Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Lineamientos para la Ejecución del Programa Emprendiendo sin Fronteras 2020

Noviembre 2020

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EMPRENDIENDO SIN FRONTERAS 2020

Clave: MPCI1821/RLIN/SEDECO/115/101120

AUTORIZACIONES:		
Carmen Mireya Calderón González Secretaria de Desarrollo Económico	Yessica Ramiro Bonilla Directora Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los diez días del mes de noviembre de dos mil veinte.

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones V y XVIII, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; 4 fracciones I y XI, y 10 fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XI, XVI, XVIII, XX y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EMPRENDIENDO SIN FRONTERAS 2020

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución del Programa Emprendiendo sin Fronteras; utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos rigen la actuación de los servidores públicos que participan en la ejecución del Programa Emprendiendo sin Fronteras, para su correcta operación.

El contenido técnico del presente documento, así como sus eventuales modificaciones, son responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, por lo que el registro que realiza la Contraloría Municipal de los instrumentos normativos, que emiten las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones y/o modificaciones que realice la Contraloría Municipal no la eximen de sus atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

a) **Apoyo:** Apoyo económico a fondo perdido;

b) **Beneficiarios:** Personas que forman parte de la población atendida por el Programa, que cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, una vez recibido el apoyo correspondiente;

c) **Capacitación:** Acción planificada cuyo propósito general es desarrollar un plan de negocios;

d) **Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal;

e) **CURP**: Clave Única de Registro de Población;

f) **Cedula de Identificación Fiscal**: Documento mediante el cual se acredita RFC;

g) **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipa**l: El documento técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros;

h) **Concepto de Gasto:** El nivel de agregación que identifica los subconjuntos homogéneos de bienes y servicios ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo;

i) **Deportación**: También denominado como "expulsión", es el acto jurídico o comportamiento, atribuible a un Estado, por el cual un extranjero es compelido a abandonar el territorio de ese Estado[1];

j) **DMAMP:** Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

k) **EUA:** Estados Unidos de América;

l) **Emprendimiento:** Forma de incluir a las personas en las economías locales, compartiendo sus conocimientos y espíritu emprendedor, y creando nuevas oportunidades de mercado;

m) **Familiar en primer grado:** Categoría de parentesco que comprende por orden de importancia a los/as cónyuges y/o concubinos/as, hijos/as mayores de 18 años y los padres de los migrantes;

n) **Idea del negocio:** Propuesta, concepto que puede materializarse y convertirse en un plan de negocios;

o) **Identificación oficial vigente:** Son considerados los siguientes documentos: credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral /Instituto Nacional Electoral (IFE/INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional;

p) **INM:** Instituto Nacional de Migración;

q) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la Ejecución del Programa Emprendiendo sin Fronteras 2020;

[1] **Glosario de la Organización Internacional** para las Migraciones sobre Migración, 2019, pp. 48, 89-90.

r) **Migrante en retorno:** Persona originaria del municipio de Puebla que regresa al Municipio después de haber pasado un periodo significativo en EUA, sin importar el motivo del retorno (voluntario o deportación) durante el año 2020;

s) **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos digital de manera estructurada y sistematizada que contiene información, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales, sobre los receptores del apoyo;

t) **Plan de negocios:** Redacción ordenada de la idea de negocio; donde te permite hacer una reflexión sobre tu modelo inicial, estructurando y ajustando el proyecto para reducir al máximo los riesgos;

u) **Programa:** Programa Emprendiendo sin Fronteras 2020;

v) **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

w) **Tesorería:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Artículo 4. El objetivo general del Programa es contribuir al emprendimiento de la población migrante en retorno o sus familias afectadas por la pandemia del virus SARS CoV2 (COVID-19) durante el año 2020, a través de la capacitación y apoyo que les permita emprender para mejorar su situación social y económica.

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Contribuir a una integración sostenible y exitosa del migrante en retorno originario/a del Municipio de Puebla.

b) Desarrollar o fortalecer la actitud emprendedora del migrante en retorno y/o familiar en primer grado del migrante originario/a del Municipio de Puebla fallecido en EUA a consecuencia del virus SARS CoV2 (COVID-19), para contribuir a mejorar su situación económica.

c) Posicionar a la población migrante y sus familias en el contexto del emprendimiento.

d) Potenciar las capacidades del migrante en retorno y sus familias para fortalecer o emprender con éxito la idea del negocio.

e) Fortalecer el sentido de pertenencia del migrante en retorno en su Municipio de origen.

V. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 6. La población objetivo del Programa es:

a) Migrantes en retorno al Municipio de Puebla proveniente de EUA originario del propio Municipio; y

b) Familiares en primer grado del migrante originario del Municipio de Puebla fallecido en EUA a consecuencia del virus SARS CoV2 (COVID-19).

VI. REQUISITOS

Artículo 7. Son requisitos para la inscripción al Programa, que las y los solicitantes presenten la siguiente documentación:

a) Solicitud por escrito del apoyo dirigida a la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que contenga: lugar y fecha, nombre completo del solicitante, dirección actual, número telefónico, correo electrónico, descripción de la idea de negocio y firma autógrafa del solicitante;

b) CURP;

c) Cédula de Identificación Fiscal;

d) Copia de Acta de Nacimiento;

e) Copia de identificación oficial vigente del solicitante;

f) Comprobante de domicilio del solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses; y

g) Documentos adicionales de acuerdo con la condición del solicitante:

I. **Cuando el solicitante es el migrante en retorno**, debe presentar copia simple de cualquiera de los siguientes documentos a su nombre:

1) Hoja de repatriación expedida por el INM durante el año 2020;
2) Matrícula Consular;
3) Licencia de Conducir expedida en EUA;
4) Pasaporte Consular; y/o
5) Comprobante del último envío de remesas del año 2020.
6) Carta Manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad de ser migrante en retorno en el año 2020 y haber laborado en EUA (Ver ANEXO 1);

II. **Cuando el solicitante es el familiar en primer grado del migrante fallecido**:

a. Se deberá presentar copia simple de los siguientes documentos:

1) Acta de nacimiento donde conste que el migrante fallecido es originario/a del municipio de Puebla; y
2) Acta de defunción o certificado de defunción en donde se compruebe que el fallecimiento se produjo por efectos y/o complicaciones propias del virus SARS CoV2 (COVID-19).

b. Se deberá presentar copia simple de alguno de los siguientes documentos, según sea la relación entre el solicitante y el migrante fallecido:

1) Tratándose del cónyuge o concubino/a: acta de matrimonio o acta de nacimiento de al menos un hijo en común.
2) Tratándose de hijos/as mayores de edad: acta de nacimiento donde conste la mayoría de edad y el parentesco con el migrante fallecido.
3) Padres: acta de nacimiento donde conste el parentesco con el migrante fallecido.

La documentación e información solicitada será entregada en las instalaciones del Centro Integral de Servicios San Javier, ubicadas en la Avenida Reforma 1309-Planta Baja, colonia Centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72090, en un horario de periodo de 3 días hábiles posteriores a la publicación de la Convocatoria.

Artículo 8. Son requisitos para que la Secretaría entregue el apoyo económico derivado del presente Programa, que las y los solicitantes presenten la siguiente documentación:

a) Presentar Plan de Negocios; y
b) Constancia que acredite haber concluido satisfactoriamente la capacitación.

VII. APROBACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 9. El proceso de aprobación es el siguiente:

I. La Secretaría a través de la DMAMP tendrá 1 día hábil, contados a partir del cierre del proceso de recepción, para la valoración, y según sea el caso, la aprobación de cada solicitud ingresada;

II. La Secretaría, a través de la DMAMP debe emitir, en su caso, el oficio de aceptación a la capacitación, en el que se mencionará el lugar, fecha y horario

para el inicio de las capacitaciones, mismo que será notificado vía correo electrónico. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que la solicitud no fue aceptada;

III. La Secretaría, otorgará a los solicitantes seleccionados la capacitación con una duración de 2 semanas, que comprende 4 módulos de 5 horas cada uno, con el objeto de materializar su idea de negocio en un plan de negocios;

IV. Una vez concluida la capacitación, la DMAMP notificará el oficio de aprobación de apoyo, a quienes hayan cumplido con los requisitos a los que se refiere el artículo 8, mismo que será remitido vía correo electrónico;

V. Los solicitantes seleccionados, se les notificara vía correo electrónico para que acudan en la fecha señalada en la notificación del oficio de aprobación a fin de iniciar el proceso de entrega de apoyos; presentado la documentación necesaria para cumplir con la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021;

VI. Los apoyos se entregarán por medio de cheque a nombre del beneficiario;

VII. El padrón de beneficiarios se integrará al momento de contar con la evidencia de que fue entregado el apoyo correspondiente; y

VIII. Se priorizarán las solicitudes presentadas por el familiar de migrante originario/a del municipio de Puebla fallecido en EUA por el virus SARS CoV2 (COVID-19) durante el año 2020 y posteriormente, conforme al número de folio de registro, al migrante en retorno.

VIII. TIPOS DE APOYO

Artículo 10. La Secretaría, a través de la DMAMP, otorgará los siguientes apoyos:

a) La Secretaría, a través de la DMAMP, otorgará hasta 23 apoyos económicos por única vez, por un monto de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M. N.) a cada uno de los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos y de acuerdo con la disposición presupuestal autorizada.

Las y los beneficiarios notificados que no acudan a recibir los apoyos después de cinco días hábiles posteriores al señalado para la entrega del apoyo, perderán el derecho de este. En tal caso, la DMAMP, podrá reasignar el recurso a otro solicitante por orden de prelación de recepción de su solicitud y en cumplimiento de los requisitos de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. El apoyo deberá realizarse por concepto de gasto en las partidas genéricas contenidas en el capítulo 4000, de acuerdo con el Clasificador.

El apoyo deberá realizarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

a) Los beneficiarios no deberán pagar el capital, ni intereses financieros;

b) El apoyo será entregado en una sola exhibición, a título gratuito y a fondo perdido; y

c) Los beneficiarios solo podrán ser apoyados en una sola ocasión.

IX. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 12. Se conformará con los beneficiarios del Programa, conforme a lo establecido en el artículo 9 fracción V de los Lineamientos. Por lo que la DMAMP deberá integrar los expedientes correspondientes con la documentación especificada en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Tomando como referencia que el padrón de beneficiarios contendrá datos personales, la Secretaría lo conformará y dará tratamiento en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

X.1 DERECHOS

Artículo 13. Son derechos de las y los beneficiarios del Programa, recibir por parte de la Secretaría, a través de la DMAMP:

a) Información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

b) Un trato digno, respetuoso, con calidad e igualdad, sin ningún tipo de discriminación;

c) Atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás legislación aplicable; y

e) En caso de que la o el beneficiario sea persona con discapacidad, no sepa leer o escribir, se le proporcionarán los medios necesarios para que conozca los derechos y obligaciones asociados al Programa.

X.2 OBLIGACIONES

Artículo 14. Son obligaciones de las y los beneficiarios del Programa:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Acudir en los lugares, fechas y horas señaladas a las que se les convoque para la capacitación, para entregar documentación, recibir los apoyos y/u otras actividades conforme a los presentes Lineamientos;

c) Brindar las facilidades a la Secretaría, a través de la DMAMP, y a las instancias de apoyo para recibir en tiempo y forma el apoyo;

d) Firmar los documentos y formatos oficiales necesarios para la operación del Programa, mismos que determinará la DMAMP y la Tesorería Municipal; y

e) Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Beneficiarios del Programa.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 15. Se cancelará el apoyo del Programa a las y los beneficiarios que:

a) Incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos;

b) Renuncien expresamente por escrito a los beneficios;

c) No acudan a recibir el apoyo después de cinco días hábiles posterior a la fecha de entrega asignada;

d) Proporcionen información falsa en el llenado de los formatos con el propósito de cumplir con las características de la población objetivo; y/o

e) Proporcionen información falsa con el propósito de cumplir con los requisitos para el otorgamiento del apoyo.

XII. INSTANCIAS PARTICIPANTES

XII.1 INSTANCIA EJECUTORA

Artículo 16. La instancia ejecutora del Programa es la Secretaría, a través de la DMAP, toda vez que será la instancia encargada de llevar a cabo las acciones necesarias para el otorgamiento del apoyo contemplado en el Programa. Apoyo que será entregado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus facultades.

XII.1.1 OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

Artículo 17. Son obligaciones de la instancia ejecutora las siguientes:

a) Ejercer los recursos que se hayan autorizado para este Programa conforme a los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia;

b) Verificar que las y los beneficiarios cumplan con los requisitos de elegibilidad;

c) Elaborar el padrón de beneficiarios y darle tratamiento en los términos fijados por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; e

d) Integrar la documentación que contenga la información de las y los beneficiarios.

XII.2 INSTANCIA NORMATIVA

Artículo 18. La Secretaría como instancia normativa del Programa, está facultada para interpretar los presentes Lineamientos, así como para resolver los aspectos no considerados en éstos.

XIII. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE APOYOS

Artículo 19. La DMAMP es la encargada de realizar la planeación técnica del Programa;

Artículo 20. La Secretaría por conducto del área competente, realizará los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para la entrega de los apoyos. La entrega de los apoyos se efectuará de conformidad con la Normatividad aplicable y los tiempos que determinados por la Tesorería Municipal.

XIV. CIERRE DE PROGRAMA

Artículo 21. La Tesorería recabará el acuse de recibo del cheque certificado a nombre del beneficiario y copia simple de identificación oficial con fotografía de quien recibe. Asimismo, deberá remitir a la Secretaría, copia de la documentación referida en este artículo.

XV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 22. La Secretaría, a través de la DMAMP, es la instancia encargada de integrar y resguardar un expediente técnico por cada apoyo otorgado, que debe contener mínimamente lo siguiente:

a) Solicitud por escrito del apoyo;

b) CURP;

c) Cedula de identificación Fiscal;

d) Copia de acta de nacimiento;

e) Copia de identificación oficial vigente con fotografía;

f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses;

g) Documentos adicionales de acuerdo con la condición de beneficiario de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 inciso f;

h) Plan de negocios;

i) Constancia que acredite haber concluido satisfactoriamente la capacitación; y

j) Carta de Agradecimiento.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 23. La Secretaría, a través de DMAMP, es la responsable de la supervisión directa de la entrega de los apoyos, verificando que en su entrega se cumpla la normatividad aplicable, la correcta conclusión, así como la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Artículo 24. El ejercicio de los recursos empleados en la ejecución del Programa está sujeto a ser auditado por la Contraloría Municipal, instancia de fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 25. La Secretaría debe brindar todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, debe efectuar el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas.

XVII. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 26. Para llevar a cabo una evaluación del Programa, posterior a la entrega de los apoyos derivados del mismo, se debe aplicar un cuestionario de satisfacción a parte de la población objetivo, determinada por la DMAMP para obtener una evaluación participativa y cualitativa que permita identificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, y fortalecer la toma de decisiones.

Artículo 27. Los resultados de las evaluaciones del Programa los debe presentar la DMAMP al Titular de la Secretaría a través de un informe de los objetivos y metas alcanzadas.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 28. Durante el proceso de la entrega del Programa se obtendrán datos personales de las y los beneficiarios de la misma, los cuáles serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Emprendiendo sin Fronteras 2020, consultable en:

http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/942-secretaria-de-desarrollo-economico

Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los Lineamientos que han de observar los Sujetos Obligados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en materia de la política pública de transparencia focalizada: COVID-19.

Artículo 29. La Secretaría es la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en el artículo 35 de estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

Artículo 30. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 31. Las quejas y denuncias vinculadas con la operación del Programa que las y los ciudadanos hagan del conocimiento a la Secretaría deben ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 32. Las y los ciudadanas, sean o no personas beneficiarias del Programa, pueden presentar quejas y denuncias llamando al número 800 1VIGILA (844452) y ante las instancias correspondientes, cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión realizada por el ejecutor, personal de la Secretaría o por cualquier otra persona sea o no beneficiaria del Programa.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 33. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos se deben observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales para fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

XXI. DERECHOS HUMANOS

Artículo 34. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, deben implementarse mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se debe asegurar que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 35. Las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de la población objetivo, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto para la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXII. VIGENCIA

Artículo 36. Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y serán vigentes hasta la total conclusión del Programa, sin que exceda del 31 de diciembre de 2020.

XXII. ANEXO

ANEXO ÚNICO.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Puebla, Puebla a _____ de _____ de 2020

CARMEN MIREYA CALDERÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
HONORABLE AYUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

A fin de acceder al apoyo que se otorga mediante el **Programa Emprendiendo sin Fronteras 2020**, y en atención a los requisitos contemplados en los Lineamientos del Programa; **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que estuve laborando en los Estados Unidos de América, en el Estado de _____, por un periodo de _____ meses/años, hasta el año 2020, y que tuve que retornar a mi lugar de origen en la fecha _____, por _____(deportación / salida voluntaria) a causa _____ , (deportación/desempleo /pérdida de ingresos) en Estados Unidos de América.

De igual forma, manifiesto que todos y cada uno de los documentos que presento, son verdaderos y coinciden fielmente con su original.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma

Huella digital