



Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 1 de 12

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa/Componente/Subcomponente  
a supervisar:

Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento – CONAPESCA

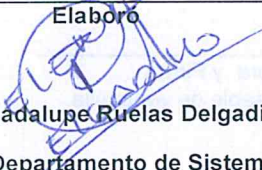
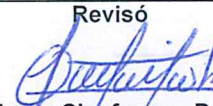

**Etaapa 1. Previo a la Apertura de Ventanilla**

| 1. Planeación y programación Ventanilla.  |              |    |     |               |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| 1. El personal de ventanilla cuenta con el equipo de cómputo necesario para la recepción de solicitudes de apoyo.                   |              |    |     |               |
| 2. El personal de ventanilla cuenta con el equipo de cómputo en condiciones óptimas para operar.                                    |              |    |     |               |
| 3. El personal de ventanilla conoce las Reglas de Operación del programa.   |              |    |     |               |
| 4. El personal de ventanilla conoce los requisitos que debe integrar el expediente para generar el folio de la solicitud de apoyo.  |              |    |     |               |
| 5. El personal de ventanilla cuenta con los formatos establecidos en las Reglas de Operación del programa.                          |              |    |     |               |
| 6. El personal de ventanilla constató en la página electrónica de la CONAPESCA la publicación de la convocatoria del subcomponente. |              |    |     |               |

Nombre y Firma  
Supervisor

Nombre y Firma

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Responsable de ventanilla |
| <input type="checkbox"/> | Otro                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Elaboró</b></p> <br><b>Elena Guadalupe Ruelas Delgado</b><br>Jefe de Departamento de Sistemas<br>Producto Acuícolas y Marícolas | <p><b>Revisó</b></p> <br><b>Olimpo Cienfuegos Paredes</b><br>Director de Integración de Cadenas<br>Productivas | <p><b>Autorizó</b></p> <br><b>Walter Hubbard Zamudio</b><br>Director General de Organización y<br>Fomento |
|--|---|--|





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave: \_\_\_\_\_ Versión: 00 Fecha: \_\_\_\_\_ Página 2 de 12

Muestra: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Programa/Componente/Subcomponente a supervisar: Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento - CONAPESCA

**Etapa 2. Recepción de Solicitudes**

| 1. Operación Ventanilla.  |              |    |     |               |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| <b>1. Capacitación del personal de ventanillas.</b>   |              |    |     |               |
| 1.1. El personal de ventanilla se encuentra capacitado para el uso del sistema SURI   |              |    |     |               |
| 1.2. El personal de ventanilla se encuentra capacitado para la recepción de solicitudes e integración de expedientes.   |              |    |     |               |
| <b>2. Recepción y solicitud de apoyos.</b>  |              |    |     |               |
| 2.1. La recepción de solicitudes fue acorde con los plazos establecidos en la convocatoria.   |              |    |     |               |
| <b>3. Revisión e integración de expedientes.</b>  |              |    |     |               |
| 3.1. El personal de ventanilla revisó que la documentación entregada por los solicitantes fuera la correcta (Solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del Subcomponente y Concepto (s) de apoyos solicitados). |              |    |     |               |
| 3.2. El personal de ventanilla organizó e integró la documentación en un expediente físico con su respectivo folio de solicitud.  |              |    |     |               |
| <b>4. Captura en el sistema SURI</b>  |              |    |     |               |
| 4.1. El personal de ventanilla realizó el registro de las solicitudes de apoyo.   |              |    |     |               |
| 4.2 El personal de ventanilla entrego al solicitante el acuse de recibo con el folio de registro de su solicitud.   |              |    |     |               |

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Responsable de ventanilla  
 Otro



Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 3 de 12

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Elaboró</b><br>            | <b>Revisó</b><br> | <b>Autorizó</b><br> |
| <b>Elena Guadalupe Ruelas Delgadillo</b><br>Jefe de Departamento de Sistemas<br>Producto Acuícolas y Marícolas | <b>Olimpo Cienfuegos Paredes</b><br>Director de Integración de Cadenas<br>Productivas              | <b>Walter Hubbard Zamudio</b><br>Director General de Organización y<br>Fomento                         |

| Actividad   | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Estado |
|---|-------------|-----------------|------------------|--------|
| 1.1. Personas Físicas   |             |                 |                  |        |
| 1.1.1. Solicitud de Apoyo (Anexo I)   |             |                 |                  |        |
| 1.1.2. Identificación oficial vigente   |             |                 |                  |        |
| 1.1.3. CURP   |             |                 |                  |        |
| 1.1.4. RFC  |             |                 |                  |        |
| 1.1.5. Comprobante de domicilio o nombre del solicitante  |             |                 |                  |        |
| 1.1.6. Cédula de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social o en su caso Anexo IV |             |                 |                  |        |
| 1.1.7. Registro al Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SADER                                       |             |                 |                  |        |
| 1.1.8. Cédula de inscripción  |             |                 |                  |        |
| 1.1.9. Proyecto concluido   |             |                 |                  |        |
| 1.1.10. Proyecto concluido  |             |                 |                  |        |
| 1.1.11. Dos Copias  |             |                 |                  |        |





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 4 de 12

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa/Componente/Subcomponente  
a supervisar:

Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento - CONAPESCA

**Etapas 3. Dictamen de las solicitudes de apoyo**

**1. Elegibilidad, criterios y requisitos, establecidos en las Reglas de Operación.**

| Elegibilidad   | Criterio  | Requisitos  | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|---|---|--------------|----|-----|---------------|
|  |   |   | SI           | NO | N/A |               |
| A) Ser solicitante con personalidad jurídica acreditada. | 1. Presentar Solicitud en el formato establecido y Propuesta del Proyecto, junto con los siguientes requisitos. | <b>1.1. Personas Físicas.</b>   |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.1. Solicitud de Apoyo (Anexo I).  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.2. Identificación oficial vigente.  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.3. CURP.  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.4. RFC.   |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.5. Comprobante de domicilio a nombre del solicitante.   |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.6. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social o en su caso Anexo IV.   |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.7. Registro al Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SADER.  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.8. 32-D.  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.9. Curriculum vitae, incluyendo alcances, logros y resultados de las distintas actividades y proyectos realizados.                                  |              |    |     |               |
|  |   | 1.1.10. Proyecto concertado conforme al Anexo XI Guion para la Elaboración de Proyectos Concertados del Subcomponente Acciones para Fomento al Consumo. |              |    |     |               |
| 1.1.11. Dos Cotizaciones.                                |   |   |              |    |     |               |



Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 5 de 12

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <b>1.2. Personas Morales.</b>   |  |  |  |
|  |  | 1.2.1. Solicitud de Apoyo (Anexo I).  |  |  |  |
|  |  | 1.2.2. Identificación oficial vigente.  |  |  |  |
|  |  | 1.2.3. CURP.  |  |  |  |
|  |  | 1.2.4. RFC.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.5. Comprobante de domicilio a nombre del solicitante.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.6. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social o en su caso Anexo IV.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.7. Acta constitutiva, bases o estatutos y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a los mismos, debidamente protocolizados ante fedatario público.         |  |  |  |
|  |  | 1.2.8. Acta de Asamblea o Poder Notarial, en donde conste la designación del representante legal, tipo de facultades o poder que le otorga la persona moral que representa. |  |  |  |
|  |  | 1.2.9. Listado actualizado de socios integrantes (Anexo V).   |  |  |  |
|  |  | 1.2.10. Registro al Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SADER.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.11. 32-D.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.12. Curriculum vitae, incluyendo alcances, logros y resultados de las distintas actividades y proyectos realizados.   |  |  |  |
|  |  | 1.2.13. Proyecto concertado conforme al Anexo XI Guion para la Elaboración de Proyectos Concertados del Subcomponente Acciones para Fomento al Consumo.                     |  |  |  |
|  |  | 1.2.14. Dos Cotizaciones.   |  |  |  |

*[Handwritten signature and scribbles]*





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

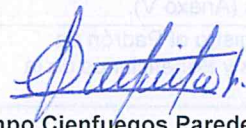

Fecha:

Página 6 de 12

| 2. Dictaminación del proyecto.  |              |    |     |               |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| 2.1. El dictamen está presente en el expediente.  |              |    |     |               |
| 2.2 La publicación de los resultados de dictaminación se localiza en la página electrónica de la CONAPESCA. |              |    |     |               |
| 3. Plazos de resolución (Ingresar las fechas en el apartado de observaciones).                              |              |    |     |               |
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| 3.1. El expediente ¿contiene la notificación de la resolución de apoyo?                                     |              |    |     |               |
| 3.2. El expediente ¿contiene el convenio de concertación?   |              |    |     |               |

Nombre y Firma  
Supervisor

Nombre y Firma  
Responsable de la Instancia Ejecutora

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
|                      |  |  |
| Elena Guadalupe Ruelas Delgadillo<br>Jefe de Departamento de Sistemas<br>Producto Acuícolas y Marícolas | Olimpo Cienfuegos Paredes<br>Director de Integración de Cadenas<br>Productivas       | Walter Hubbard Zamudio<br>Director General de Organización y<br>Fomento               |





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 7 de 12

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa/Componente/Subcomponente a supervisar: Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento - CONAPESCA

**Etapa 4. Verificación de Pago**

| 1. Entrega de los apoyos (pago)   |              |    |     |               |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| <b>1.1. Convenio de concertación.</b>   |              |    |     |               |
| 1.1.1. Obra en el expediente Convenio de concertación original, validado y suscrito. (Especificar fecha en observaciones).                      |              |    |     |               |
| 1.1.2. Existe en el expediente Convenio modificatorio original, validado y suscrito. (Especificar fecha en observaciones).                      |              |    |     |               |
| <b>1.2 Datos bancarios.</b>   |              |    |     |               |
| 1.2.1. Existe contrato de apertura de la cuenta bancaria y/o estado de cuenta bancaria a nombre del beneficiario.                               |              |    |     |               |
| 1.2.2. Existe escrito libre proporcionando el beneficiario los datos de cuenta bancaria destinada para la ejecución del proyecto.               |              |    |     |               |
| <b>1.3. Factura del apoyo.</b>  |              |    |     |               |
| 1.3.1. La factura contiene los datos del beneficiario y corresponde a los del convenio de concertación suscrito.                                |              |    |     |               |
| 1.3.2. La factura cuenta con la descripción del concepto de apoyo y el monto de apoyo otorgado.   |              |    |     |               |
| 1.3.3. La factura se encuentra verificada ante el SAT, para constatar su vigencia.  |              |    |     |               |
| 2. Seguimiento de los apoyos otorgados  |              |    |     |               |
| Elementos   | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|   | SI           | NO | N/A |               |
| 2.1. Se cuenta con el comprobante de radicación, según CLC.   |              |    |     |               |
| 2.2. Se cuenta con la comprobación del apoyo autorizado.  |              |    |     |               |
| 2.3. El apoyo se utilizó para los fines autorizados.  |              |    |     |               |
| 2.4. Documentos que soporten que el apoyo haya sido utilizado para los fines que fue autorizado. (Informe, evidencia fotográfica y/o facturas). |              |    |     |               |
| <b>2.5. Finiquito.</b>  |              |    |     |               |
| 2.5.1. El acta finiquito del convenio de concertación, obra en el expediente, debidamente suscrito. (Especificar en observaciones la fecha).    |              |    |     |               |



Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:


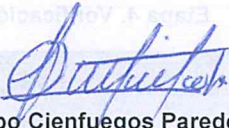
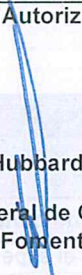
Versión: 00

Fecha:

Página 8 de 12

Nombre y Firma  
Supervisor

Nombre y Firma  
Responsable de la instancia ejecutora

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó   |
|---|--|--|
| <br><b>Elena Guadalupe Ruelas Delgadillo</b><br>Jefe de Departamento de Sistemas<br>Producto Acuícolas y Marícolas | <br><b>Olimpo Cienfuegos Paredes</b><br>Director de Integración de Cadenas<br>Productivas | <br><b>Walter Hubbard Zamudio</b><br>Director General de Organización y<br>Fomento |





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 9 de 12

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa/Componente/Subcomponente a supervisar: Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento - CONAPESCA

**Etapa 5. Visita Verificación / Inspección de la aplicación de apoyos.**

| 1. Visita de supervisión.  |              |    |     |               |
|--|--------------|----|-----|---------------|
| Elementos  | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|  | SI           | NO | N/A |               |
| Supervisor: Los siguientes datos se transcriben en Observaciones   |              |    |     |               |
| <b>1.1. Datos del Beneficiario.</b>  |              |    |     |               |
| 1.1.1. Nombre del Beneficiario.  |              |    |     |               |
| 1.1.2. Fecha de verificación.  |              |    |     |               |
| 2. Visita de supervisión de conceptos de apoyo.  |              |    |     |               |
| Elementos  | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|  | SI           | NO | N/A |               |
| 2.1. El recurso se ejerció o está siendo ejercido en los conceptos de apoyo autorizados al beneficiario. |              |    |     |               |
| <b>2.2. Campañas integrales de promoción de fomento al consumo.</b>                                      |              |    |     |               |
| 2.2.1. Nombre de la campaña (Especificar en observaciones)   |              |    |     |               |
| 2.2.2. Cuenta con la comprobación administrativa (facturas fiscales verificadas ante el SAT).            |              |    |     |               |
| 2.2.3. Cuenta con evidencias del trabajo realizado. (evidencia fotográfica)                              |              |    |     |               |
| 2.2.4. Cuenta con el informe físico-financiero del impacto alcanzado y los recursos asignados.           |              |    |     |               |
| <b>2.3. Estudios de mercado, diagnóstico y monitoreo de consumo y análisis nutrimental:</b>              |              |    |     |               |
| 2.3.1. Nombre del estudio (Especificar en observaciones)   |              |    |     |               |
| 2.3.2. Cuenta con la comprobación administrativa (facturas fiscales verificadas ante el SAT).            |              |    |     |               |
| 2.3.3. Cuenta con evidencias del trabajo realizado (entrega de resultados del estudio)                   |              |    |     |               |
| 2.3.4. Cuenta con el informe físico-financiero del impacto alcanzado y los recursos asignados.           |              |    |     |               |

*(Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin)*





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 10 de 12

| 2.4. Eventos y ferias regionales, nacionales e internacionales para fomentar el consumo de pescados y mariscos.                |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 2.4.1. Nombre del evento (Especificar en observaciones)  |  |  |  |
| 2.4.2. Cuenta con la comprobación administrativa (facturas fiscales verificadas ante el SAT).                                  |  |  |  |
| 2.4.3. Cuenta con evidencias del apoyo realizado (fotografías y lista de asistencia).  |  |  |  |
| 2.4.4. Cuenta con el informe físico-financiero del impacto alcanzado y los recursos asignados.                                 |  |  |  |
| 2.5 Difusión. Material impreso, digital y audiovisual, así como material informativo, didáctico y publicitario.                |  |  |  |
| 2.5.1. Cuenta con la comprobación administrativa (facturas fiscales verificadas ante el SAT).                                  |  |  |  |
| 2.5.2. Cuenta con evidencias del trabajo apoyado (En su caso audiovisuales, creatividad, folletos, recetarios, spots de radio) |  |  |  |
| 2.5.3. Cuenta con el informe físico-financiero del impacto alcanzado y los recursos asignados.                                 |  |  |  |

Nombre y Firma  
Supervisor

Nombre y Firma

Beneficiario

Representante legal

Otro

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>   | <b>Autorizó</b>                                       |
|  |   |   |
| <b>Elena Guadalupe Ruelas Delgadillo</b>                                   | <b>Olimpo Cienfuegos Paredes</b>                          | <b>Walter Hubbard Zamudio</b>                         |
| <b>Jefe de Departamento de Sistemas<br/>Producto Acuícolas y Marícolas</b> | <b>Director de Integración de Cadenas<br/>Productivas</b> | <b>Director General de Organización y<br/>Fomento</b> |





Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 11 de 12

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa/Componente/Subcomponente  
a supervisar:

Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola / Fomento al Consumo / Acciones para Fomento al Consumo.

Instancia Ejecutora: Dirección General de Organización y Fomento - CONAPESCA

**Etapas 5.1. Encuesta de opinión al Beneficiario.**

| 1. Encuesta de opinión al Beneficiario.   |   |           |               |
|---|---|-----------|---------------|
| Criterio  | Atención brindada al productor                                | Respuesta | Observaciones |
| 1. ¿Cómo considera la atención brindada por parte del personal de ventanilla?                       | 1.1. Buena  |           |               |
|   | 1.2. Regular  |           |               |
|   | 1.3. Mala   |           |               |
| 2. ¿Cómo considera la atención brindada por el personal operativo que opera el subcomponente?       | 2.1. Buena  |           |               |
|   | 2.2. Regular  |           |               |
|   | 2.3. Mala   |           |               |
| 3. ¿Cómo considera los plazos que tiene para cumplir con su documentación en caso de faltar alguno? | 3.1. Adecuados  |           |               |
|   | 3.2. Poco Adecuados   |           |               |
|   | 3.3. Inadecuados  |           |               |
| 4. ¿Los documentos que le solicitaron para recibir el apoyo los considera que fueron?               | 4.1. Pocos  |           |               |
|   | 4.2. Normales   |           |               |
|   | 4.3. Muchos   |           |               |
| 5. En su opinión, el plazo del pago del apoyo fue:  | 5.1. Oportuno, lo entregaron según la fecha esperada          |           |               |
|   | 5.2. Se tardaron un poco más de la fecha esperada             |           |               |
|   | 5.3. Se tardaron mucho más de la fecha esperada               |           |               |
|   | 5.4. Aún no he recibido el apoyo                              |           |               |
| 6. En su opinión, considera que el apoyo recibido:  | 6.1. Le ayuda a incrementar su productividad                  |           |               |
|   | 6.2. Le ayuda pero le falta para incrementar su productividad |           |               |
|   | 6.3. Casi no le ayuda a incrementar su productividad          |           |               |
|   | 6.4. No le ayuda a incrementar su productividad               |           |               |



Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA

Clave:

Versión: 00

Fecha:

Página 12 de 12

|   |         |  |  |
|---|---------|--|--|
| 7. Durante el proceso y seguimiento del otorgamiento del apoyo de 2019, para agilizar, realizar o evitar procedimientos ¿algún servidor público o empleado de gobierno le solicitó de forma directa algún beneficio (dinero, regalos o favores) que usted pudiera otorgarle?  | 7.1. Si |  |  |
|   | 7.2. No |  |  |
| 8. Durante el proceso y seguimiento del otorgamiento del apoyo de 2019, para agilizar, realizar o evitar procedimientos ¿Un servidor público o empleado del gobierno le insinuó o generó las condiciones para que le proporcionara dinero, un regalo o favor para su persona? | 8.1. Si |  |  |
|   | 8.2. No |  |  |

Nombre y Firma Supervisor

Nombre y Firma

- Beneficiario
- Representante legal
- Otro

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Elaboró</b><br>  | <b>Revisó</b><br>  | <b>Autorizó</b><br>   |
| Elena Guadalupe Ruelas Delgadillo<br>Jefe de Departamento de Sistemas<br>Producto Acuícolas y Marícolas | Olimpo Cienfuegos Paredes<br>Director de Integración de Cadenas<br>Productivas | Walter Hubbard Zamudio<br>Director General de Organización y<br>Fomento |