



PROGRAMA “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”

ANEXO 3

SOLICITUD DE APOYO PARA GRUPOS DE TRABAJO

GUÍA DE LLENADO

Datos a llenar por la Ventanilla

Lugar: Escribir el lugar en el que se requisita la solicitud.

Fecha: Escribir la fecha Día, Mes y Año (dd/mm/aaaa) en que se recibe la solicitud en la Ventanilla.

Folio: El personal de la ventanilla deberá escribir el número de folio asignado a la solicitud.

Datos a llenar por el o la Solicitante

1.- IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Denominación: Escribir el nombre del grupo de trabajo

Fecha de Constitución: Escribir la fecha de la formación del grupo de trabajo

Número total de integrantes del Grupo: Escribir el número total de integrantes del grupo de trabajo, incluye hombres y mujeres.

Número de integrantes mujeres: Escribir el número de socias mujeres que integran el Grupo de Trabajo.

18-29: Escribir el número de socias mujeres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad se encuentra entre los 18 y 29 años.

30-59: Escribir el número de socias mujeres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad se encuentra entre los 30 y 59 años

60 o más: Escribir el número de socias mujeres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad es de 60 años o mas

Número de integrantes hombres: Escribir el número de socios hombres que integran el Grupo de Trabajo.

18-29: Escribir el número de socios hombres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad se encuentra entre los 18 y 29 años.

30-59: Escribir el número de socios hombres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad se encuentra entre los 30 y 59 años.

60 o más: Escribir el número de socios hombres que integran el Grupo de Trabajo y cuya edad es de 60 años o más.

2.- IDENTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE DEL GRUPO

Nombre (s): Escribir nombre del Presidente del Grupo de acuerdo con la Identificación presentada

Apellido Paterno: Escribir el primer apellido del Presidente del Grupo de acuerdo con la Identificación presentada.

Apellido Materno: Escribir el Segundo apellido del Presidente del Grupo de acuerdo con la Identificación presentada

Sexo(H,M): Escribir “H” en el caso que el Presidente del Grupo sea Hombre, y “M”, en caso de que sea Mujer.

CURP: Escribir los 18 dígitos alfanuméricos que integran la CURP del Presidente del Grupo, de acuerdo a lo establecido en el documento de CURP que presenta.

Teléfono: Escribir el número telefónico a 10 dígitos al que se podrán comunicar con motivo de la solicitud presentada.

Tipo de Identificación: Escribir el nombre de la identificación oficial vigente con la que se acredita el presidente del grupo. Ejemplo: INE, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional o Constancia de Identidad.

Correo electrónico: Escribir la dirección de correo electrónico del Solicitante para recibir información. Dejar en blanco si no tiene cuenta de correo electrónico.

3. DOMICILIO DEL PRESIDENTE DEL GRUPO

Calle: Escribir el nombre de la calle donde se ubica el domicilio del Presidente del Grupo y que deberá coincidir con el comprobante de Domicilio Presentado.

Número exterior: Escribir el número exterior en el que se ubica el domicilio del Presidente del Grupo y que deberá coincidir con el comprobante de domicilio presentado.

Número interior: Escribir el número interior (en caso de que exista) en el que se ubica el domicilio del o la Presidente del Grupo y que deberá coincidir con el comprobante de Domicilio Presentado.

Municipio: Escribir el nombre del municipio al que pertenece el domicilio del Presidente del Grupo de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Localidad: Escribir la localidad a la que pertenece el domicilio del Presidente del Grupo de acuerdo al *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* de INEGI.

Colonia: Escribir la colonia a la que pertenece el domicilio del Presidente del Grupo

Código Postal: Escribir el Código Postal que corresponde al domicilio del Presidente del Grupo

Tipo de Comprobante: Escribir el nombre o tipo de comprobante de domicilio que presenta el Presidente del Grupo como puede ser recibo de pago de predial, telefonía fija o móvil, servicios de internet, televisión de paga, electricidad, agua, gas natural o constancia de residencia o avecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), todos con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR

Concepto de apoyo a solicitar: Seleccionar el concepto para el cual se desea solicitar el apoyo. Los Grupos de trabajo deberán solicitar tanto el “Servicio para Estudios y Diseño de Proyectos” como el concepto de apoyo denominado “Servicios de suministro e instalación de proyectos integrales para captación y almacenamiento de agua pluvial”. Los grupos pueden acceder a un solo servicio para estudios y diseño de proyectos.

5. PRINCIPAL USO DEL AGUA

Sistemas productivos: Seleccionar el tipo de sistema productivo, ya sea Agrícola, Pecuario u Otros, en caso de este último especificar. Deberá indicar cual es cultivo agrícola principal o la especie pecuaria principal.

6. PREDIO (S) DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

Predio 1

Nombre del Predio, paraje o lugar: Escribir el nombre del Predio, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo.

Localidad: Escribir el nombre de la localidad en la que se ubica el Predio, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo en el Estado de Puebla, de acuerdo al *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* de INEGI.

Municipio: Escribir el nombre del municipio en el que se ubica el Predio, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Altitud (MSNM): Se colocan los metros sobre el nivel del mar, la cual indica la altitud en la que se encuentra el predio.

Georreferencia: Se colocan las coordenadas del Predio 1, preferentemente en grados decimales.

Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: Escribir el tipo de documento con el que se acredita la propiedad de conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”.



Predio 2

Nombre del Predio, paraje o lugar: Escribir el nombre del Predio, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo.

Localidad: Escribir el nombre de la localidad en la que se ubica el Predio 2, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo en el Estado de Puebla, de acuerdo al *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* de INEGI.

Municipio: Escribir el nombre del municipio en el que se ubica el Predio 2, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Altitud (MSNM): Se colocan los metros sobre el nivel del mar, la cual indica la altitud en la que se encuentra el predio.

Georreferencia: Se colocan las coordenadas del Predio 1, preferentemente en grados decimales.

Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: Escribir el tipo de documento con el que se acredita la propiedad de conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”.

Predio 3

Nombre del Predio, paraje o lugar: Escribir el nombre del Predio, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo.

Localidad: Escribir el nombre de la localidad en la que se ubica el Predio 3, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo en el Estado de Puebla, de acuerdo al *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* de INEGI.

Municipio: Escribir el nombre del municipio en el que se ubica el Predio 3, paraje o lugar en el que se implementará el proyecto para el cual se solicita el apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Altitud (MSNM): Se colocan los metros sobre el nivel del mar, la cual indica la altitud en la que se encuentra el predio.

Georreferencia: Se colocan las coordenadas del Predio 1, preferentemente en grados decimales.

Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: Escribir el tipo de documento con el que se acredita la propiedad de conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”.

7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

12. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL O LA PRESIDENTE DEL GRUPO SOLICITANTE

Escribir el nombre completo del o la Presidente del Grupo solicitante, colocar su firma y la huella digital

13. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD

Escribir el nombre del funcionario de la Ventanilla que recibió y cotejo la solicitud, el nombre del cargo y su firma y deberá asegurarse de lo siguiente:

- a. El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b. Contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, el cual previamente deberán ser numerados.
- c. La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d. La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.