	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	PROGRAMA: SERVICIOS BÁSICOS EN MI COMUNIDAD (PSBMC)	sm-cel-ds-14 REVISIÓN: 01
		Página 1 de 4

**1.- OBJETIVO.** Reducir el rezago social en las localidades rurales para que dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria los habitantes de zonas rurales.

**2.- ALCANCE.** A todos los habitantes vulnerables de las zonas rurales del Municipio de Celaya, Gto.

**3.- RESPONSABLES.**

Puesto	Área
Secretario de Desarrollo Social y Humano	SEDESHU
Director General de Desarrollo Social	Dirección General de Desarrollo Social
Director General de Obras Públicas	Dirección General de Obras Públicas
Coordinador de Infraestructura Social	Coordinación de Infraestructura Social
Coordinador de Desarrollo Rural	Coordinación de Desarrollo Rural
Auxiliar Programas Sociales	Coordinación de Desarrollo Rural

**4.- PROCEDIMIENTO**

4.1. El solicitante, ingresa su petición al Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Social.

4.2 La Asistente del Módulo de Atención Ciudadana, asigna a través del Sistema SIAC la solicitud al área.

4.3 La secretaria de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo, revisa el sistema de Atención Ciudadana (SIAC) y entrega la petición al Auxiliar del Programa Social de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo.

4.4 El Auxiliar del Programa Social de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo realiza un registro de las peticiones para dar seguimiento de respuesta.


4.5 El Promotor de la Zona entrega un oficio de respuesta al ciudadano.

4.6 El Auxiliar del Programa Social de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo recibe el acuse de recibo del oficio de respuesta por parte del Promotor de Zona y este a su vez, es entregado a la secretaria de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo.

4.7 La secretaria de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo lo recibe y da seguimiento para su respectiva baja del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).

4.8 A través de la Directora General de Desarrollo Social se envía un oficio de intención y solicitud para participar en el programa, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

4.9 Entregado el oficio se tiene respuesta por la contra parte (Gobierno del Estado), donde se notifica al Presidente Municipal que se contará con participación de recurso para el programa.

	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	PROGRAMA: SERVICIOS BÁSICOS EN MI COMUNIDAD (PSBMC)	sm-cel-ds-14 REVISIÓN: 01
		Página 2 de 4

4.10 Una vez abierta la ventanilla del programa por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, el Auxiliar de Programas Sociales de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo le solicita al Promotor de Zona que programe una mesa de trabajo con el consejo comunitario y Delegado Municipal de la comunidad, para la priorización de las solicitudes de infraestructura; (la priorización se considera la vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos de las reglas de operación del programa).

4.11 Por parte de la Auxiliar del Programa Social de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo da seguimiento al monitoreo, reporte y verificación.

4.12 El Promotor de Zona, realiza la visita y toma foto de evidencia en la solicitud propuesta para checar si cuenta con la necesidad del servicio básico o complementario como parte de los requisitos basados en las reglas de operación.

4.13 Una vez que realizan los promotores la visita, se evalúa si es necesaria la propuesta, el Promotor de Zona notifica al Auxiliar de Programas la viabilidad de la solicitud para que, a su vez, se integren los expedientes requeridos.

4.14 Ya recabados los requisitos basados en las reglas de operación del programa, el Promotor de Zona entrega la documentación requerida al Auxiliar de Programas Sociales de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo.

4.15 El Auxiliar del Programa Social de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo, recibe los documentos de cada obra a realizarse, se capturan y digitalizan, para posteriormente conservar el expediente para comprobación.

4.16 Una vez terminada la obra de infraestructura satisfactoriamente, firma un documento de conformidad (acta entrega recepción de la obra).

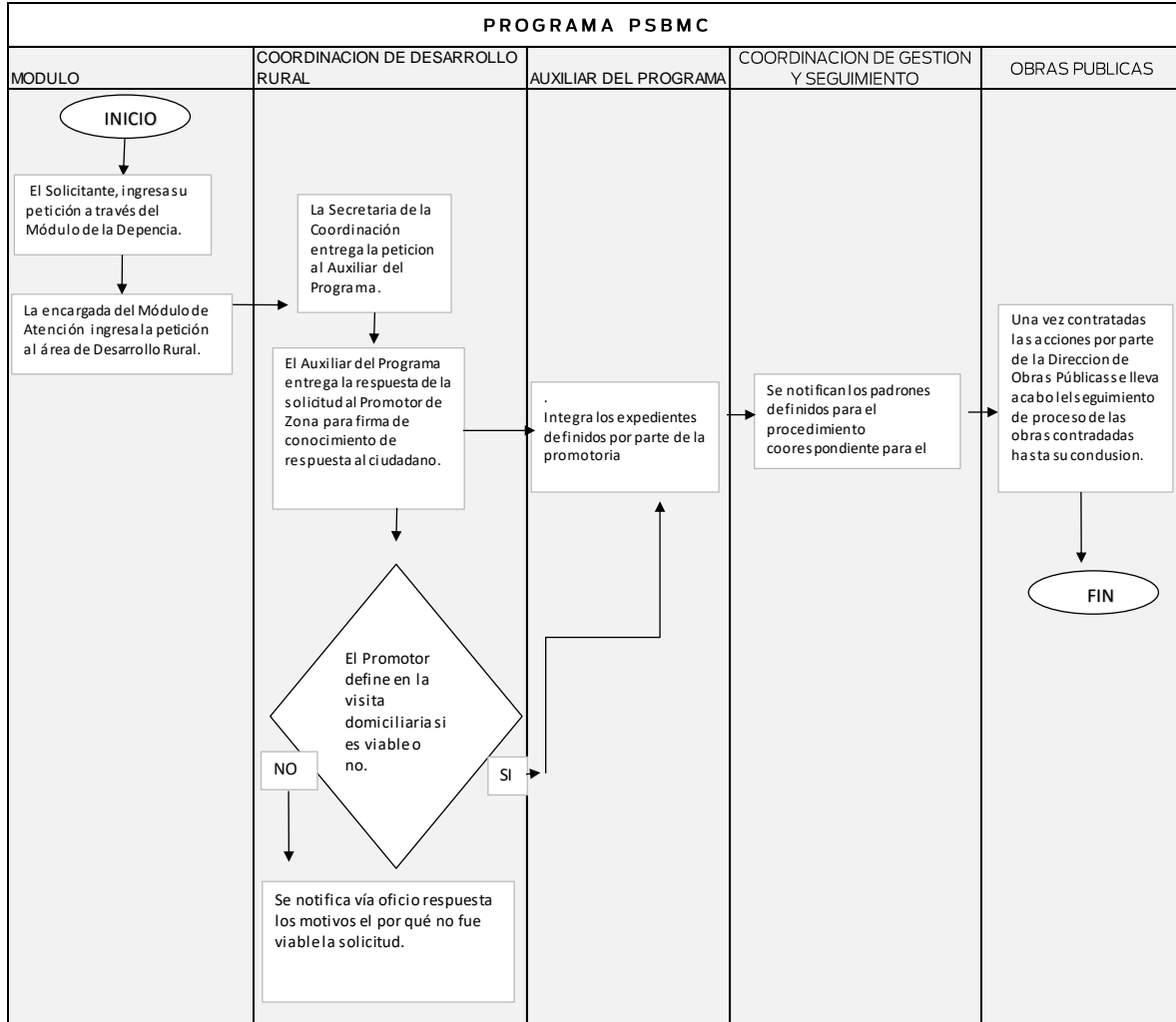
4.17 Realizada la construcción respectiva, el Auxiliar de Programa Social de la Coordinación de Infraestructura Social, da seguimiento al llenado de formatos para el correspondiente cierre del programa.

## 5.- REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Formato de Solicitud de Apoyo (Municipal)	Desarrollo Rural / Infraestructura Social
Formato de diagnóstico de solicitante	Desarrollo Rural / Infraestructura Social



**6. DIAGRAMA DE FLUJO**





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
2018-2021**

2021

PROGRAMA: SERVICIOS BÁSICOS EN MI  
COMUNIDAD (PSBMC)

sm-cel-ds-14  
REVISIÓN: 01  
Página 4 de 4

## 7.- VOCABULARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Reglas de Operación	Reglas de operación.
M.R.V	Monitoreo, Reporte y Verificación.
Servicios Básicos	Redes de agua, drenaje, pavimentaciones.
Expedientes Integrados de Beneficiarios	Formato de Padrón de Beneficiarios.
Censos de las Obras	Formato de Levantamiento.
Actas de Aceptación Obra	Formato Elaborado Obras Públicas.
Documentos de Comités (COCOSOP) de Obra	Cuadernillo de Formatos.

## 8.- ELABORÓ, REVISÓ Y Vo.Bo.

<b>CONCEPTO</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	C. Clemente Patiño Terán Auxiliar Administrativo	
Validó	Ing. Alejandro Medina Hernández Subdirector de Desarrollo Social	
Autorizó	L.A.E. Mónica Georgina Mendoza Cárdenas Directora General de Desarrollo Social	