



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDS-DGAGPS-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VIII y artículo 9 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.



Fecha de autorización: 20 de mayo de 2020

Número de páginas: 25



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Elaboró", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización



IV.- INTRODUCCIÓN

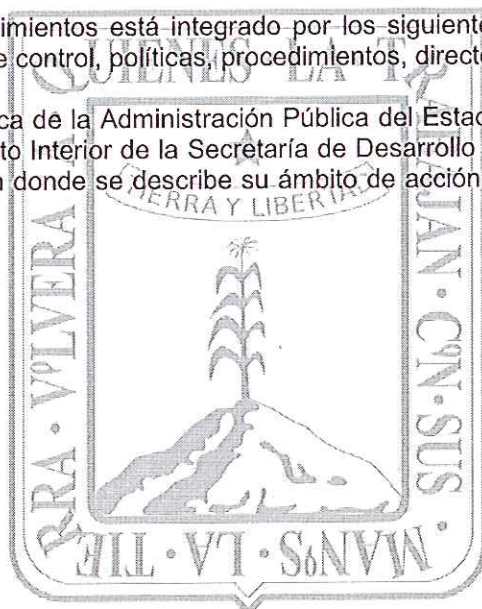
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

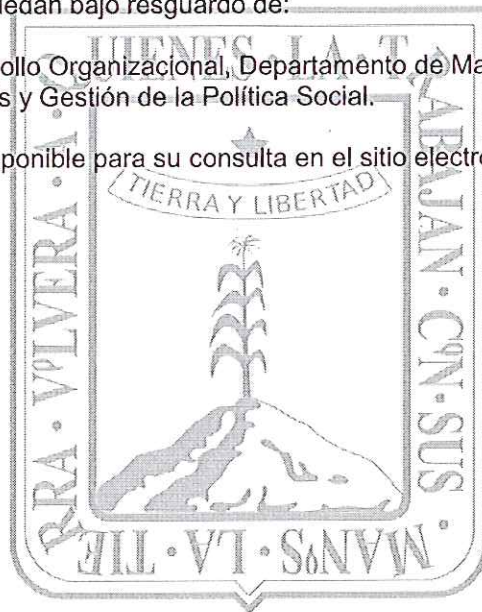
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-----	Emisión	Emisión	20/mayo/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

Nombre del Proceso/Procedimiento:

"Ninguno"

1. Propósito:

"Ninguno"

2. Alcance:

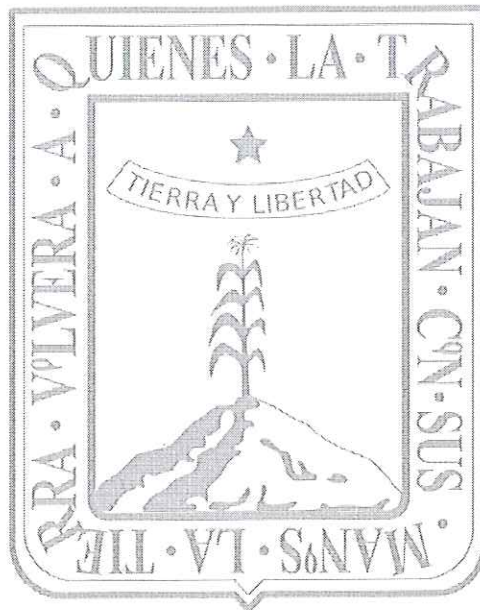
"Ninguno"

3. Referencias:

"Ninguna"

4. Políticas:

"Ninguna"



MORELOS


2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAGPS-DPGS-PR01
	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social a través de la recopilación de información, diagnóstico, objetivos, estrategias y líneas de acción, con la finalidad de integrar el Plan Estatal de Desarrollo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social
- Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social
- Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- El artículo 70, fracción XVIII inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- El artículo 16, fracciones I y II de la Ley Estatal de Planeación.
- El artículo 23, fracciones XXIII y XXIV; y artículo 32, fracciones V y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- El artículo 12, fracciones XXI, XXII, XXIII y XL; artículos 15 y 25 sección tercera de la Unidad de Planeación del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- El artículo 11, fracciones I, III, VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Los lineamientos generales para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Los lineamientos para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, subregionales y especiales.
- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

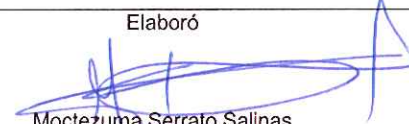
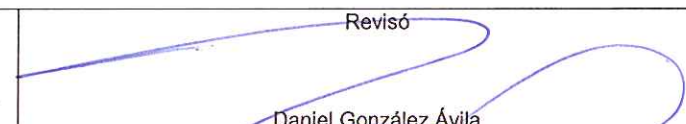
6. Método de Trabajo:


6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

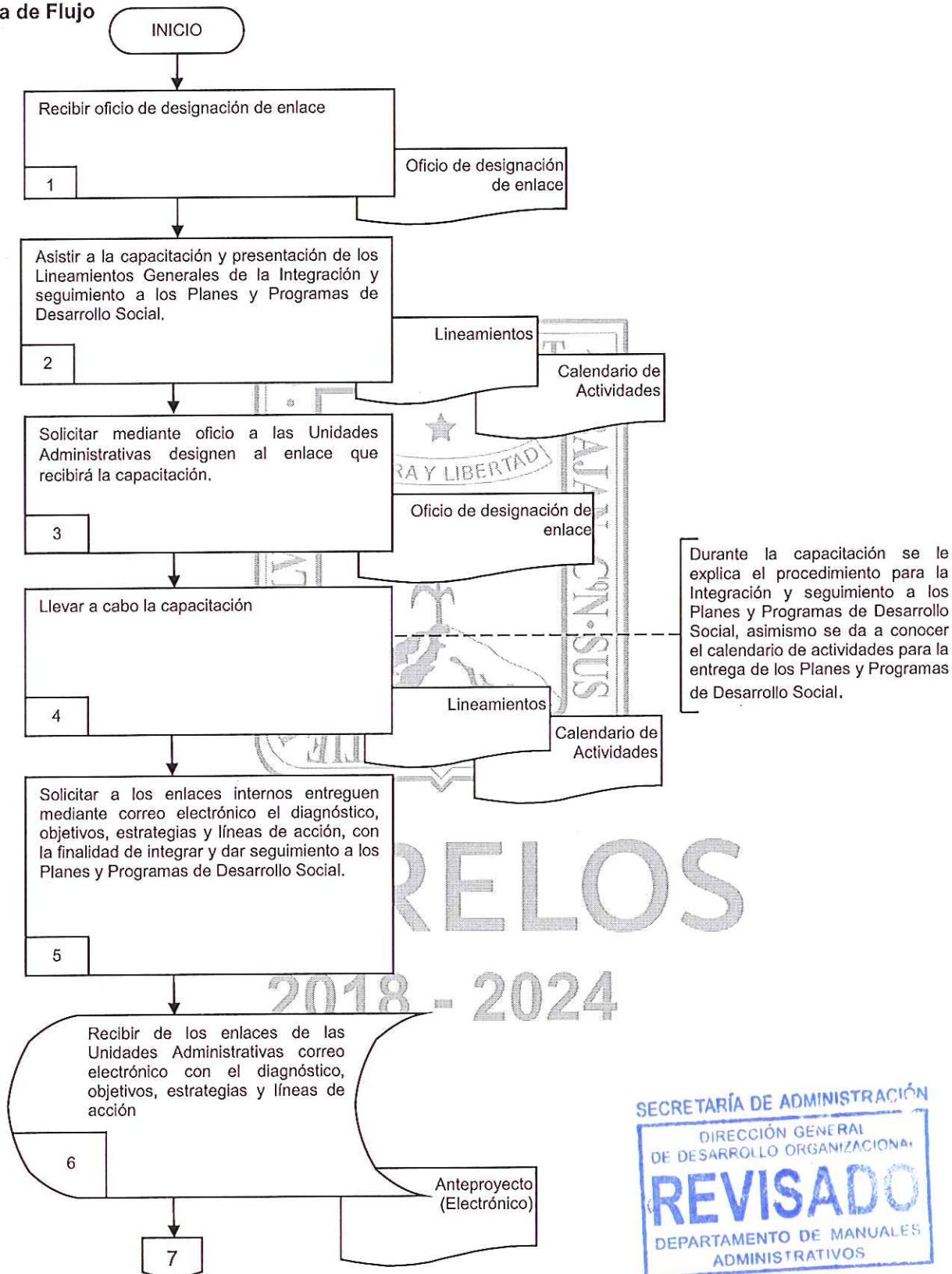

MORELOS
2018 - 2024

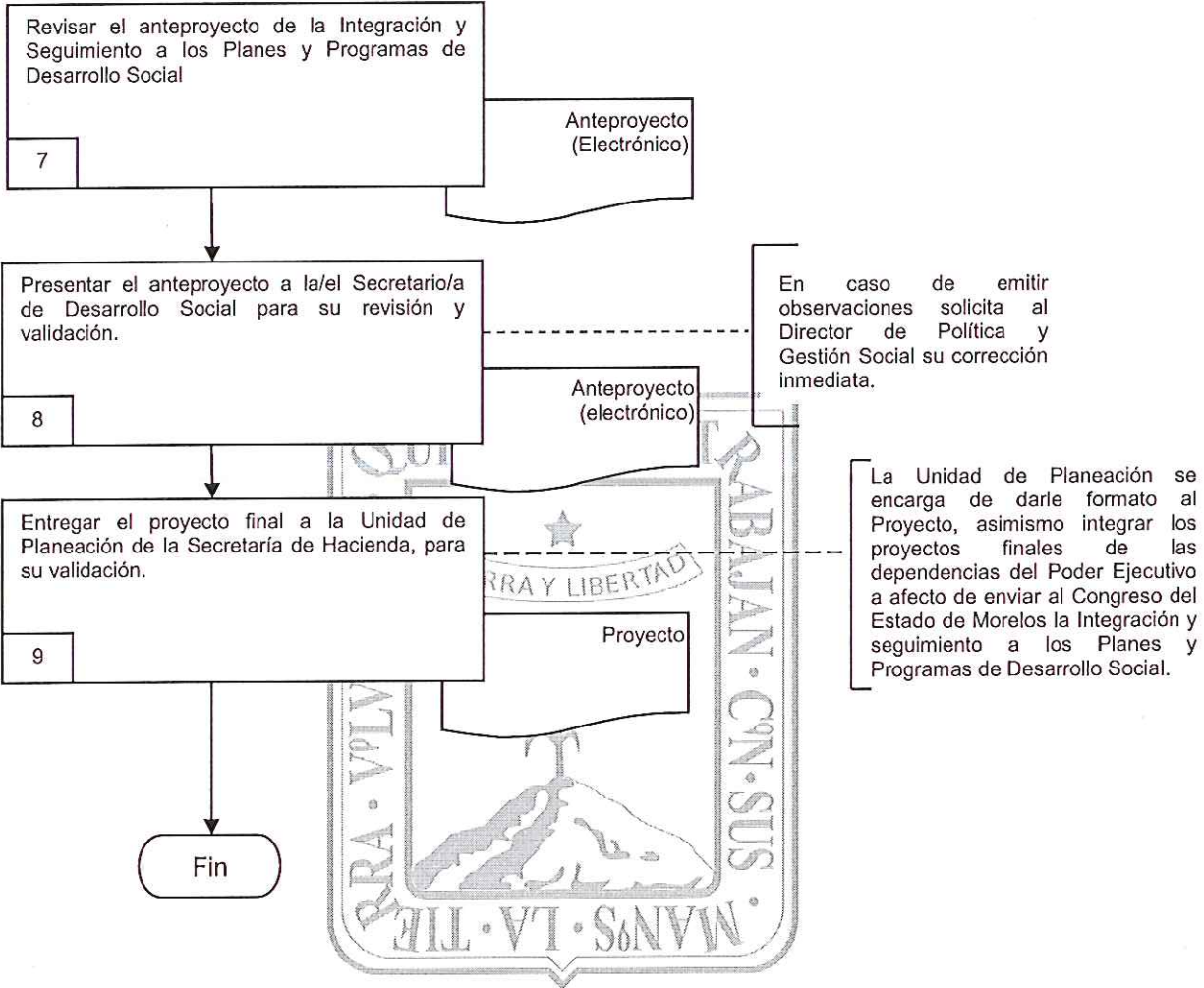


Elaboró  Moctezuma Serrato Salinas Director de Política y Gestión Social Fecha: 20 de mayo de 2020	Revisó  Daniel González Ávila Director General de Análisis y Gestión de la Política Social Fecha: 20 de mayo de 2020
---	--

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAGPS-DPGS-PR01
		INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	Revisión: 0
			Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS

2018 - 2024

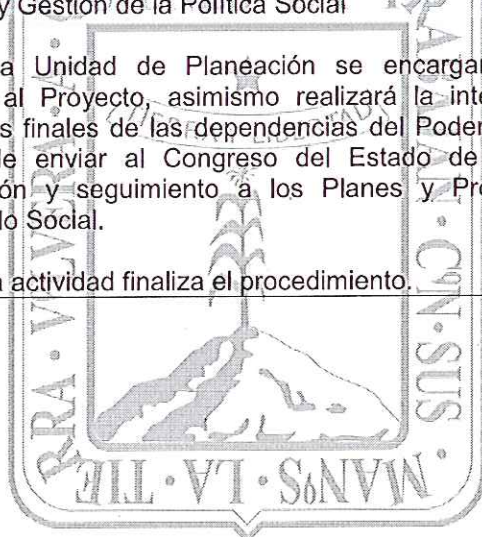


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Política y Gestión Social (DPGS)	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social oficio de designación de enlace. En este oficio se designa al Director de Política y Gestión Social para asistir a la capacitación y presentación de los Lineamientos Generales para la Integración y seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo Social.	Oficio designación de enlace
2	DPGS	Asiste a la capacitación y presentación de los Lineamientos Generales para la Integración y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Social. En la capacitación recibe los Lineamientos y Calendario de actividades con las fechas para la entrega del proyecto final.	Lineamientos Calendario de actividades
3	DPGS	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social la designación del enlace que recibirá la capacitación. En el oficio se establece fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la capacitación	Oficio de designación de enlace
4	DPGS	Lleva a cabo la capacitación. Nota: Durante la capacitación se le explica a cada enlace el procedimiento para la Integración y seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo Social, asimismo se dan a conocer los Lineamientos y el calendario de actividades para la entrega de los Planes y Programas de Desarrollo Social.	Lineamientos Calendario de actividades
5	DPGS	Solicita a los enlaces mediante correo electrónico el diagnóstico, objetivos, estrategias y líneas de acción, con la finalidad de integrar y dar seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo Social.	
6	DPGS	Recibe de los enlaces de las Unidades Administrativas correo electrónico con el diagnóstico, objetivos, estrategias y líneas de acción y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Integra en electrónico el anteproyecto de los Planes y Programas de Desarrollo Social. 	Anteproyecto (electrónico)
7	DPGS	Revisa el anteproyecto de la Integración y Seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo Social y realiza lo siguiente: Imprime el anteproyecto y entrega al Director General de Análisis y Gestión de la Política Social para su revisión.	Anteproyecto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAGPS-DPGS-PR01
		INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	Revisión: 0
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Director General de Análisis y Gestión de la Política Social (DGAGPS)	<p>Presenta el anteproyecto a la/el Secretario/a de Desarrollo Social para su revisión y validación.</p> <p>Una vez validado por el Secretario de Desarrollo Social, rubrica y devuelve al DPGS para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de emitir observaciones solicita al Director de Política y Gestión Social su corrección inmediata.</p>	Anteproyecto (electrónico)
9	DPGS	<p>Entrega a la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda, para su validación, el proyecto final físico y electrónico debidamente rubricado y validado por el Secretario/a de Desarrollo Social y Director General de Análisis y Gestión de la Política Social</p> <p>Nota: La Unidad de Planeación se encargará de darle formato al Proyecto, asimismo realizará la integración los proyectos finales de las dependencias del Poder Ejecutivo a efecto de enviar al Congreso del Estado de Morelos la integración y seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo Social.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Proyecto



MORELOS

2018 - 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	Clave: DGAGPS-DPGS-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de designación de enlace	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
2	Lineamientos	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
3	Calendario de actividades	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
4	Proyecto	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
5	Anteproyecto (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	


MORELOS
 2018 - 2024



**1. Propósito:**

Analizar y dar el seguimiento a los componentes del Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Social, mediante la supervisión del cumplimiento de los acuerdos que se tomen en los mismos, con la finalidad de garantizar de manera general los derechos contenidos en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- El artículo 23, fracciones XXIII y XXIV; y artículo 32, fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Los artículos 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- El Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- El artículo 11, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:



MORELOS

2018 - 2024



Elaboró

Moctezuma Serrato Salinas
Director de Política y Gestión Social

Fecha: 20 de mayo de 2020

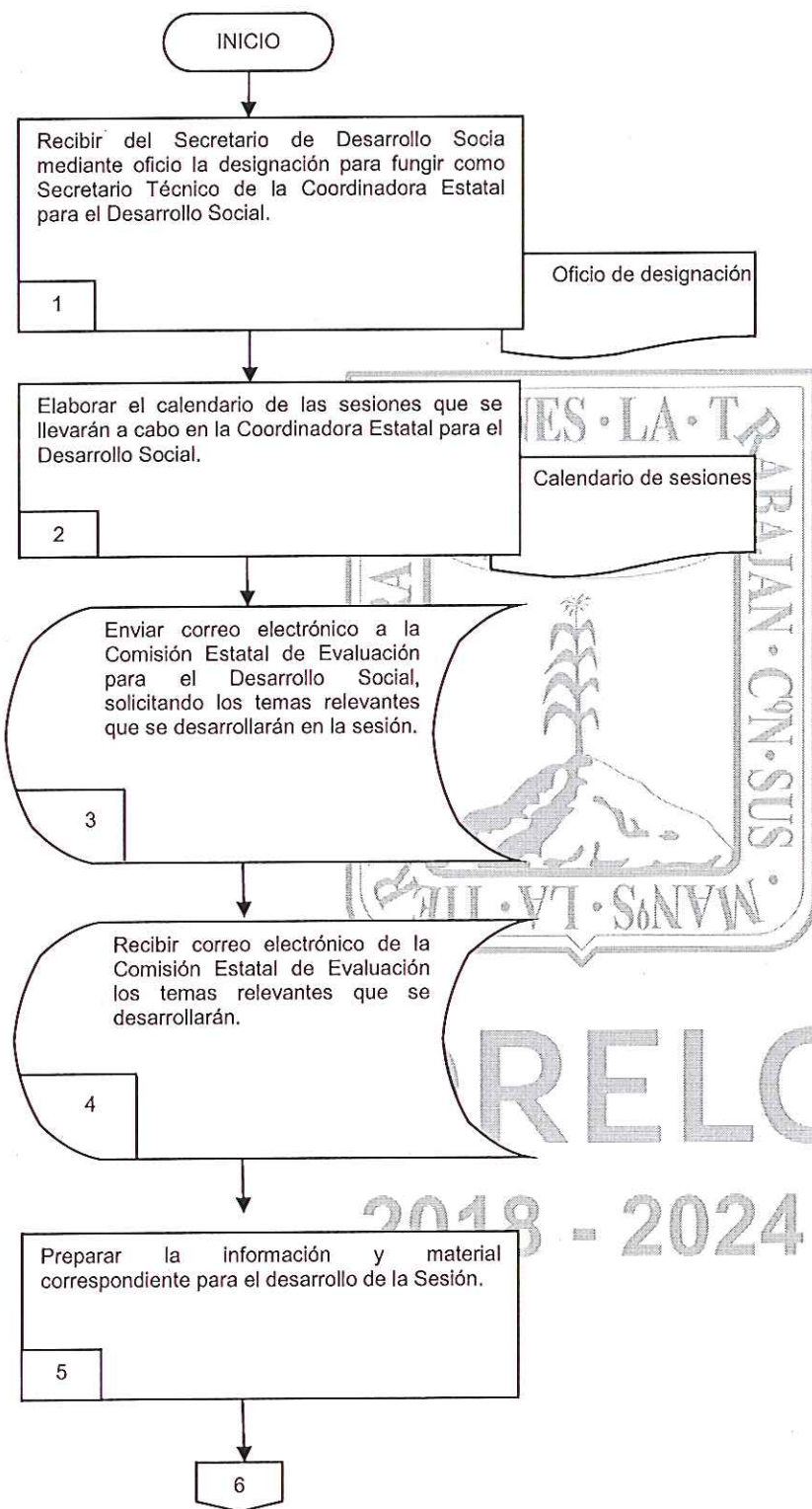
Revisó

Daniel González Ávila
Director General de Análisis y Gestión de la Política Social

Fecha: 20 de mayo de 2020



6.1 Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

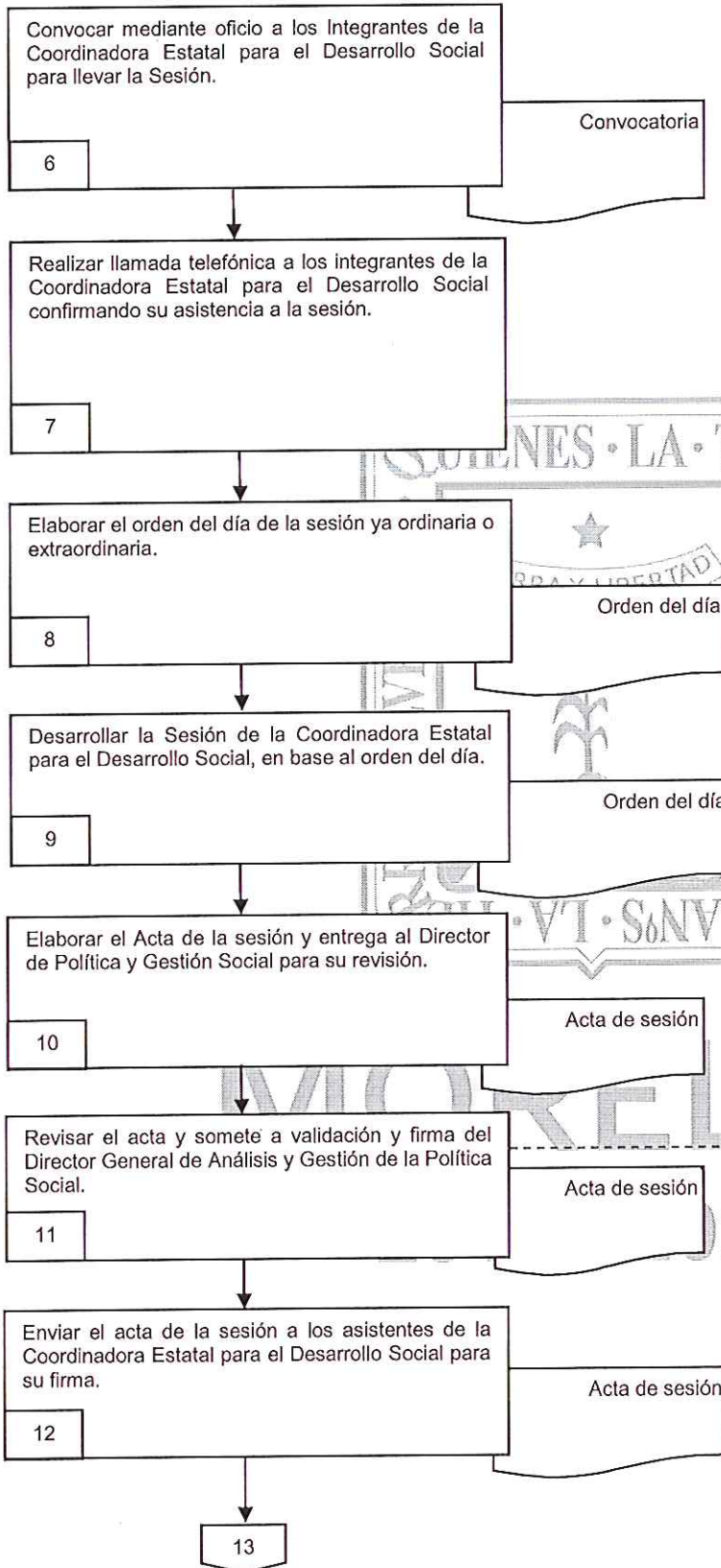
Clave: DGAGPS-DPGS-PR02

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

ANÁLIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA
ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

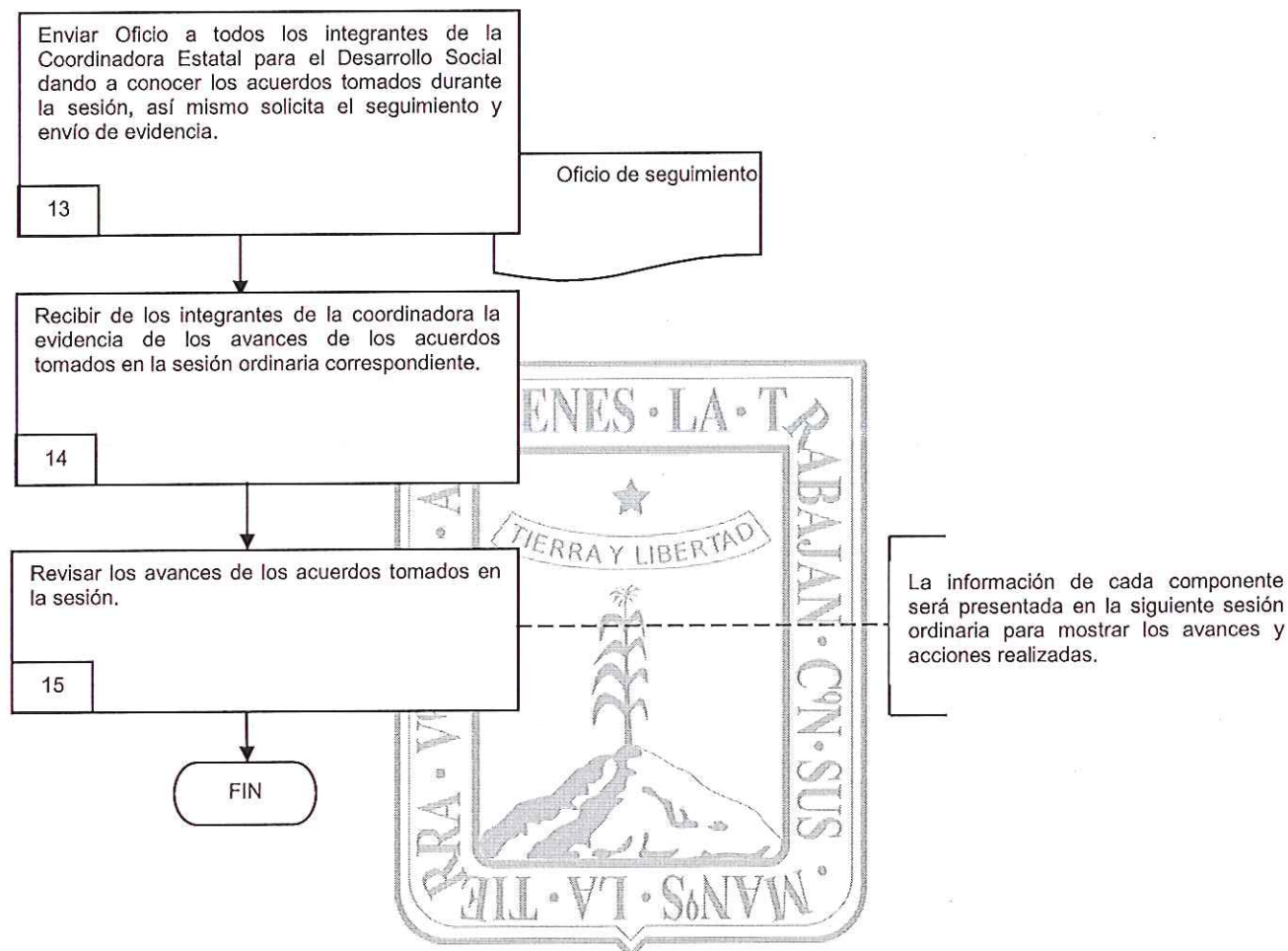
Revisión: 0

Pág. 4 de 9



En caso de que el acta contenga observaciones solicita al Auxiliar Técnico su corrección.





MORELOS

2018 - 2024





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Análisis y Gestión de la Política Social (DGAGPS)	<p>Recibe del Secretario de Desarrollo Social oficio de designación para fungir como Secretario Técnico de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social.</p> <p>La Coordinadora Estatal es la encargada de dar el seguimiento a los componentes del Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Social, y está conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Consejos Regionales o Municipales para el Desarrollo Social; • El Consejo Ciudadano para el Desarrollo Social del Estado de Morelos; y • La Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social. <p>Una vez recibida la designación instruye al Director/a de Política y Gestión Social para la elaboración del calendario de sesiones.</p>	Oficio de designación
2	Director de Política y Gestión Social (DPGS)	Elabora el calendario de sesiones que se llevarán a cabo en la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social.	Calendario de sesiones
3	DPGS	Envía correo electrónico a la Comisión Estatal de Evaluación para el Desarrollo Social, solicitando los temas relevantes que se desarrollarán en la sesión.	
4	DPGS	Recibe correo electrónico de la Comisión Estatal de Evaluación para el desarrollo Social, con los temas que se desarrollaran en la sesión.	
5	DPGS	<p>Prepara la información y material correspondiente para el desarrollo de la Sesión realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora en electrónico las presentaciones que se utilizarán en el desarrollo de la sesión. • Elabora e imprime las listas de asistencia para verificar el quorum legal. • Elabora oficio para convocar a sesión a los integrantes de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social. 	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAGPS-DPGS-PR02
		ANÁLIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Revisión: 0
			Pág. 7 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DPGS	<p>Convoca mediante oficio a los Integrantes de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social para llevar a cabo la Sesión ordinaria.</p> <p>Los integrantes de la coordinadora son:</p> <p>I. El Gobernador Constitucional del Estado o el representante que designe, quien lo presidirá;</p> <p>II. Los Titulares de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y del Trabajo y Hacienda;</p> <p>III. Tres Presidentes Municipales de la Entidad, designados por el órgano de gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, en función de la regionalización del Estado que se determine;</p> <p>IV. Los Diputados Presidentes de las Comisiones de Desarrollo Social y Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, y de Participación Ciudadana del Congreso del Estado;</p> <p>V. El Titular de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social; y</p> <p>VI. El Secretario Ejecutivo del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Social del Estado de Morelos</p>	Convocatoria
7	DPGS	Realiza llamada telefónica a los integrantes de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social confirmando su asistencia a la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.	
8	DPGS	Elabora el orden del día de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.	Orden del día
9	DPGS	<p>Desarrolla la Sesión de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social, con base en la orden del día, realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Da la Bienvenida 2. Entrega lista de asistencia y declara Quórum Legal. 3. Lectura y en su caso aprobación, del orden del día. 4. Lectura y en su caso aprobación, del Acta de la Sesión Anterior. 5. Temas relevantes para el desarrollo de la sesión. 6. Asuntos Generales. 7. Clausura de la Sesión. <p>Una vez concluida la sesión instruye al Auxiliar Técnico para que elabore el Acta de la Sesión.</p>	Orden del día
10	Auxiliar Técnico	Elabora el Acta de la sesión y entrega al Director de Política y Gestión Social para su revisión.	Acta de sesión



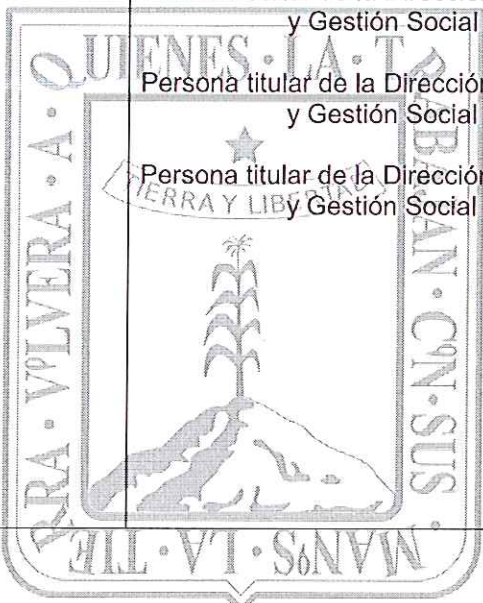
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		PROCEDIMIENTO ANÁLIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Clave: DGAGPS-DPGS-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 8 de 9
11	DPGS	<p>Revisa el acta de la sesión y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Somete a validación y firma del Director General de Análisis y Gestión de la Política Social y 2. Turna al Auxiliar Técnico para recabar firma de los asistentes. <p>Nota: En caso de que el acta contenga observaciones solicita al Auxiliar Técnico su corrección.</p>	Acta de sesión
12	Auxiliar Técnico	Envía el acta de la sesión a los asistentes de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social para recabar su firma.	Acta de sesión
13	DPGS	<p>Envía Oficio a todos los integrantes de la Coordinadora Estatal para el Desarrollo Social dando a conocer los acuerdos tomados durante la sesión, así mismo solicita el seguimiento y envío de evidencia.</p> <p>En el seguimiento se incluyen los acuerdos que también se tomen en los componentes del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo Social, asimismo se solicita reporte y avances que se han estado llevando a cabo en cada componente.</p>	Oficio de seguimiento
14	DPGS	Recibe por oficio o de manera electrónica de los integrantes de la coordinadora la evidencia de los avances de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.	
15	DPGS	<p>Revisa los avances de los acuerdos tomados en la sesión y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archiva el acta de la sesión en el archivo de Trámite de la DPGS. 2. Archiva las evidencias de los avances que se han llevando a cabo en cada componente, en el archivo de Trámite de la DPGS. <p>Nota: La información de cada componente será presentada en la siguiente sesión ordinaria para mostrar los avances y acciones realizadas.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de designación	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
2	Calendario de Sesiones	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
3	Convocatoria	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
4	Orden del día	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
5	Acta de Sesión	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años
6	Oficio de seguimiento	Persona titular de la Dirección de Política y Gestión Social	2 años




8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDS-DGAGPS-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 8 de 9

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Daniel González Ávila Director General de Análisis y Gestión de la Política Social	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
Moctezuma Serrato Salinas Director de Política y Gestión Social	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
Miguel Armando Collado Lugo Subdirector de Agenda Social	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
Norma Angélica Maldonado Campos Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-10-06-40 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala 825 Plaza Cristal 3° Piso Local 26 y 27 a, Col. Teopanzolco, 62350 Cuernavaca, Mor.
MORELOS		
2018 - 2024		
		

