

## SUBPROGRAMA “MUJERES DEL SECTOR RURAL”

### ANEXO 1

#### SOLICITUD DE APOYO

#### 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 DE LA SOLICITANTE

**Nombre (s):** Escribir el o los nombres del o la Solicitante de acuerdo a la Identificación presentada

**Apellido Paterno:** Escribir el primer apellido de acuerdo a la Identificación presentada

**Apellido Materno:** Escribir el segundo apellido de acuerdo a la Identificación presentada

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

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

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

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

**Correo electrónico:** Escribir la dirección de correo electrónico del Solicitante para recibir información. En caso de no disponer de cuenta de correo señalarlo como “No dispone de cuenta de correo”.

##### 2. DOMICILIO DEL (LA) SOLICITANTE

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

**Número exterior:** Escribir el número exterior en el que se ubica el domicilio del o la Solicitante 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 del o la Solicitante y que deberá coincidir con el comprobante de Domicilio Presentado.

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

**Localidad:** Escribir el nombre de la Localidad a la que pertenece el domicilio del o la Solicitante en el Estado de Puebla, de acuerdo a lo establecido por el INEGI en el *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades*.

**Colonia:** Escribir el nombre de la Colonia a la que pertenece el domicilio del o la Solicitante.

**Código Postal:** Escribir el Código Postal que corresponde al domicilio del o la Solicitante, tal como aparece en el comprobante de domicilio presentado.

**Tipo de Comprobante:** Escribir el nombre o tipo de comprobante de domicilio que presenta el o la Solicitante 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 vecindado 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.

### 3. ESPACIO FÍSICO DEL INMUEBLE DE LA SOLICITANTE

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

**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.

**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, de acuerdo a lo establecido por el INEGI en el *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades*.

**Superficie acreditada (m<sup>2</sup>):** Escriba el total de metros cuadrados donde se establecerá el proyecto para el cual se solicita el apoyo.

**Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:** Escribir el tipo de documento con el que se acredita la propiedad del Predio, de conformidad con lo previsto en el Artículo 5 de las Reglas de Operación del Subprograma "Mujeres del sector Rural".

### 4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR

**Concepto de apoyo a solicitar:** Seleccionar el concepto de apoyo a solicitar

### 5. PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS QUE TRANSFORMARÁ O AGREGARÁ VALOR

**Producto 1** Escribir el primer producto agroalimentario a transformar, como por ejemplo maíz

**Producto 2** Escribir el segundo producto agroalimentario a transformar, como por ejemplo manzana

**Producto 3** Escribir el tercer producto agroalimentario a transformar, como por ejemplo amaranto

### 6. ACTIVIDAD DE TRANSFORMACIÓN O DE AGREGACIÓN DE VALOR PARA LA QUE SE DESTINARÁ APOYO

**Actividad 1** Escribir la primera actividad de transformación a realizar, por ejemplo nixtamalización, molienda y transformación de maíz nativo.

**Actividad 2** Escribir la segunda actividad de transformación a realizar, por ejemplo proceso de corte y secado de manzana

**Actividad 3** Escribir la tercer actividad de transformación a realizar, por ejemplo selección, limpieza y tostado de amaranto.

### 7. PRODUCTOS FINALES A PRODUCIR

**Producto 1** Escribir el primer producto final a producir con el apoyo, por ejemplo, tostadas

**Producto 2** Escribir el segundo producto final a producir con el apoyo, por ejemplo, manzana deshidratada



**Producto 3** Escribir el tercer producto final a producir con el apoyo, por ejemplo palanquetas o alegrías de amaranto

## **8. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE**

## **9. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE**

Escribir el nombre completo del Solicitante, colocar su firma y la huella digital

## **10. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD**

Escribir el nombre del funcionario de la Ventanilla que recibió y cotejó 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.