



PROGRAMA “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”

ANEXO 2

SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES

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

Datos a llenar por el Solicitante

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

Denominación: Escribir el nombre de la Persona Moral de acuerdo con lo señalado en el Acta de Constitución.

Figura Legal: Escribir el tipo de figura legal en que se encuentra constituida la Persona Moral (SPR de RL, SA de CV, Sociedad Cooperativa, etc.). Las Asociaciones y Uniones Ganaderas son consideradas como persona Moral.

RFC Con Homoclave: Escribir el RFC con homoclave de la Persona Moral.

Fecha de constitución: Escribir la fecha Día, Mes y Año (dd/mm/aaaa) en que fue constituida la Persona Moral de acuerdo con lo que se establezca en el Acta Constitutiva.

Documento con el que acredita la personalidad jurídica: Escribir que se acredita la personalidad jurídica con el Acta Notariada.

Fecha de última acta protocolizada: Escribir la fecha Día, Mes y Año (dd/mm/aaaa) en que se llevó a cabo la última asamblea de socios la cual quedó debidamente protocolizada ante Notario Público.

Correo electrónico: Escribir la cuenta de correo electrónico a la que se podrán enviar los avisos o comunicados derivados de la solicitud presentada.

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

Número total de socios de la Persona Moral: Escribir el número total de socios que integran la Persona Moral.

Número de socias (mujeres): Escribir el número de socias mujeres que integran la Persona Moral.

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

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

60 o más: Escribir el número de socias mujeres que integran la Persona Moral y cuya edad es de 60 años o mas

Número de socios (hombres): Escribir el número de socios hombres que integran la Persona Moral.

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

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

60 o más: Escribir el número de socios hombres que integran la Persona Moral y cuya edad es de 60 años o más.

2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL

Calle: Escribir el nombre de la calle donde se ubica el domicilio de la Persona Moral, y que deberá de coincidir con la Constancia de Situación Fiscal (art. 4, numeral VIII de las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”).

Número exterior: Escribir el número exterior en el que se ubica el domicilio Fiscal de la Persona Moral.

Número interior: Escribir el número interior (en caso de que exista) en el que se ubica el domicilio Fiscal de la Persona Moral.

Municipio: Escribir el nombre del municipio al que pertenece el domicilio Fiscal en el que se ubica la Persona Moral, 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 Fiscal en el que se ubica la Persona Moral en el Estado de Puebla, 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 Fiscal en el que se ubica la Persona Moral.

Código Postal: Escribir el Código Postal que corresponde al domicilio Fiscal en el que se ubica la Persona Moral.

3. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre(s): Escribir el nombre de la o el Representante Legal de la Persona Moral.

Apellido Paterno: Escribir el Primer Apellido de la o el Representante Legal de la Persona Moral.

Apellido Materno: Escribir el Segundo Apellido de la o el Representante Legal de la Persona Moral.

Sexo(H,M): Escribir "H" en el caso de que el Representante Legal sea Hombre, y "M", en caso de que la Representante Legal sea Mujer.

CURP: Escribir los 18 dígitos alfanuméricos que integran la CURP del Representante Legal de la Persona Moral.

Tipo de Identificación: Escribir la identificación oficial vigente con la que se acredita la Personalidad de la o el Representante Legal de la Persona Moral.

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

Correo electrónico: Escribir el correo electrónico de la o el Representante Legal.

Fecha del Poder Notarial: Escriba la fecha del Poder Notarial a través del cual se faculta a la o el Representante Legal.

4. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Calle: Escribir el nombre de la calle donde se ubica el domicilio de la o el Representante Legal.

Número exterior: Escribir el número exterior en el que se ubica el domicilio Fiscal de la o el Representante Legal.

Número interior: Escribir el número interior (en caso de que exista) en el que se ubica el domicilio Fiscal de la o el Representante Legal.

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

Localidad: Escribir la localidad a la que pertenece el domicilio Fiscal en el que se ubica la o el Representante Legal en el Estado de Puebla, 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 Fiscal en el que se ubica la o el Representante Legal.

Código Postal: Escribir el Código Postal que corresponde al domicilio Fiscal en el que se ubica la o el Representante Legal.

5. PREDIO DEL SOLICITANTE

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.

Municipio: Escribir el 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, en el Estado de Puebla, de acuerdo al *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* de INEGI.



Superficie acreditada (ha): Escriba el número de hectáreas que amparan el documento de propiedad del predio en el que se implementará 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 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.

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.

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.

Superficie acreditada (ha): Escriba el número de hectáreas que amparan el documento de propiedad del predio en el que se implementará 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 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.

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.

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.

Superficie acreditada (ha): Escriba el número de hectáreas que amparan el documento de propiedad del predio en el que se implementará 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 de conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”.

Superficie Total acreditada (ha): Escribir la superficie total de hectáreas que amparan los documentos presentados para acreditar la propiedad de los predios (1, 2 y 3).

Datos de producción e ingresos de la Solicitante.

Cultivo agrícola principal: Escribir el cultivo agrícola preponderante a que se dedica la Persona Moral.

Superficie cultivada: Escriba la superficie cultivada en hectáreas.

Especie pecuaria principal: Escriba la especie pecuaria preponderante a que se dedica la Persona Moral.

Número de cabezas, colmenas u organismos: Escribir el número de cabezas, colmenas u organismos con que cuenta la Persona Moral.

Ingreso anual por ventas agropecuarias (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos): Escribir el Ingreso anual por ventas agropecuarias incluyendo el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas, expresado en pesos mexicanos.

6. COMPONENTE A SOLICITAR

Nombre del componente a solicitar: Seleccionar el componente para el cual se desea solicitar el apoyo.



7. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR

Concepto de apoyo a solicitar: Seleccionar el concepto y el Bien para el cual se desea solicitar el apoyo. El o la Solicitante puede seleccionar más de un Bien sin sobrepasar el monto máximo de apoyo del Concepto seleccionado.

8. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO

8.1. Para solicitudes de los Componentes I, II, y III.

Cultivo agrícola: Escribir el cultivo agrícola para el cual se solicita el apoyo.

Producción actual (ton./ha/año): Escribir la producción obtenida en toneladas por hectárea el último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

Superficie cultivada: Escribir la superficie agrícola cultivada en hectáreas.

Ingreso anual por venta del producto (\$): Escribir los ingresos obtenidos por las ventas del producto agrícola expresado en pesos mexicanos.

8.2. Para solicitudes del Componente IV

Especie Pecuaria: Escribir la especie pecuaria para la cual se solicita el apoyo (incluye apícola y acuícola).

Número total de cabezas, colmenas u organismos: Escriba el número total de cabezas de ganado, colmenas de abejas u organismos acuícolas para los que se solicita el apoyo.

Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos): Escriba el número total de bovinos, ovinos y/o caprinos para los que se solicita el apoyo.

Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos): Seleccionar si el propósito principal de la solicitud es Carne, Leche o doble propósito.

Producción actual (ton/ha/año): Escribir la producción actual expresada en toneladas o litros por Unidad Productiva.

Ingreso anual por venta del producto (\$): Escribir el ingreso anual obtenido por la venta de la producción expresado en pesos mexicanos.

9. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

10. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

Escribir el nombre completo del o la **representante legal**, colocar su firma y la huella digital

11. 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.