el botón derecho del ratón mediante la opción **OCULTAR**.
5. El formato está paginado de manera que si se agregan filas y se desborda el área que se puede mostrar por hoja los registros complementarios se imprimirán en la siguiente hoja que tendrá también los encabezados necesarios y el número de página correspondiente.
6. Se consideran **productores integrantes** los que conforman el **PADRÓN DE SOCIOS VIGENTE** de acuerdo con el acta de asamblea correspondiente que debe entregarse como parte del requisito Acta Constitutiva y de las modificaciones...
7. Es muy importante **no modificar el formato del archivo**, existen columnas ocultas que sirven para el llenado de datos.

**DATOS A REQUISITAR**

* **Nombre de la organización**, el que corresponde al solicitante, tal como aparece en su Acta Constitutiva o Acta de Asamblea donde se modifica la razón social, en su caso.
* **Nombre del proyecto**, dejar vacío este campo ya que no aplica para el incentivo.
* **Apellido paterno**, escribir lo solicitado.
* **Apellido materno,** escribir el que corresponda.
* **Nombre(s)**, indicar el nombre completo.
* **CURP,** proporcionar la clave CURP (18 letras y números). Importante verificar que se escriba correctamente porque afecta a los campos EDAD y SEXO.
* **RFC,** la clave del Registro Federal de Contribuyentes (12 letras y números).
* **Edad**, dejar como aparece, al escribir el CURP se actualiza de manera automática.
* **Sexo,** dejar como aparece, al escribir el CURP se actualiza de manera automática.
* **Nombre completo y firma del representante legal,** tal y como se manifestó en al Anexo I. Si el poder es mancomunado también el nombre y firma de los restantes representantes legales, por eso se muestran tres líneas para los datos. En caso de un solo representante legal utilizar la línea central para el nombre y firma y borrar las restantes.