	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	2021
	MI PATIO PRODUCTIVO	sm-cel-ds-16 REVISIÓN: 01
		Página 1 de 5

1.- OBJETIVO. Consolidar un sector agroalimentario productivo que garantice la seguridad alimentaria en el Municipio.

2.- ALCANCE. Aplicar en las comunidades donde manifestaron su interés en participar en el programa, para beneficio de las familias en las comunidades rurales del Municipio de Celaya, Gto.

3.- RESPONSABLES

Puesto	Área
Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	Dirección de Micro cuencas
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal
Dirección General de Desarrollo Social	Dirección General de Desarrollo Social
Coordinador de Desarrollo Rural y Extensionismo	Coordinación de Desarrollo Rural
Auxiliar de Programas Sociales	Coordinación de Desarrollo Rural

4.- PROCEDIMIENTO

La Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo, en atención a las solicitudes ingresadas por el ciudadano, para ser beneficiado por los programas de la coordinación, se aplicará el siguiente proceso:

4.1. El o la solicitante ingresa su petición por escrito al Módulo de la Dirección General de Desarrollo Social.

4.2. La persona del Módulo ingresa la petición al SIAC (Sistema de Atención Ciudadana).

4.3. La secretaria de la Coordinación, hace entrega al Auxiliar del Programa todas las solicitudes del Programa.


4.4. El Auxiliar del Programa registra las solicitudes, para darle respuesta al solicitante a través de los oficios de contestación, los entrega a los promotores para la respuesta a los beneficiarios.

4.5. El Auxiliar del Programa, recibe del Promotor de la Zona, el acuse de respuesta debidamente firmado por el solicitante, oficio que será entregado a la secretaria de la Coordinación de Desarrollo Rural y Extensionismo.

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

4.7. Por parte de los promotores a cargo de los polos rurales, realizan verificación técnica de la procedencia de la solicitud que realiza el ciudadano;

4.8. El Promotor de polo convoca a reunión al delegado municipal y al consejo comunitario, para dar a conocer la lista de las personas que cumplen con los requisitos que marcan las reglas de operación, y priorizan las de mayor necesidad en la comunidad;

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	2021
	MI PATIO PRODUCTIVO	sm-cel-ds-16 REVISIÓN: 01
		Página 2 de 5

4.9. En el inter de la autorización del presupuesto entre el Municipio de Celaya y la SDAyR, el Auxiliar del Programa, realiza el proyecto ejecutivo, el cual forma parte de las reglas de operación para la ejecución del programa.

4.10. El Auxiliar de Programa solicita varias cotizaciones a diferentes proveedores, que cumpla con las reglas de operación, y las integra para su revisión por el área de compras.

4.11. A principio del ejercicio fiscal, se entregan oficios suscritos por parte del o de la Presidente Municipal y/o del o de la Dirección General de Desarrollo Social a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, (SDAyR) para comunicar el interés que como Municipio tenemos en convenir en el programa.

4.12. Una vez recibido por parte de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR) el oficio de intención y propuesta, se somete a validación ante el comité técnico integrado para tal fin.

4.13. El Comité técnico en pleno analizará y en su caso emitirá la aceptación o desistimiento de la petición, notificación que habrá de hacer de conocimiento al Municipio.

4.14. En función de la estructura financiera de participación para el proyecto presentado, el Municipio puede aceptar que el proyecto se lleve a cabo, en cuyo caso se emitirá y firmará el convenio respectivo.

4.15. El Auxiliar de Programa, captura los beneficiarios autorizados en un sistema llamado SIAREG (Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato).

4.16. El Auxiliar de Programa, genera un oficio a la Dirección de Ingresos solicitando la apertura de cuenta para que los beneficiarios realicen su aportación conforme en el convenio de colaboración.

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

4.18. El Auxiliar de programa genera y entrega la documentación suficiente en la Dirección de Compras, para dar inicio con el proceso de la compra de los conceptos descritos en el convenio de colaboración.

4.19. El Auxiliar de Programa realiza los oficios a las diferentes dependencias (estatales y municipales) para llevar a cabo la entrega de los beneficios marcados en el convenio de colaboración con la SDAyR, contando con el apoyo de los promotores de polos, se les notifica a los beneficiarios, asistiendo estos a recoger su beneficio y firmando de conformidad.

4.20. El Auxiliar de Programa prepara toda la documentación soporte para la comprobación ante la SDAyR, contando con las firmas legibles y los sellos correspondientes a que haya lugar.

5.- REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Convenio	Municipio-SDAyR
Anexo 1 Solicitud única de apoyo	Municipio-SDAyR
Anexo 2 Formato de visita de campo	Municipio-SDAyR
Anexo 3 Aviso de Notificación	Municipio-SDAyR



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

2021

MI PATIO PRODUCTIVO

sm-cel-ds-16

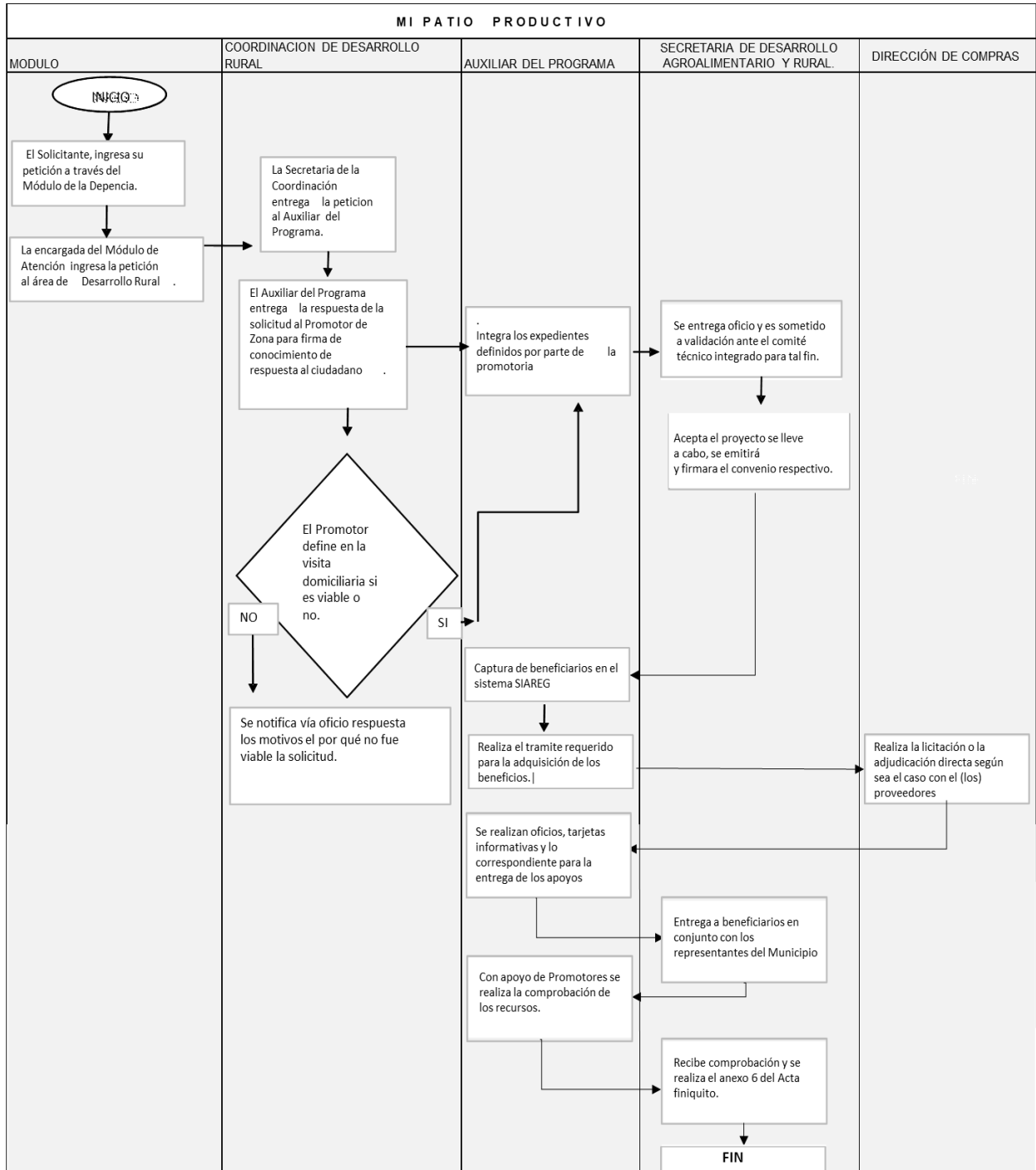
REVISIÓN: 01


Página 3 de 5

Anexo 4 Carta de aceptación o desistimiento	Municipio-SDAyR
Anexo 5 Acta Entrega-Recepción	Municipio-SDAyR
Anexo 6 Acta finiquito al convenio	Municipio-SDAyR
Formato único de verificación del proyecto	Municipio-SDAyR
Oficios	Municipio-SDAyR
Recibos de pago a Dir. De Ingresos	Municipio
Requisición de compra	Municipio



6. DIAGRAMA DE FLUJO



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	2021
	MI PATIO PRODUCTIVO	sm-cel-ds-16 REVISIÓN: 01
		Página 5 de 5

7.- VOCABULARIO

Término	Definición
ROP	Reglas de Operación.
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	Liliana Verónica Estrada Morales Auxiliar de Programas Sociales	
Validó	Ing. Alejandro Medina Hernández Subdirector de Desarrollo Social	
Autorizó	LAE. Mónica Georgina Mendoza Cárdenas Dirección General de Desarrollo Social	