	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	TECNO-CAMPO GTO	sm-cel-ds-15 REVISIÓN: 01
		Página 1 de 4

**1.- OBJETIVO.** Contribuir a la capitalización de la actividad agrícola en maquinaria, implementos agrícolas para la agricultura protegida, que propicie mejores condiciones de producción y un desempeño más eficiente de la actividad agrícola.

**2.- ALCANCE.** La población potencial para el programa la componen unidades de producción representadas por personas con actividad agropecuaria como actividad económica primaria, principalmente en Comunidades Rurales del Municipio de Celaya y económicamente activas que se dediquen a la actividad agrícola, donde manifestaron su interés en adquirir maquinaria agrícola para sembrar y apoyar en sus zonas de origen en la modernización de la agricultura tradicional.

### 3.- RESPONSABLES

PUESTO	ÁREA
Director General de Desarrollo Social	Dirección General de Desarrollo Social
Coordinador de Desarrollo Rural y Extensionismo	Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo
Auxiliar de Programas Sociales	Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo

A principio de cada año se entregan oficios por parte de nuestro alcalde y/o Director General de Desarrollo Social, la solicitud a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, (SDAyR) para presentarle el interés que como Municipio tenemos en convenir en el programa en cuestión.

### 4.- PROCEDIMIENTO

La Coordinación de Desarrollo Rural, en seguimiento a las solicitudes del área rural, para apoyo de Maquinaria Agrícola o Implementos Agrícolas tiene el siguiente procedimiento:

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

4.2. La encargada del módulo la ingresa al SIAC (Sistema de Atención Ciudadana).


4.3. La persona asignada de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo le entrega al Auxiliar del Programa en físico las solicitudes ingresadas del Programa.

4.4 El Auxiliar de Programa Sociales captura las solicitudes, para darle respuesta al solicitante.

4.5 El Auxiliar de Programas Sociales realiza los oficios de contestación y se los entrega a los Promotores de Zona para que se les dé respuesta a los beneficiarios (que en cuanto tengamos apertura del programa serán tomados en cuenta para su verificación).

4.6. En cuanto se apertura el Programa, se verifican por parte de los promotores las solicitudes.

4.7. El Promotor de Zona convoca a reunión al delegado y al consejo comunitario, para presentarle la lista de las personas que cumplen con las reglas de operación, y se definen las de mayor necesidad en la comunidad.

	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	TECNO-CAMPO GTO	sm-cel-ds-15 REVISIÓN: 01
		Página 2 de 4

4.8. En cuanto nos autorizan presupuesto en la SDAyR (Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural), el auxiliar de Programas Sociales, realiza el Proyecto con que se trabajará en dicho convenio.

4.9. El auxiliar de Programas Sociales se encarga de solicitar varias cotizaciones a diferentes proveedores, que cumpla con las reglas de operación, mismas que serán revisadas por el área de compras.

4.10 El auxiliar de Programas Sociales, captura en el formato del sistema denominado SIAREG (Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato)

4.11 El auxiliar de Programas Sociales, elabora un oficio solicitando a la Dirección de Ingresos la apertura de cuenta para que los beneficiarios realicen su aportación.

4.12. El Auxiliar de Programa Sociales elabora y entrega a los beneficiarios, el recibo para que realicen su pago en la Dirección de Ingresos.

4.13. El Auxiliar de Programa realiza las requisiciones y oficios necesarios, para llevar a la Dirección de Compras e inicie el proceso para efectuar la compra.

4.14. El Auxiliar de Programa realiza los oficios a las diferentes dependencias (Estatales y Municipales) para llevar a cabo la entrega del producto (Maquinaria Agrícola) en coordinación con los Promotores de Zonas se les avisa a los beneficiarios, para que recojan y firmen de recibido su apoyo.

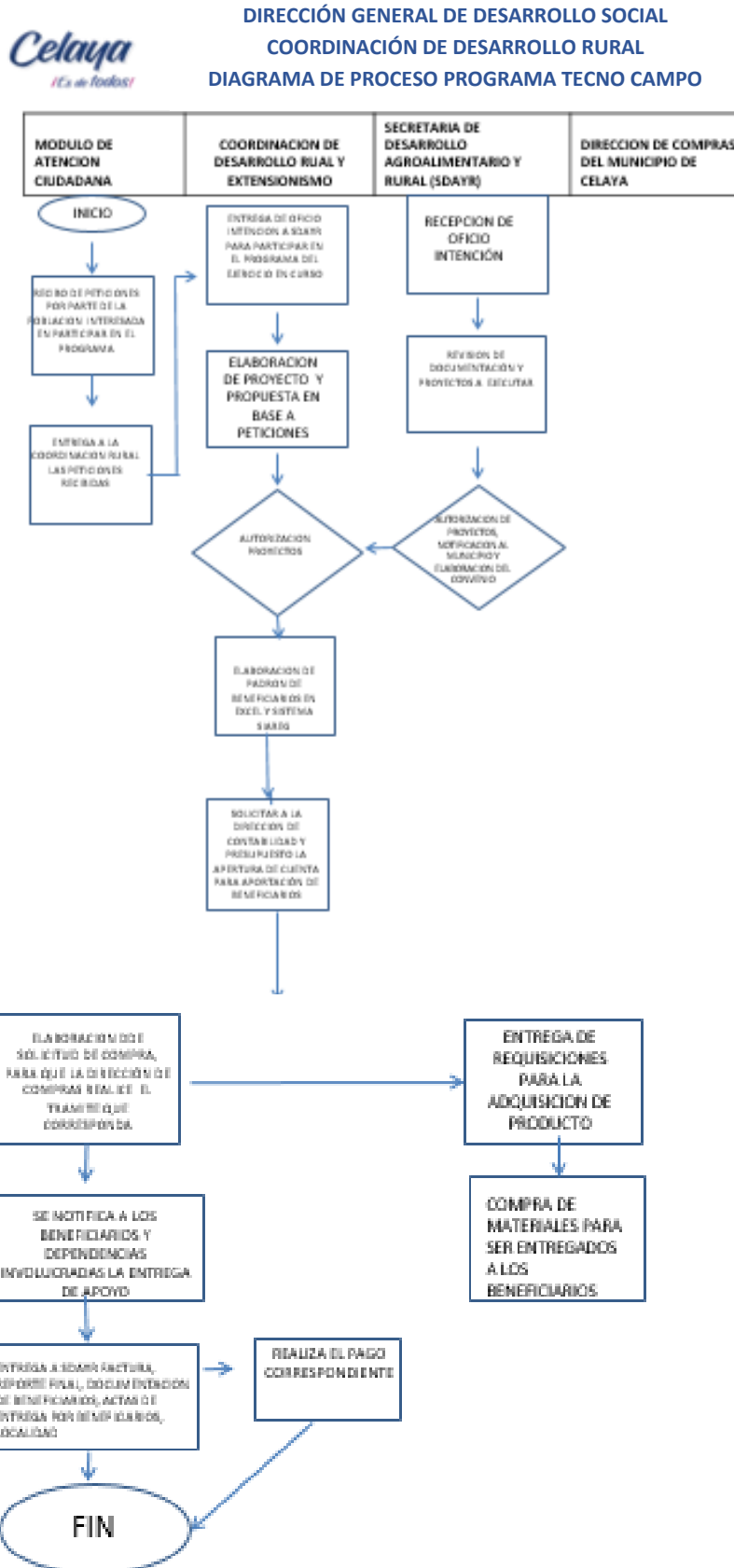
4.15. El Auxiliar de Programas Sociales prepara toda la papelería para la entrega a la SDAyR, facturas, reporte final de la entrega, documentos de beneficiarios, actas de entrega por beneficiario, actas de entrega por comunidad, con las firmas oficiales, hasta el fin de la entrega.


## 5.- REGISTROS UTILIZADOS

NOMBRE	ÁREA
Oficios, Actas de Entrega, Recibos	Dirección General de Desarrollo Social, SDAyR, Tesorería Municipal, Dirección de Compras, Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo.
Requisiciones de Compra	Dirección de Compras



### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	TECNO-CAMPO GTO	sm-cel-ds-15 REVISIÓN: 01
		Página 4 de 4

## 7.- VOCABULARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SDAyR	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
SIAREG	Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato.

## 8.- ELABORÓ, REVISÓ Y Vo.Bo.

CONCEPTO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	Omar Cesar Herrera Ortega Auxiliar de Programas Sociales	
Validó	Alejandro Medina Hernández Subdirector de Desarrollo Social	
Autorizó	Mónica Georgina Mendoza Cárdenas Directora General de Desarrollo Social	