



INSTRUCTIVO
FORMATO DICTAMEN TÉCNICO

1. **SOLICITANTE:** Se registra el nombre de la persona que solicita el apoyo, puede ser una persona moral o física.
2. **REP. LEGAL:** En caso de ser persona moral el solicitante se registra el Representante Legal.
3. **DDR:** Se anota el número y/o nombre del distrito de desarrollo rural de la SAGARPA donde se ubica el apoyo.
4. **MUNICIPIO:** Se registra la ubicación del predio motivo del apoyo en el municipio de procedencia.
5. **LOCALIDAD:** Se registra la ubicación del predio motivo del apoyo en la localidad de procedencia.
6. **GRADO DE MARGINACIÓN:** Se marca la marginación que le corresponde al municipio de ubicación del predio motivo del apoyo.
7. **BENEFICIARIOS MUJERES:** Se registra el número total de mujeres que resultan beneficiados directamente con el proyecto.
8. **BENEFICIARIOS HOMBRES:** Se registra el número total de hombres que resultan beneficiados directamente con el proyecto.
9. **TELÉFONO:** Se anota el número telefónico de contacto del Solicitante
10. **FOLIO:** Se anota el número de folio con el que se da de alta en el SURI a la solicitud de apoyo realizada por el productor.
11. **FECHA:** Se anota la fecha en que se realiza el dictamen.
12. **CULTIVO:** Se anota el cultivo del proyecto de apoyo.
13. **SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO (HAS):** Se registra el número total de hectáreas del predio.
14. **MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE:** En caso de que el Municipio en el que se ubica el proyecto pertenezca a los Municipios de la Cruzada Contra el Hambre se anota SI, de lo contrario se anota NO.
15. **ESTRATO:** Se marca el estrato al que pertenece el Solicitante E2, E3, E4, E5, E6.
16. **LÍNEA DE ATENCIÓN:** Se registra la línea de atención en la cual solicita apoyo.
17. **PROVEEDOR:** Se anota el proveedor del concepto solicitado.
18. **DOCUMENTO PERSONAS FÍSICAS:** En caso de que el solicitante es persona física se marcan los documentos que contiene el expediente.
19. **DOCUMENTO PERSONAS MORALES:** En caso de que el solicitante es persona moral se marcan los documentos que contiene el expediente.
20. **REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPLEMENTARIOS:** Se marcarán los documentos que contiene el expediente.
21. **CONCEPTO(S) DE APOYO SOLICITADO(S):** Se registra el concepto o conceptos de apoyo solicitan.
22. **UNIDAD DE MEDIDA:** Unidad de medida con el que se identifica el concepto de apoyo
23. **CANTIDAD:** Cantidad de la unidad de medida del concepto de apoyo que solicita.
24. **INVERSIÓN:** Se anota la inversión del concepto de apoyo.
25. **APOYO:** Se anota el monto de recursos presupuestales con los cuales se apoyará el concepto de referencia.
26. **TOTALES:** Se anota la suma de la inversión y el apoyo de los conceptos dictaminados.
27. **OBSERVACIONES:** Se registran las observaciones o especificaciones detectadas durante la revisión de los documentos.
28. **REVISÓ Y DICTAMINÓ:** Se firma y se registra el nombre de la persona que Dictamina el Expediente.
29. **VALIDÓ:** Se firma y se registra el nombre de la persona que Valida el Dictamen, usualmente es el Director de Área.
30. **CAPTURÓ:** Se firma y se registra el nombre de la persona que Captura el Expediente en SURI.

12-DDR-P01-F02/Rev.02