

Clave del T ó S	M -SJR-DU-03	TIPO	TRAMITE X	SERVICIO	FECHA DE ACTUALIZACION	23/01/2023
-----------------	--------------	------	-----------	----------	------------------------	------------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO
Mi familia productiva y Sustentable

Apoyo para la adquisición de activos productivos para el mejoramiento de la producción, conservación, valor agregado y transformación de alimentos: (paquetes de aves, instalaciones ovi-caprinos, molinos forrajeros y estufas ecológicas).

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO
Reglas de operación de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO
Personas físicas mayores de edad que tengan el interés de participar en el programa para la autosuficiencia alimentaria y el ingreso económico

PASOS

1.- El Municipio envía solicitud a la SDAyR para participar en el programa	4.- Se realiza visita de campo para corroborar el espacio y necesidad de los solicitantes
2.- Promoción del programa, para hacer el padrón de interesados en participar	5.- Se notifica sobre la aprobación de aplicación al programa
3.- Recepción de documentos por parte del Municipio e Integración de expedientes de cada uno de los solicitantes.	6.- Entrega de proyecto y firma de acta entrega recepción

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

1.- Identificación oficial o tarjeta CONTIGO si	4.- Envío de padrón a la SDAyR para validación.
2.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses o tarjeta CONTIGO SI	5.-Se fija la hora, fecha y lugar de entrega
3.- CURP o Tarjeta CONTIGO SI	6.- Entrega del programa en especie.
4.- % monetario que les corresponde	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO
Formato

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
sdayr.guanajuato.gob.mx/programas	31/12/2022

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
Verificación

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
J. Guadalupe Solórzano Rodríguez	4121578040	rural@juventinorosas.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

De 2 a 4 meses	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
----------------	------------------	----------------

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Beneficiario 30% del valor total	Efectivo o tarjeta en cajas de ingresos
Estado 35% del valor total	Transferencia
Municipio 35% del valor total	

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCION QUE SE EMITE
N/A

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
N/A

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal, Santa Cruz de Juventino Rosas
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Rural

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
Lunes a Viernes de 8:00 am a 16:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S)	Miguel Hidalgo 106, zona centro.
TELEFONO (S)	412-157-8040 ext:172
CORREO ELECTRÓNICO (S)	rural@juventinorosas.gob.mx

XVIII. LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	412- 157-80-40 Ext 132	contraloria@juventinorosas.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
J. Guadalupe Solórzano Rodríguez de Desarrollo Rural	