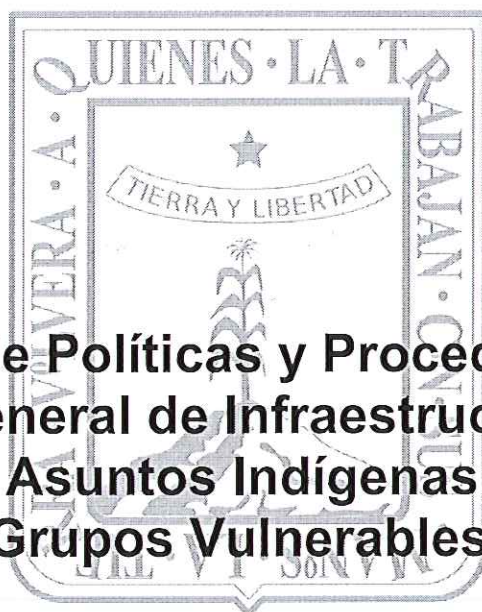


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Dirección General de Infraestructura Social y  
Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y  
Grupos Vulnerables.**

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de junio de 2020



## 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



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, 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 VI y 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 fracciones XVII y XXV y del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.



Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 58



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "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





 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Clave: SDSO-DGISAAMGV-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 10

## V.- HOJA DE CONTROL

### EMISIÓN Y REVISIÓN

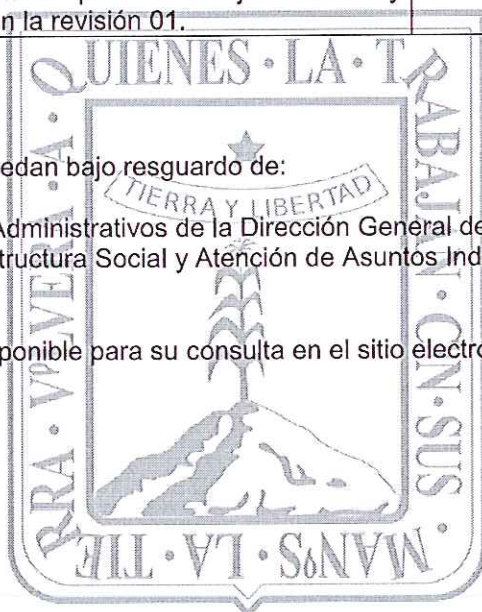
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	07/noviembre/2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/junio/2020

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.

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



# MORELOS

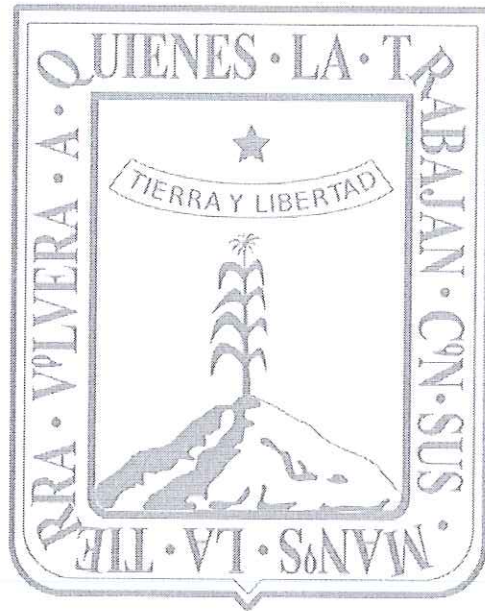
## 2018 - 2024





## VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS





## VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Atender, operar y dar seguimiento a los Programas de desarrollo Social	DGISAAIMGV-DIS-PR01	7
2	Gestionar Apoyos de Fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena del Estado de Morelos.	DGISAAIMGV-DAPCI-PR01	6
3	Programa de Proyectos Integradores Indígenas	DGISAAIMGV-DAPCI-PR02	6
4	Canalizar y dar Seguimiento a las Peticiones de Migrantes, Grupos Vulnerables y sus Familias	DGISAAIMGV-DM-PR01	5
5	Revisar y Brindar Seguimiento al Sistema de Citas para Peticiones de Familias de Migrantes (SIGETRAM)	DGISAAIMGV-DM-PR02	9
6	Brindar Servicio Dental dentro del "Programa Atención a Adultos Mayores Sonrisas de Bondad"	DGISAAIMGV-DIBS-PR01	10
7	Canalizar y Dar Protección, Asesoría y Apoyo a los Derechos de los Grupos Especiales	DGISAAIMGV-DIBS-PR02	5
	Se consideran las páginas de los apartados generales de este manual	SDSo-DGISAAIMGV-MPP	10
		TOTAL DE PÁGINAS	58

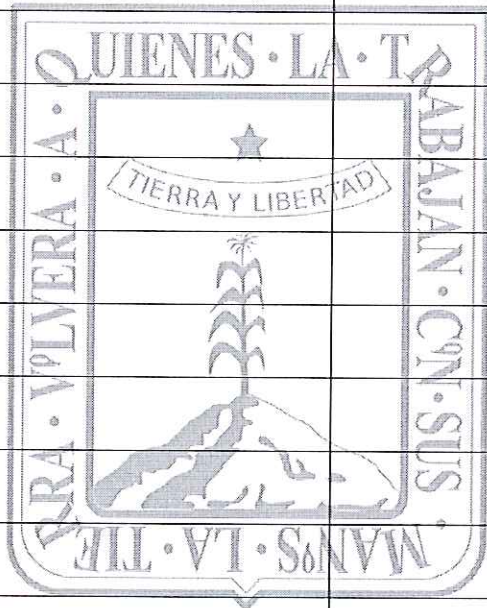
**MORELOS**  
2018 - 2024





**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/junio/2020



MORELOS

2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS



Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

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



**1. Propósito:**

Dar una oportuna cobertura de planeación, ejecución, supervisión y comprobación de los proyectos/obras y acciones sociales aprobados por el superior jerárquico con base en la suficiencia presupuestal de los diferentes fondos de financiamiento gubernamentales con Recursos Federales (aportaciones, subsidios y convenios) y Estatales con objeto de que los recursos financieros que les son asignados, se apliquen de una manera eficiente y transparente.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Infraestructura Social
- Subdirección de Infraestructura Social Básica
- Subdirección de Desarrollo de Zonas Prioritarias

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación de Infraestructura de la SEDATU.
- Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes.
- Reglas de operación del programa para el mejoramiento del entorno comunitario 2019.
- Programa de Infraestructura Indígena PROII.
- Programa Estatal de Atención a Migrantes.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las personas titulares de: la Subdirección de Infraestructura Social Básica y Subdirector de Desarrollo de Zonas Prioritarias, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Expediente Unitario:** Carpeta la cual deberá contener la siguiente documentación: Solicitud, IFE, CURP, Comprobante de Domicilio, Ficha del Proyecto con Fondo FISE, y todos los documentos derivados de la ejecución de la obra.

**6. Método de Trabajo:****6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades**

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboró:

Juan Heriberto Rosas Juárez  
Director de Infraestructura Social

Fecha: 10/junio/2020

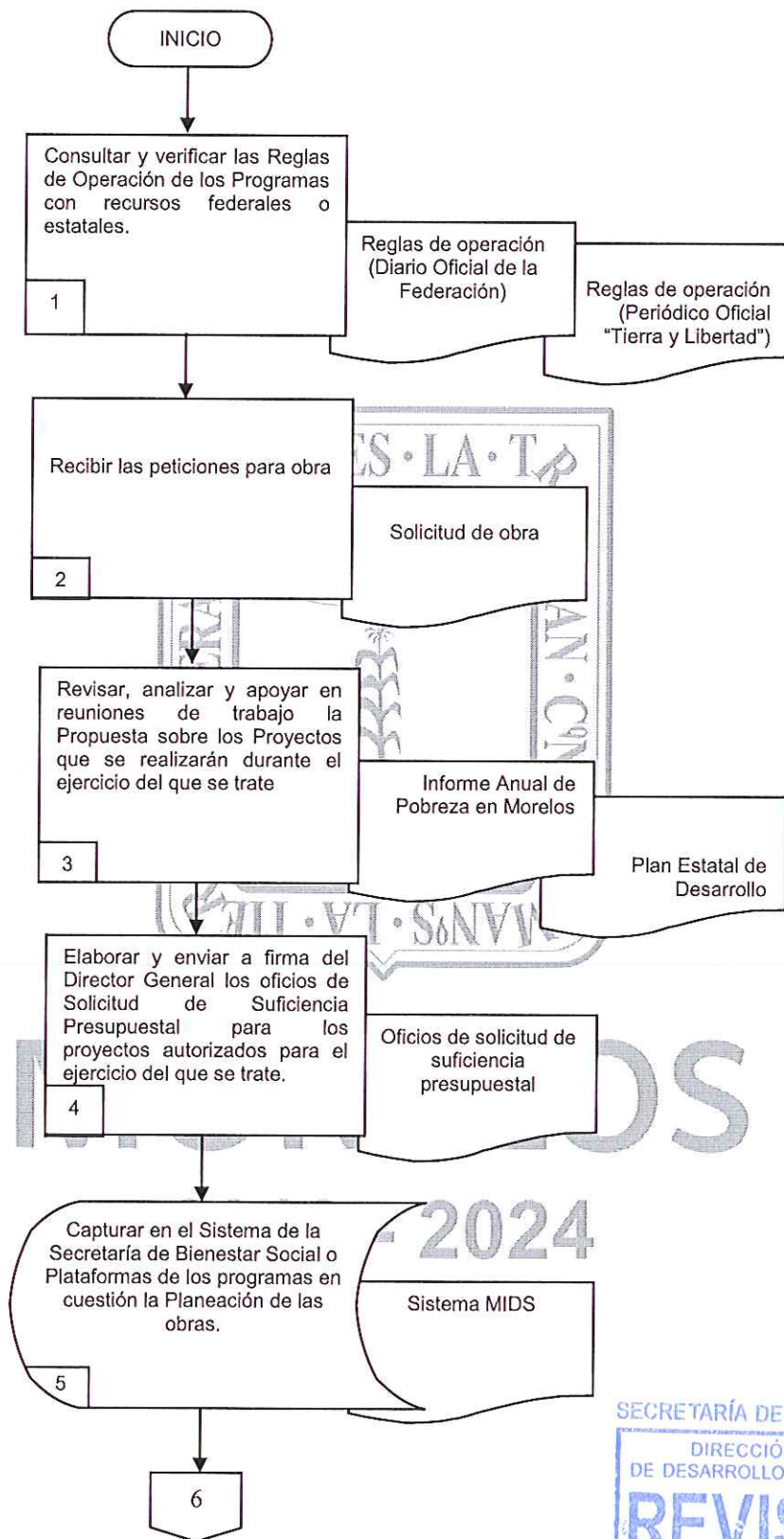
Revisó:

Jonathan Baltazar Mejía Alegría  
Director General de Infraestructura Social y Atención de  
Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

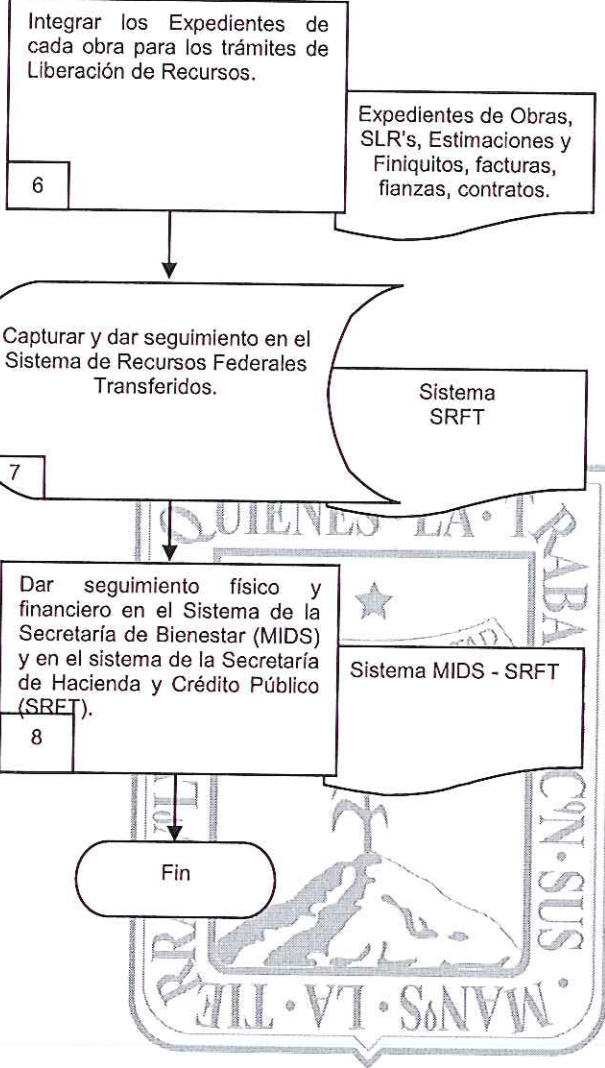
Fecha: 10/junio/2020



6.1 Diagrama de Flujo







# MORELOS


## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**


DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ATENDER, OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Clave: DGISAAIMGV-DIS-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 7

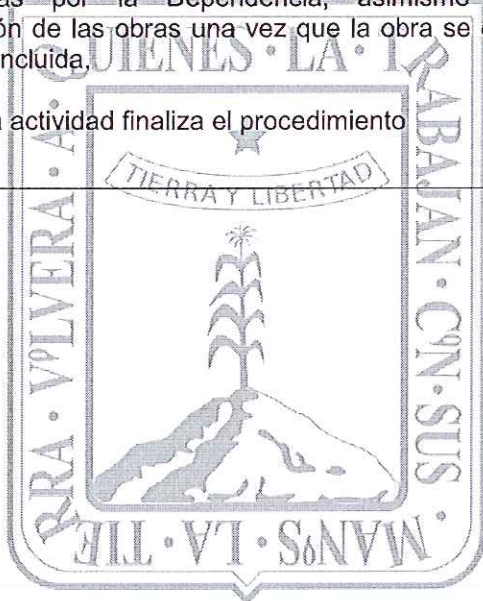
## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Infraestructura Social (DIS)	Consulta y verifica las Reglas de Operación sobre los Programas Sociales con recursos federales y estatales a cargo de la Secretaría de Bienestar, la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, así también Reglas de Operación aplicables a la Infraestructura Social Indígena, Migrantes y Grupos Vulnerables, emitidas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" según corresponda.	Reglas de Operación:  Diario Oficial de la Federación  Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
2	Subdirector de Infraestructura Social Básica (SISB)	Recibe peticiones de solicitudes de obra turnadas por la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.	Solicitud de obra
3	(DIS)	Revisar, analizar y apoyar en reuniones de trabajo la Propuesta sobre los Proyectos que se realizarán durante el ejercicio del que se trate, en base al Informe Anual de Pobreza en Morelos así como el Plan Estatal de Desarrollo en conjunto con el Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables e integrantes de las Dependencias involucradas que ejecutarán las obras.	Índice Anual de Pobreza en Morelos.  Plan Estatal de Desarrollo.
4	Subdirector de Infraestructura Social Básica (SISB)	Elabora y envía a firma del Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables; los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal para los proyectos autorizados que se realizarán dentro del ejercicio del que se trate con el recurso autorizado para la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficios de solicitud de suficiencia presupuestal
5	(DIS)	Captura la planeación de las obras a través de:  El Registro de los Proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar.  El Registro de los Proyectos a través de formatos PH-01 y PR-01 en el Sistema de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano  Las plataformas aplicables a los diferentes programas de la Dirección de Infraestructura Social.	Sistema MIDS
6	Subdirector de Desarrollo de Zonas Prioritarias (SDZP)	Integra los expedientes de cada obra que son solicitados y enviados por las Dependencias ejecutoras: Oficio con el Listado de Obras y montos presupuestados, Oficio para solicitar la realización del Convenio, Emisión de Clave de Cartera de Proyectos, Registro de Cédula Básica de Proyectos, Oficios de solicitud y aprobación de Suficiencia Presupuestal, Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's). <ul style="list-style-type: none"><li>• Estimaciones</li><li>• Finiquitos</li><li>• Facturas</li><li>• Fianzas</li><li>• Contratos</li></ul>	Expedientes de Obra. Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's). Estimaciones, Finiquitos, Facturas, Fianzas, Contratos.



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ATENDER, OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Clave: DGISAAIMGV-DIS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	(SISB)	Captura y da seguimiento en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos federales (aportaciones, subsidios y convenios) aprobados para llevar a cabo las obras o acciones de infraestructura social.	Sistema SRFT
8	(DIS)	Da seguimiento físico y financiero en el sistema de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar y en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda; las obras reportadas por la Dependencia, asimismo verifica la conclusión de las obras una vez que la obra se encuentra al 100% concluida.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sistemas MIDS SRFT



# MORELOS

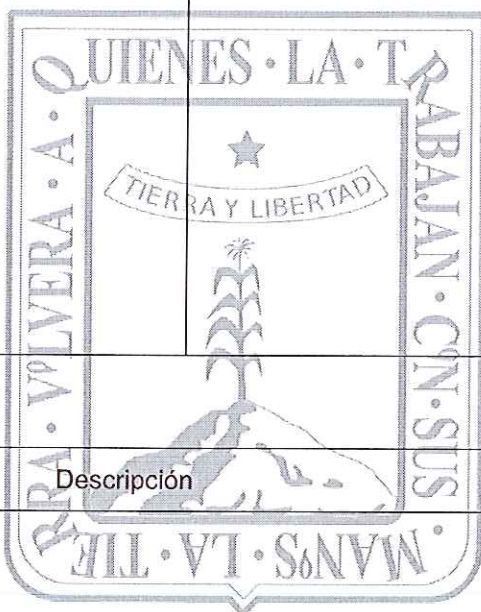
## 2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reglas de Operación	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Social	3 años
2	Oficios de Solicitudes de peticiones de obra	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Social	3 años
3	Expedientes Técnicos por Obras	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Social	3 años



MORELOS

2018 - 2024

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	







**1.-Propósito:**

Apoyar proyectos que impulsen la creatividad, recuperación y preservación del patrimonio cultural de Pueblos y Comunidades Indígenas en Estado de Morelos mediante la gestión de apoyos encaminados al reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad.

**2.- Alcance.****Este procedimiento aplica a:**

- Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.

**3.-Referencias:****Este procedimiento está basado en:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fomento y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento y de las reglas de operación.

**5.-Definiciones:**

**Convocatoria:** documento que se realiza con la finalidad de invitar a las autoridades federales, estatales y municipales he invitados en general para la realización del programa anual de eventos de cultura indígena.

**Actas de sesión:** documentos que avalan las consideraciones y acuerdos tomados en beneficio de comunidades indígenas en la planeación de proyectos que benefician a la población, acuerdos que son tomados por el consejo consultivo para la atención de pueblos indígenas.

**Informe:** documento que se realiza para explicar los avances obtenidos en el periodo anual en favor de los pueblos indígenas, el número de beneficiarios y los resultados obtenidos.

**Minutas de trabajo:** se plasman los conceptos de las reuniones en las cuales se generan los acuerdos y participaciones de cada uno de los municipios.

**6.-Método de Trabajo:****6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades**

MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró

Jorge Luis Orihuela Mendoza

Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas

Revisó

Jonathan Baltazar Mejía Alegría

Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

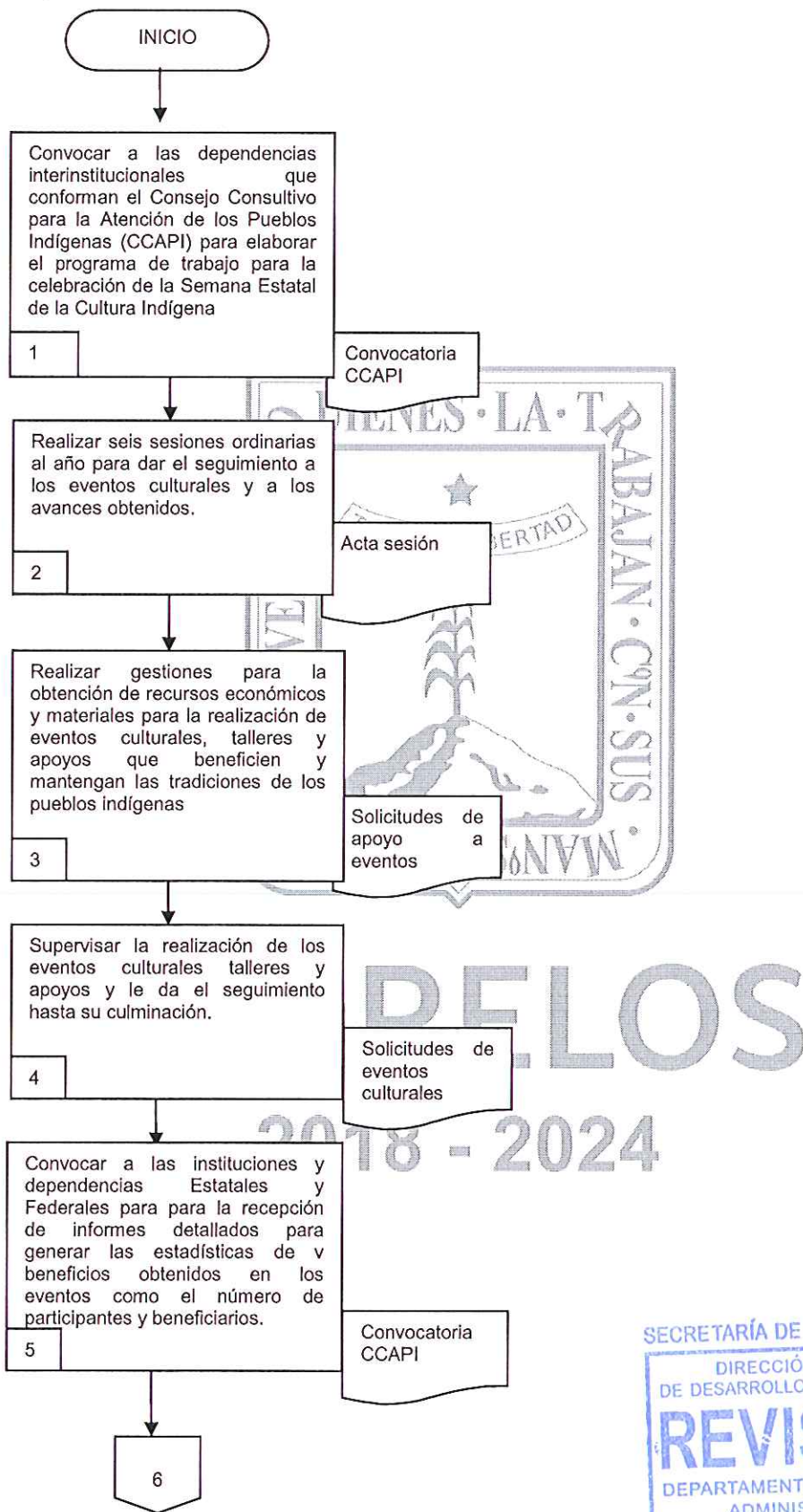
Fecha: 10 de junio del 2020

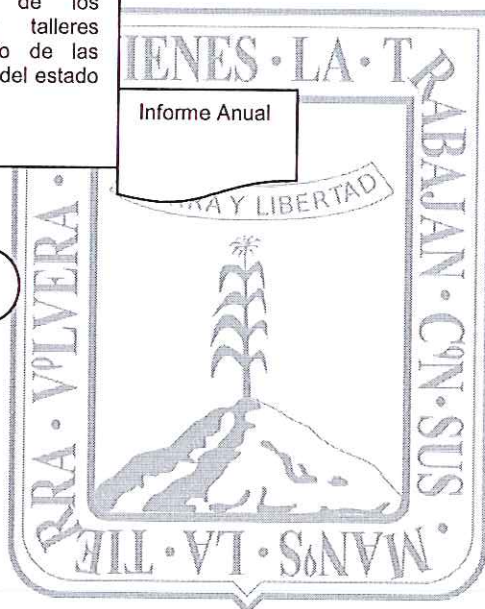
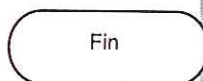
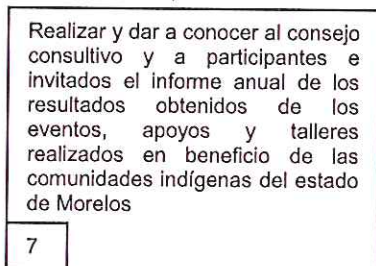
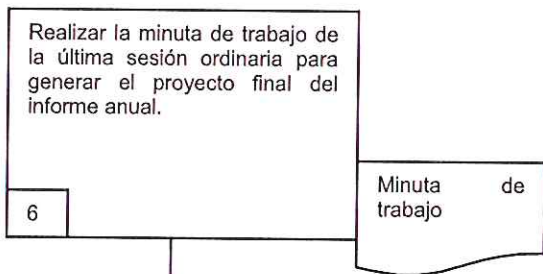
Fecha: 10 de junio del 2020





## 6.1 Diagrama de Flujo






# MORELOS

## 2018 - 2024





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	GESTIONAR APOYOS DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA INDIGENA DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGISAIMGV-DAPCI-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención a Pueblos y comunidades Indígenas (DAPCI)	Convoca a las dependencias interinstitucionales que conforman el Consejo Consultivo para la Atención de los Pueblos Indígenas (CCAPI) para elaborar el programa de trabajo para la celebración de la Semana Estatal de la Cultura Indígena.	Convocatoria CCAPI
2	Auxiliar técnico (AT)	Realiza seis sesiones ordinarias al año para dar el seguimiento a los eventos culturales y a los avances obtenidos.	Acta de sesión
3	DAPCI	Realiza gestiones para la obtención de recursos económicos y materiales para la realización de eventos culturales, talleres y apoyos que beneficien y mantengan las tradiciones de los pueblos indígenas.	Solicitudes de apoyo eventos
4	AT	Supervisa la realización de los eventos culturales talleres y apoyos y le da el seguimiento hasta su culminación.	Solicitudes de eventos culturales
5	DAPCI	Convoca las instituciones y dependencias Estatales y Federales para para la recepción de informes detallados para generar las estadísticas y beneficios obtenidos en los eventos como el número de participantes y beneficiarios.	Convocatoria CCAPI
6	AT	Realiza la minuta de trabajo de la última sesión ordinaria para generar el proyecto final del informe anual.	Minuta de trabajo
7	DAPCI	Realiza y da a conocer al consejo consultivo y a participantes e invitados el informe anual de los resultados obtenidos de los eventos, apoyos y talleres realizados en beneficio de las comunidades indígenas del estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe anual

2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de apoyo eventos	Persona titular de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años
2	Solicitudes de eventos culturales	Persona titular de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años
3	Minuta de trabajo	Persona titular de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS

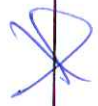
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

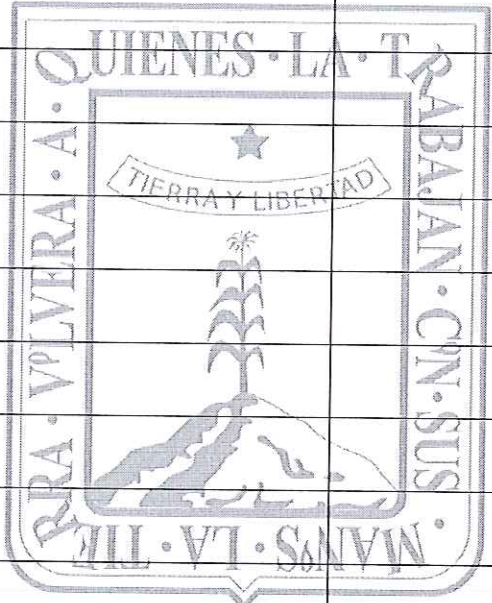






HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/junio/2020



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- 2. La Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.

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





**1.-Propósito:**

Brindar apoyos económicos que impulsen la actividad económica en la población, el auto empleo y la sustentabilidad, con el fin de garantizar una mejor calidad de vida a través de la inversión, lo cual permitirá reducir los estados de pobreza y vulnerabilidad, a través de un proyecto productivo que sea viable y de posible comisión.

**2.- Alcance.**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
- Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Las reglas de operación del Programa de Proyectos Integradores Indígenas

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apearse a lo establecido en este procedimiento, y a las reglas de operación del programa.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento y de las reglas de operación

**5.-Definiciones:**

**Reglas de operación:** Documento que contiene todos los requisitos y procedimientos para poder ser beneficiario del programa.

**Convocatoria:** documento que se realiza con la finalidad de invitar a la población indígena en los procesos de selección al programa de proyectos integradores indígenas.

**Minuta de sesión ordinaria de la junta de validación y selección del programa:** documento que avala el proceso de filtración para la selección y procesos de validación de los proyectos productivos para poder elegir a los beneficiarios.

**Minuta de sesión extraordinaria de la junta de validación y selección del programa:** documento que avala la modificación de selección y de validación de los proyectos productivos beneficiados en los casos que se detecte alguna irregularidad posterior a la validación primera.

**Acta del grupo técnico de validación y selección de proyectos acreedores a apoyos del programa para el ejercicio fiscal 2019:** documento final que define la lista de v beneficiarios del programa por todos los miembros de la junta dictaminadora.

**Convenio para la ejecución del programa de proyectos integradores indígenas:** documento que avala que el beneficiario se otorgó el recurso para el cual participo y ha sido seleccionado.

**6.-Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboró

Jorge Luis Orihuela Mendoza

Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas

Revisó

Jonathan Baltazar Mejía Alegría

Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos  
Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

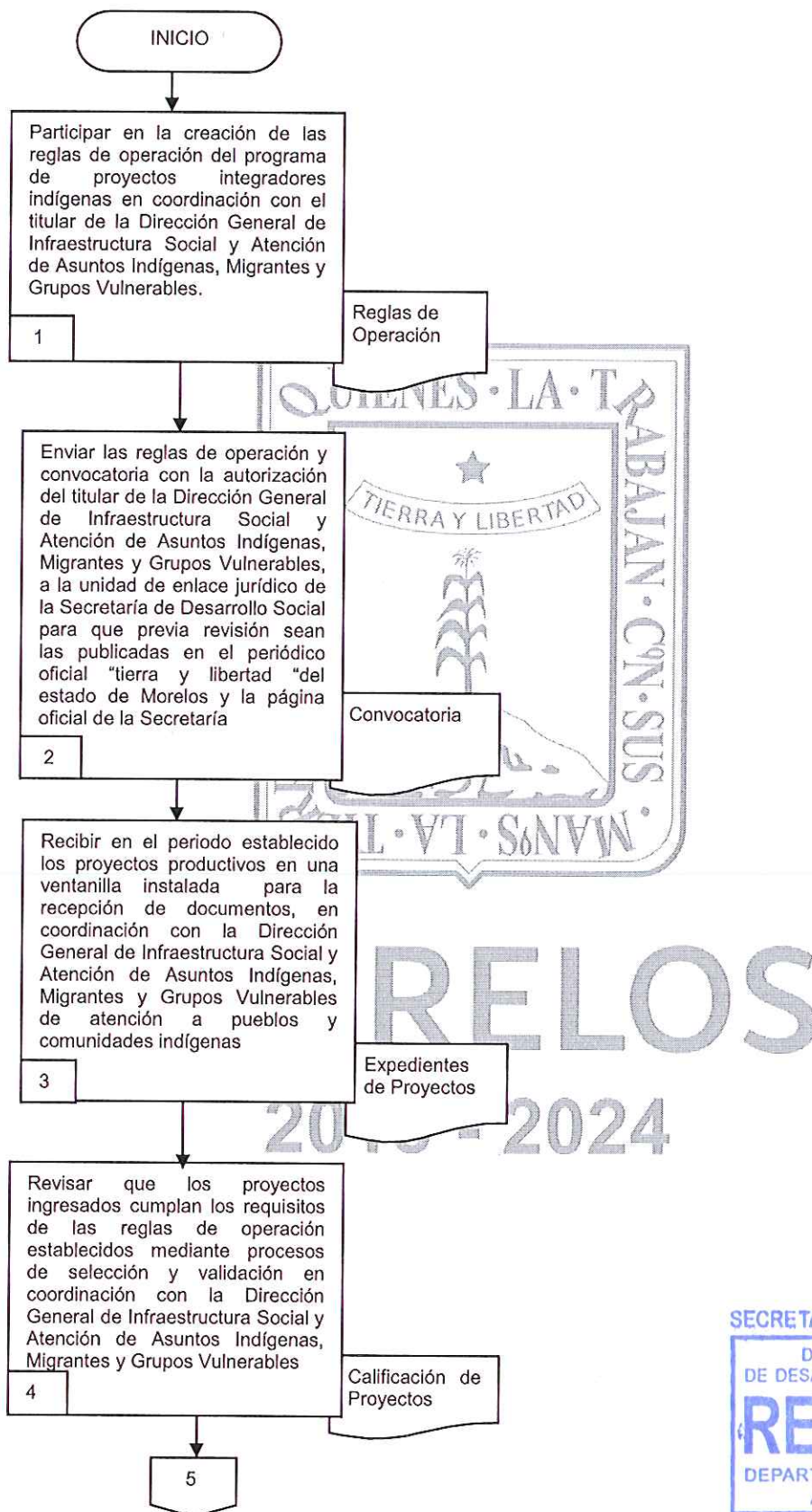
Fecha: 10 de junio del 2020

Fecha: 10 de junio del 2020



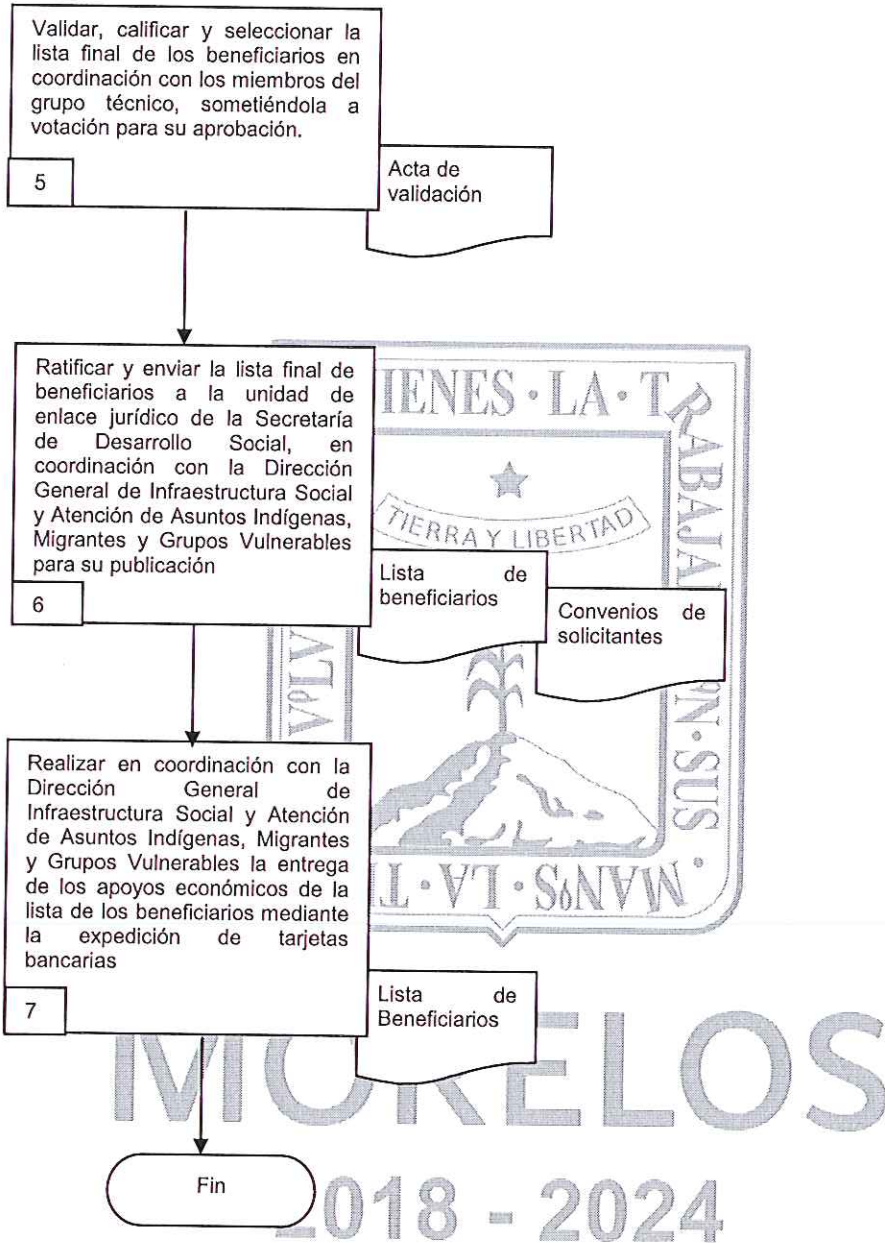


## 6.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



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



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DE PROYECTOS INTEGRADORES INDÍGENAS	Clave: DGISAAIMGV-DAPCI-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de atención a pueblos y comunidades Indígenas	Participa en la creación de las reglas de operación del programa de proyectos integradores indígenas en coordinación con el titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.	Reglas de Operación
2	DAPCI	Envía las reglas de operación y convocatoria con la autorización del titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, a la unidad de enlace jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social para que previa revisión sean publicadas en el periódico oficial "tierra y libertad" del estado de Morelos y la página oficial de la Secretaría	Convocatoria
3	Auxiliar Técnico	Recibe en el periodo establecido los proyectos productivos, en una ventanilla instalada para la recepción de documentos, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables de atención a pueblos y comunidades indígenas	Expedientes de Proyectos
4	DAPCI	Revisa que los proyectos ingresados cumplan los requisitos de las reglas de operación establecidos mediante procesos de selección y validación en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables	Calificación de Proyectos
5	DAPCI	Valida, califica y selecciona la lista final de los beneficiarios en coordinación con los miembros del grupo técnico, sometiéndola a votación para su aprobación.	Acta de validación
6	DAPCI	Ratifica y envía la lista final de beneficiarios a la unidad de enlace jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables para su publicación	Lista de beneficiarios Convenios de solicitantes
7	DAPCI	Realiza en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables la entrega de los apoyos económicos de la lista de los beneficiarios mediante la expedición de tarjetas bancarias  Con esta actividad concluye el procedimiento.	Lista de beneficiarios





## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Titular del puesto de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años
2	Expedientes de aprobación de proyectos	Titular del puesto de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años
3	Convenios de solicitantes	Titular del puesto de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años
4	Lista de beneficiarios	Titular del puesto de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	5 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	Ninguno

MORELOS

2018 - 2024

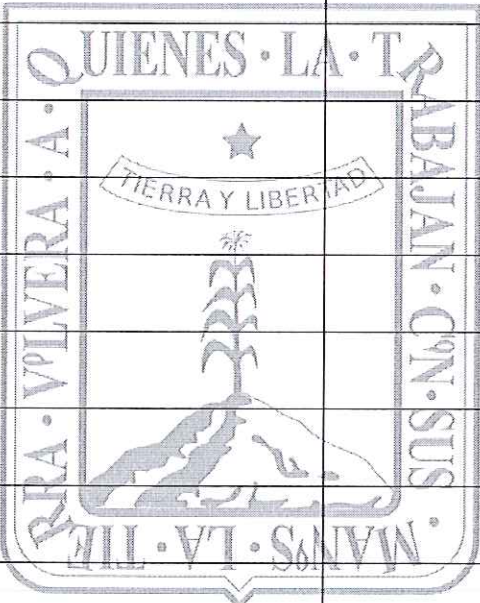






HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/junio/2020



MORELOS

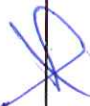
2018 - 2024 CONTROL DE DOCUMENTOS




Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.

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



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE MIGRANTES, GRUPOS VULNERABLES Y SUS FAMILIAS</b>	Clave: DGISAAIMGV-DM-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

### 1. Propósito:

Contar con un procedimiento adecuado cuando existan peticiones de familias de migrantes, que sirva de guía al personal responsable de la recepción de peticiones en el que se describa las actividades a seguir para un adecuado control y atención de las mismas, con la finalidad de atender en tiempo y forma las peticiones.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Infraestructura Social y Atención a Asuntos de Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
- Dirección de Migrantes
- Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central del Estado
- Administración Federal
- Organismos de la Sociedad Civil

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.
- Lineamientos del Programa Estatal de Atención a Migrantes.
- Programa de atención a migrantes.

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Migrantes y de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Migrantes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Correspondencia:** Es el proceso de comunicación entre las Dependencias, Secretarías o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

**Control de correspondencia:** Es el proceso donde la documentación recibida se resguarda y se turna por clasificación y tema.

**Minutario:** carpeta de apuntes de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

### 6. Método de Trabajo:


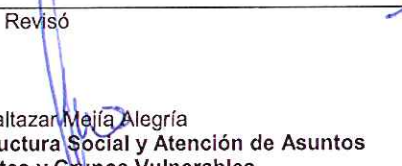
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

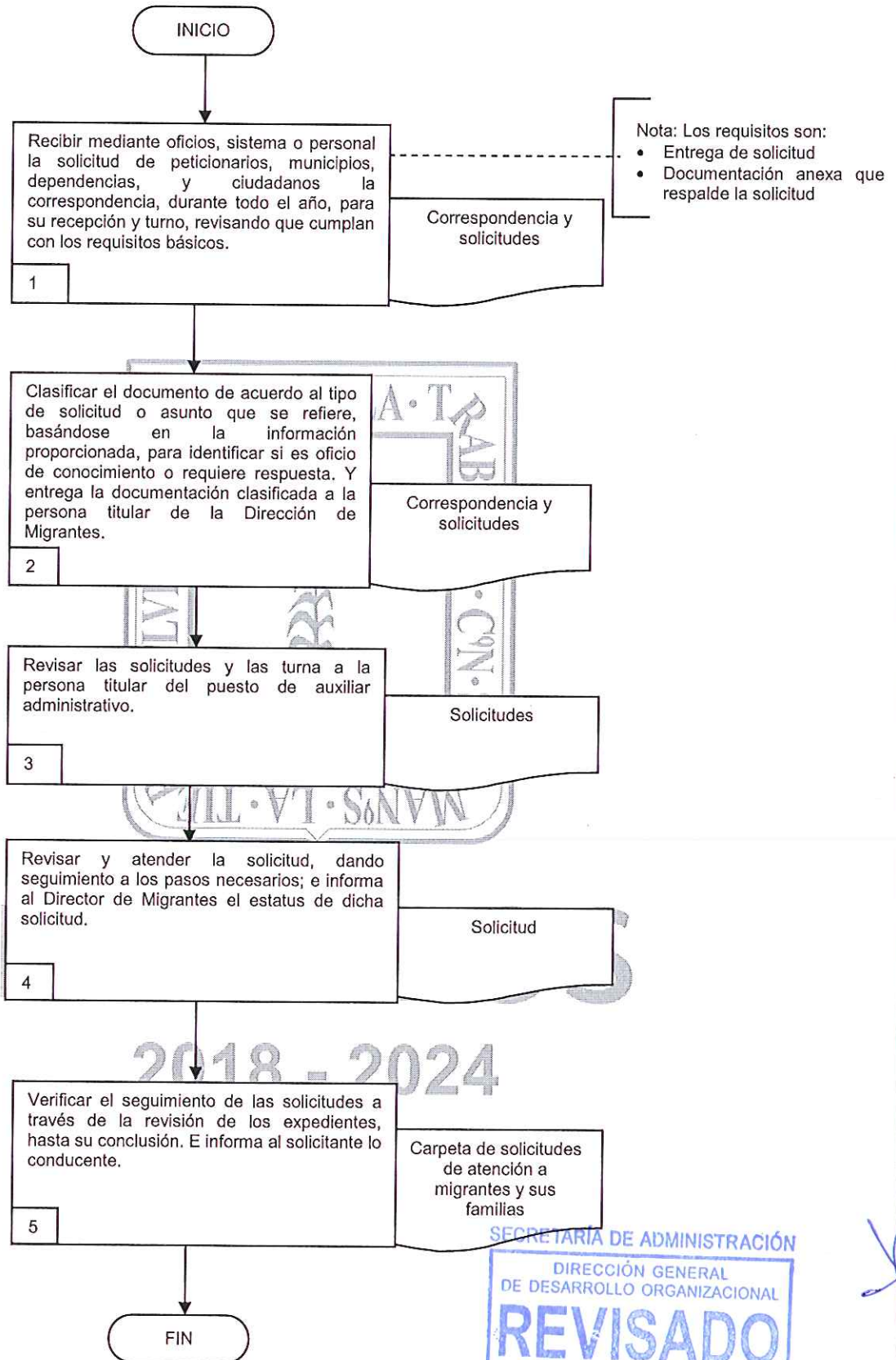


Elaboró  Rodrigo Abelardo Bófello Martín Director de Migrantes	Revisó  Jonathan Baltazar Mejía Alegría Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
Fecha: 10/junio/2020	Fecha: 10/junio/2020





6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Migrantes (SM)	Recibe mediante oficios, sistema o personal la solicitud de peticionarios, municipios, dependencias, y ciudadanos la correspondencia, durante todo el año, para su recepción y turno, revisando que cumplan con los requisitos básicos.  Nota: Los requisitos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de solicitud</li> <li>• Documentación anexa que respalde la solicitud</li> </ul>	Correspondencia y solicitudes
2	(SM)	Clasifica el documento de acuerdo al tipo de solicitud o asunto que se refiere, basándose en la información proporcionada, para identificar si es oficio de conocimiento o requiere respuesta. Y entrega la documentación clasificada a la persona titular de la Dirección de Migrantes.	Correspondencia y solicitudes
3	Director de Migrantes (DM)	Revisa las solicitudes y las turna a la persona titular del puesto de auxiliar administrativo.	Solicitudes
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa y atiende la solicitud, dando seguimiento a los pasos necesarios; e informa a la persona titular de la Dirección de Migrantes el estatus de dicha solicitud.	Solicitud
5	(DM)	Verifica el seguimiento de las solicitudes a través de la revisión de los expedientes, hasta su conclusión e informa al solicitante lo conducente.  Con esta actividad concluye el procedimiento.	Carpeta de solicitudes de atención a migrantes y sus familias

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS





## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia y solicitudes	Persona titular de la Dirección de Migrantes	1 año
2	Correspondencia y solicitudes	Persona titular de la Dirección de Migrantes	1 año
3	Solicitudes	Persona titular de la Dirección de Migrantes	1 año
4	Solicitud	Persona titular de la Dirección de Migrantes	1 año
5	Carpeta de solicitudes de atención a migrantes y sus familias	Persona titular de la Dirección de Migrantes	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

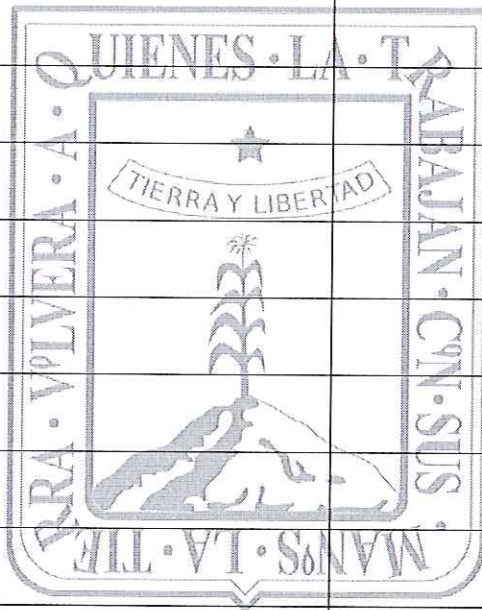

  
**MORELOS**  
 2018 - 2024





## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/junio/2020



# MORELOS

## CONTROL DE DOCUMENTOS


Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico [manuales.morelos.gob.mx](http://manuales.morelos.gob.mx).





 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CITAS PARA PETICIONES DE FAMILIAS DE MIGRANTES (SIGETRAM).</b>	Clave: DGISAAIMGV-DM-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 6

### 1.- Propósito:

Brindar atención a través de la correcta aplicación de los tiempos de respuesta a las peticiones ciudadanas de migrantes y sus familias, mediante la coordinación interinstitucional, para facilitar la atención de las solicitudes.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos de Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
- Dirección de Migrantes

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos artículo 14
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 12 fracción III
- Lineamientos para la operación del Programa Estatal de Atención a Migrantes

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Migrantes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Correspondencia:** Es el proceso de comunicación entre las Dependencias, Secretarías o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

**Sistema de Generación de Citas y Pre-registro de Trámites (SIGETRAM):** Es el sistema generador de citas para otorgar folios con el que la Dirección de Migrantes atiende las solicitudes de peticionarios y municipios.

**Carpeta de Solicitudes:** Integra toda la documentación de las atenciones realizadas dentro de la dirección general.

### 6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró

Rodrigo Abelardo Botello Martín  
Director de Migrantes

Fecha: 10 de junio de 2020

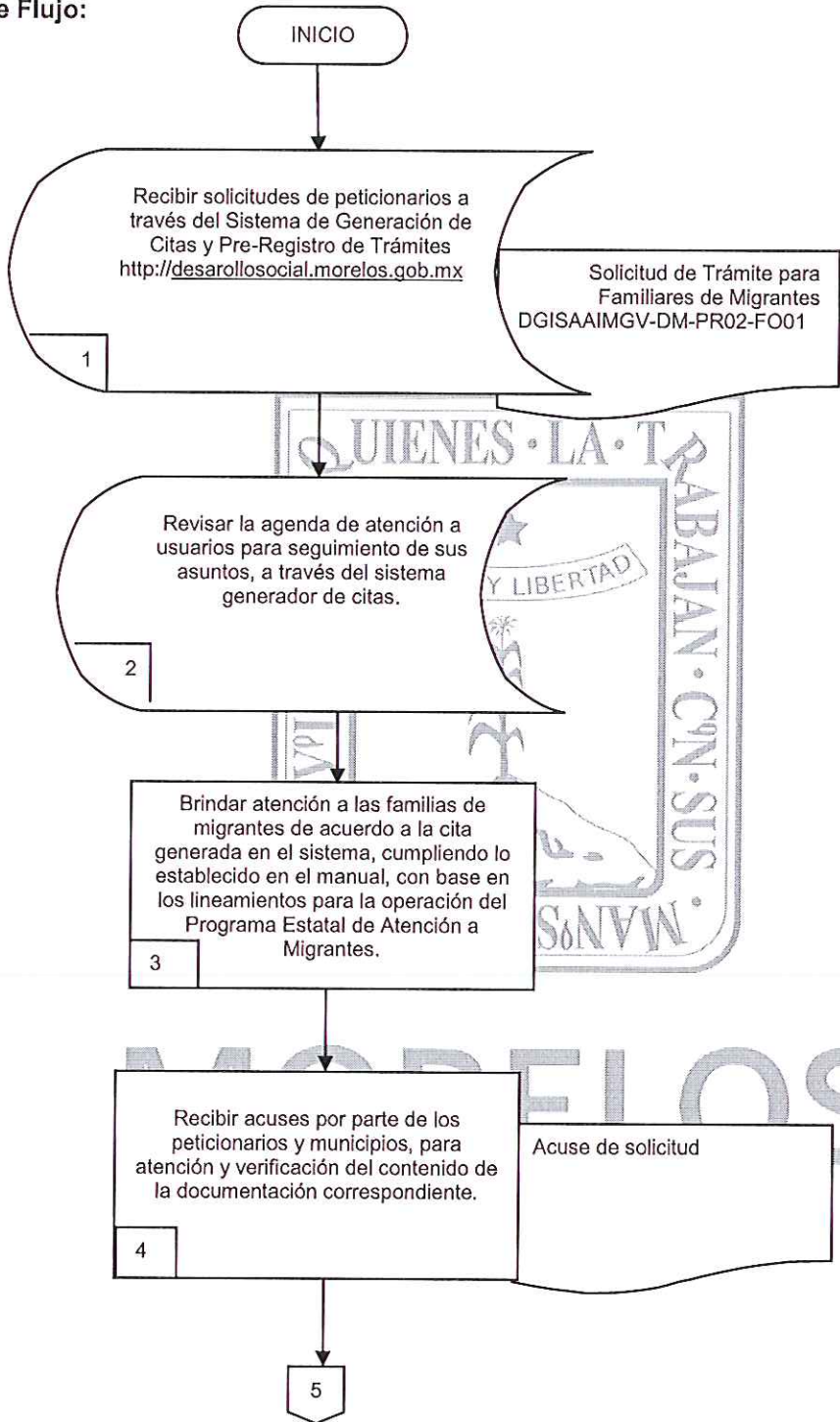
Revisó

Jonathan Baltazar Mejía Alegría  
Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos  
Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

Fecha: 10 de junio de 2020

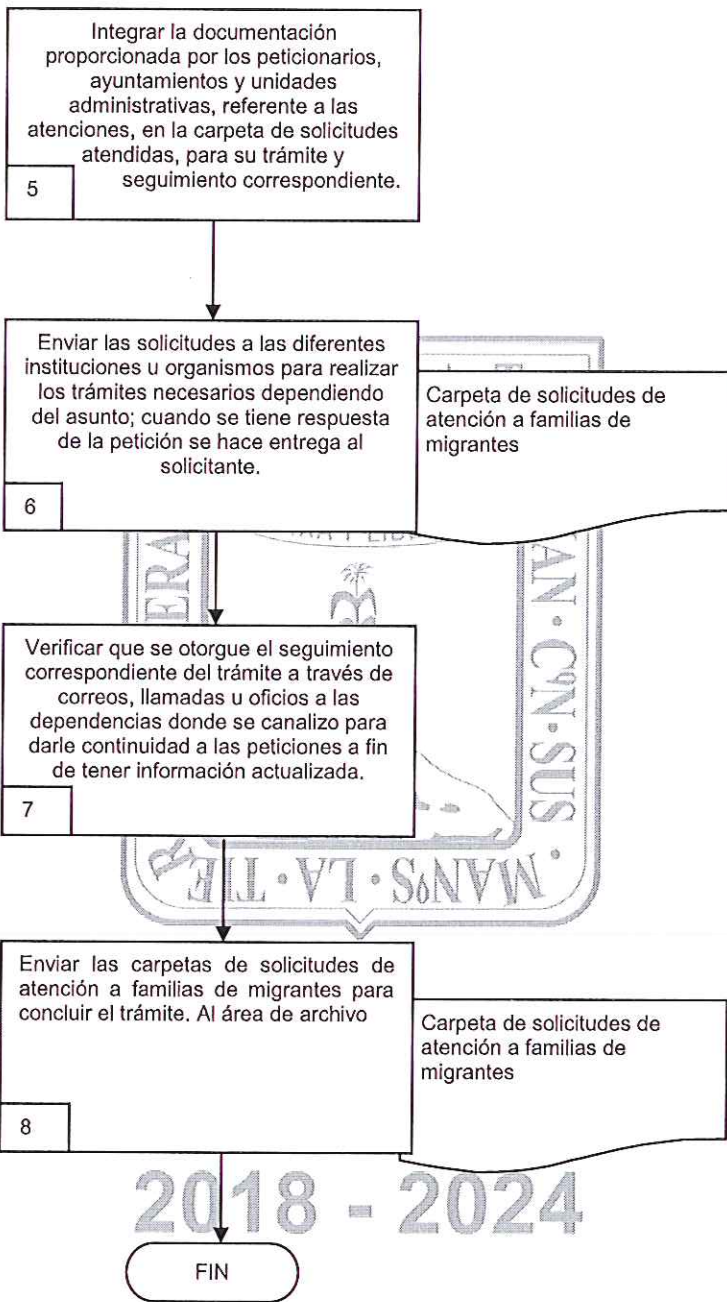


6.1 Diagrama de Flujo:



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





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



## 6.2 Descripción de Actividades para la atención de migrantes morelenses y su familia:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe solicitudes de los peticionarios y municipios a través del sistema generador de citas para otorgar folio de solicitud para la atención de familias de migrantes y dar inicio a su trámite. El sistema proporciona los requisitos para cada trámite. Posteriormente se recibe la documentación el día de su cita. <a href="http://desarrollosocial.morelos.gob.mx">http://desarrollosocial.morelos.gob.mx</a>	Solicitud de Trámite para Familiares de Migrantes (DGISAAIMGV-DM-PR02-FO01)
2	Director/a de Migrantes (DM)	Revisa la agenda de atención a usuarios, para seguimiento de sus asuntos, a través del sistema generador de citas.	
3	(AA)	Brinda atención a las familias de migrantes de acuerdo a la cita generada en el sistema, cumpliendo lo establecido en el manual, con base en los lineamientos para la operación del Programa Estatal de Atención a Migrantes.	
4	(AA)	Recibe acuses por parte de los peticionarios y municipios, para atención y verificación del contenido de la documentación correspondiente.	Acuse de Solicitud
5	(AA)	Integra la documentación proporcionada por los peticionarios, ayuntamientos y unidades administrativas, referente a las atenciones, en la carpeta de solicitudes atendidas, para su trámite y seguimiento correspondiente.	
6	(AA)	Envía las solicitudes a las diferentes instituciones u organismos para realizar los trámites necesarios dependiendo del asunto; cuando se tiene respuesta de la petición se hace entrega al solicitante.	Carpeta de solicitudes de atención a familias de migrantes
7	(AA)	Verifica que se otorgue el seguimiento correspondiente del trámite a través de correos, llamadas u oficios a las dependencias donde se canalizo para darle continuidad a las peticiones a fin de tener información actualizada.	
8	(AA)	Envía las carpetas de solicitudes de atención a familias de migrantes para concluir el trámite. Al área de archivo  Con esta actividad concluye el procedimiento	Carpeta de solicitudes de atención a familias de migrantes

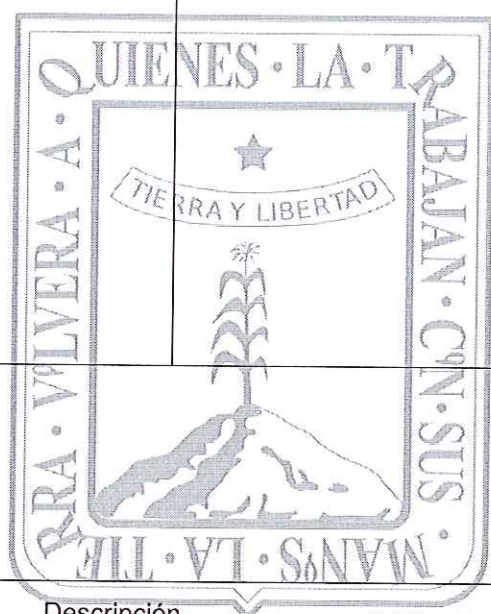






7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Trámite para Familiares de Migrantes (DGISAAIMGV-DM-PR02-FO01)	Persona Titular de la Dirección de Migrantes	2 años
2	Acuse de Solicitud	Persona Titular de la Dirección de Migrantes	1 año
3	Carpeta de solicitudes de atención a familias de migrantes	Persona Titular de la Dirección de Migrantes	1 año



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Solicitud de Trámite para Familiares de Migrantes	DGISAAIMGV-DM-PR02-FO01

MORELOS 2018 - 2024



Handwritten signature

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## SOLICITUD DE TRÁMITE PARA FAMILIARES DE MIGRANTES

Pág. 1 de N

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas  
Migrantes y Grupos Vulnerables Tel: 3100640 ext. 66429, 66427 y 66422  
migrantesdemorelos@gmail.com

Folio: \_\_\_\_\_

## Solicitud de Trámite para Familiares de Migrantes

Lugar:

Fecha:

## DATOS GENERALES

(Persona quien solicita el apoyo, trámite, etc.)

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido materno	Edad en años
Dirección		Ocupación	
Localidad y/o Colonia		Municipio	
Teléfono Fijo		Código postal	
Celular		Parentesco	

## DATOS DEL MIGRANTE

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido materno	Edad en años
Tiempo de radicar en el extranjero		Fecha de nacimiento	
Actividad a la que se dedica el migrante			
Lugar donde reside		Lugar donde nació/origen	
Nombre y teléfono del Familiar con quien se puede tener comunicación			
Nombre		Teléfono	
En caso de Accidente o fallecimiento nombre y número telefónico de la persona que aviso			
Nombre		Teléfono	

## MUNICIPIOS

(Oficina en la que se inicia el trámite)

Nombre y cargo	Oficina	firma

## TRAMITE

(Para ser llenado por el personal de la Dirección de Migrantes)

Dependencia a la que fue canalizada:	
Seguimiento:	Sello de Recepción
Solicitante	Atendió







### Requisitos para la Solicitud de Tramite para Familiares de Migrantes

Llenar la Solicitud de trámite para familiares de migrantes en el SIGETRAM y firma del peticionario.

Dependiendo del asunto complementar con:

#### En caso de Apoyo en el Traslado de cuerpo de la Ciudad de México al Estado de Morelos, del migrante morelense finado en el extranjero

Documentación solicitada:

Del solicitante:

- I. Acta de nacimiento (familiar directo hasta el cuarto grado)
- II. Comprobante de domicilio
- III. CURP
- IV. Identificación oficial: INE, pasaporte, licencia de manejo, cartilla militar
- V. Registro Federal del Contribuyente

Del finado:

- I. Acta de nacimiento
- II. Identificación oficial: INE, pasaporte, licencia de manejo, cartilla militar
- III. Acta de defunción

Una vez verificada y analizada la documentación y de ser positiva la solicitud, se procederá a brindar el servicio correspondiente, a través del proveedor especializado en el traslado de cuerpo. El apoyo de traslado de cuerpo se brindará del aeropuerto de la Ciudad de México al Estado de Morelos, del migrante morelense finado en el extranjero. Los servicios se otorgarán hasta agotar la suficiencia presupuestal asignada, de acuerdo al orden de registro de la solicitud de ingreso.

Nota: El apoyo del traslado de cuerpo del Aeropuerto de la Ciudad de México al Municipio de origen del migrante se realiza a través de funeraria proporcionada por esta Dirección.

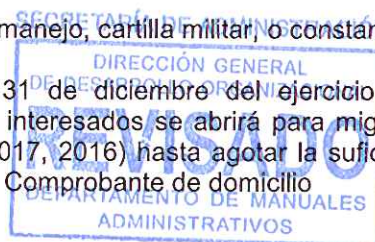
#### En caso de Apoyo en la asesoría del trámite de apostille, actualización y corrección de acta de nacimiento americana

- I. Se brinda asesoría y se llenan los formatos de acuerdo a la solicitud de cada Estado de la Unión Americana.
- II. El solicitante se encargará de remitir su documentación a la Secretaría de Estado correspondiente.
- III. Acta de nacimiento americana.
- IV. Identificaciones oficiales vigentes

#### En caso de Apoyo económico y capacitación para migrantes morelenses deportados en estado emergente

Entregar solicitud formal elaborada para solicitar el apoyo dirigida al titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, con la siguiente documentación anexa:

- I. Identificación oficial: INE, pasaporte, matrícula consular, licencia de manejo, cartilla militar, o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal correspondiente
- II. Documento de deportación a partir del primero de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de que no se llegará a cubrir la cuota de interesados se abrirá para migrantes morelenses que hayan sido deportados en años anteriores (2018, 2017, 2016) hasta agotar la suficiencia presupuestal, previo aviso en la página de internet de la SEDESO. IV. Comprobante de domicilio







## V. CURP

VI. Cumplir al 100% la capacitación para acceder al recurso económico

VII. Que el solicitante sea de escasos recursos económicos, acreditable con la constancia de ingresos expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio correspondiente.

Una vez verificada y analizada la documentación y de ser positiva la solicitud, se procederá a brindar la capacitación y apoyo económico correspondiente.

Los servicios y apoyos económicos se otorgarán hasta agotar la suficiencia presupuestal asignada para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo al orden de registro de la solicitud de ingreso.

### En caso de Apoyo en la asesoría y gestión para el trámite de Pasaporte Americano

I. Se les apoyará con la entrega y llenado de los formatos de solicitud para el trámite de pasaporte americano.

II. Acta de nacimiento americana.

III. Pasaporte anterior (en caso de renovación)

IV. Fotografías a color de 5x5 cm

V. Identificación y/o evidencia secundaria de ciudadanía e identidad.

VI. Identificación de ambos padres o consentimiento parental.

### En caso de Apoyo en la asesoría y gestión para el trámite de Pensión Laboral Americana

I. Se brinda asesoría y se llenan los formatos de solicitud para el trámite de pensión laboral americana.

II. Acta de nacimiento.

III. Seguro Social Americano valido.

### En caso de Apoyo en la asesoría y gestión para el trámite de Visas Humanitarias

I. Pasaporte mexicano con un año mínimo de vigencia.

II. Acta de nacimiento.

III. Identificación oficial vigente.

IV. Carta emitida en Estados Unidos de América (Hospital, Funeraria, Juez)

V. Dirección en Estados Unidos donde se van a hospedar.

VI. Presentar la documentación que compruebe la relación de parentesco directo o en primer grado.

MORELOS

2018 - 2024









1. Propósito:

Incluir a las y los adultos mayores en acciones de salud, para que a través de ello mejoren su salud y autoestima, mediante el otorgamiento de una prótesis dental. Estas acciones, van encaminadas a la reconstrucción del tejido social mediante la inclusión de este grupo vulnerable con Recursos Estatales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Inclusión y Bienestar Social
- Subdirector de Gestión y Bienestar Social

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de Las Personas Adultas Mayores Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado De Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa Atención al Adulto Mayor —Sonrisas de Bondad

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión y Bienestar Social, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente del solicitante: Carpeta la cual deberá contener la siguiente documentación: Solicitud, INE, CURP, Comprobante de Domicilio, Cuestionario de Datos Personales, Carta de Consentimiento, Acta de Entrega de la Prótesis.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 descripción de actividades

MORELOS 2018 - 2024

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

Elaboró Guadalupe Nayely Ocampo Ortiz Directora de Inclusión y Bienestar Social

Revisó Jonathan Baltazar Mejía Alegría Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables

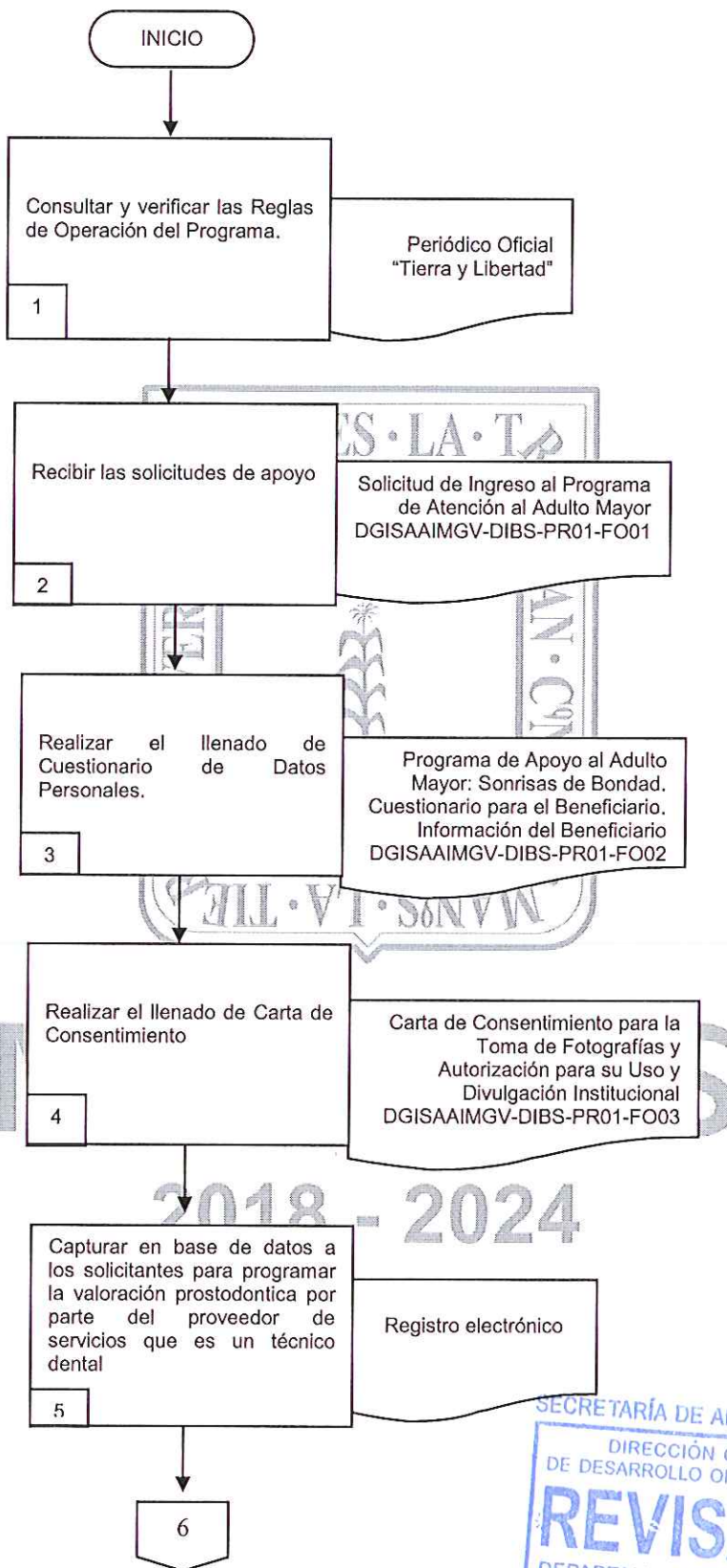
Fecha: 10/junio/2020

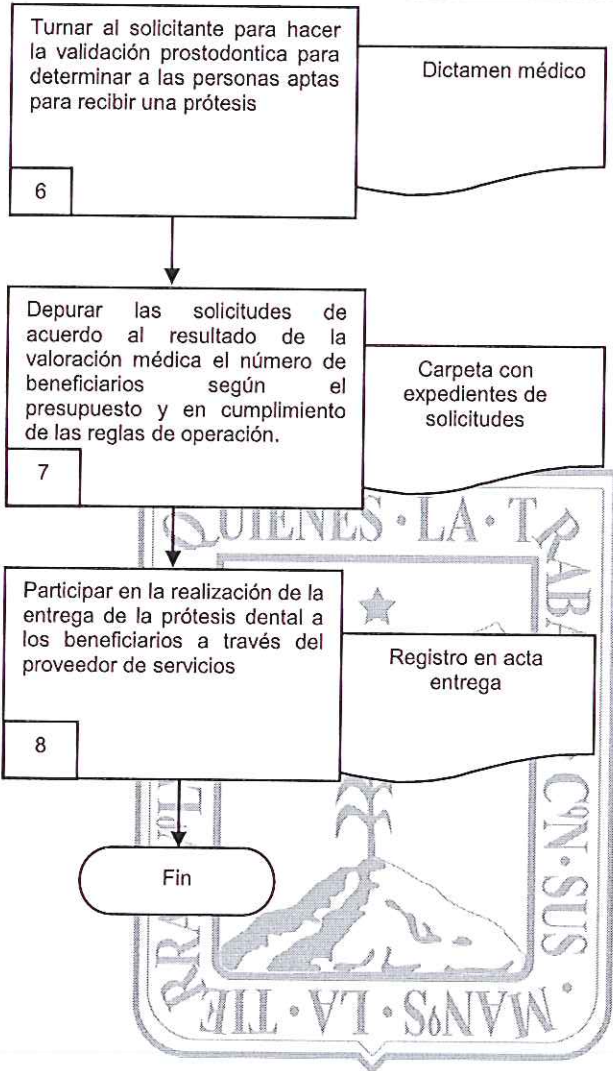
Fecha: 10/junio/2020





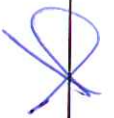
## 6.1 Diagrama de Flujo






# MORELOS

## 2018 - 2024






 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	<b>BRINDAR SERVICIO DENTAL          DENTRO DEL " PROGRAMA ATENCION A ADULTOS MAYORES          SONRISAS DE BONDAD "</b>	Clave: DGISAAIMGV-DIBS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Inclusión y Bienestar Social (DIBS)	Consulta y verifica las Reglas de Operación "Tierra y Libertad" según corresponda.	Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
2	Subdirector de Gestión y Bienestar Social (SGyBS)	Recibe solicitudes de apoyo	Solicitud de Ingreso al Programa de Atención al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad. (DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO01)
3	(SGyBS)	Realiza el llenado de los cuestionarios de Datos Personales	Programa de Apoyo al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad. Cuestionario para el Beneficiario. Información del Beneficiario (DGISAAIMGV-DIBS-FO02)
4	(SGyBS)	Realiza el llenado de Carta de Consentimiento	Carta de Consentimiento para la Toma de Fotografías y Autorización para su Uso y Divulgación Institucional (DGISAAIMGV-DIBS-FO03)
5	(SGyBS)	Captura en base de datos a los solicitantes para programar la valoración prostodóntica por parte del proveedor de servicios que es un técnico dental	Registro electrónico
6	(DIBS)	Turna al solicitante para hacer la validación prostodóntica para determinar a las personas aptas para recibir una prótesis	Dictamen Médico
7	(DIBS)	Depura las solicitudes de acuerdo al resultado de la valoración médica el número de beneficiarios según el presupuesto y en cumplimiento de las reglas de operación	Carpeta con expedientes de solicitudes
8	(DIBS)	Participa en la entrega de la prótesis dental a los beneficiarios a través del proveedor de servicios  Con esta actividad termina el procedimiento.	Registro en acta entrega



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>BRINDAR SERVICIO DENTAL DENTRO DEL " PROGRAMA ATENCION A ADULTOS MAYORES SONRISAS DE BONDAD "</b>	Clave: DGISAAIMGV-DIBS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Ingreso al Programa de Atención al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad.(DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO01)	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	2 años
2	Programa de Apoyo al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad. Cuestionario para el Beneficiario. Información del Beneficiario (DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO02)	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	1 años
3	Carta de Consentimiento para la Toma de Fotografías y Autorización para su Uso y Divulgación Institucional (DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO03)	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	1 años
4	Carpeta con expedientes de solicitudes	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	1 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Ingreso al Programa de Atención al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad.	DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO01
2	Programa de Apoyo al Adulto Mayor: Sonrisas de Bondad. Cuestionario para el Beneficiario. Información del Beneficiario.	DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO02
3	Carta de Consentimiento para la Toma de Fotografías y Autorización para su Uso y Divulgación Institucional.	DGISAAIMGV-DIBS-PR01-FO03





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALSOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO  
MAYOR: SONRISAS DE BONDAD.

Pág. 1 de N

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALSOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR: SONRISAS DE  
BONDAD

\_\_\_\_\_, Mor. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2020

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE MORELOS

En el marco del "PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR: SONRISAS DE BONDAD" y de las Reglas de Operación correspondientes al ejercicio fiscal 2020, en la cual se invita a participar en actividades que fomenta la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos,

Solicito a usted de la manera más atenta, el apoyo para acceder a los beneficios que ofrece el Programa de Atención al Adulto Mayor "Sonrisas de Bondad" específicamente con el apoyo de una Prótesis Dental

Debido a que cumplo con todos los requisitos de las reglas de operación.

Por tal motivo adjunto a la presente solicitud, los documentos requeridos que acreditan mi identidad y domicilio actual, el cual se ubica en \_\_\_\_\_

MORELOS  
ATENTAMENTE

C.

2018 2024  
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALPROGRAMA DE APOYO AL ADULTO MAYOR: SONRISAS DE BONDAD  
CUESTIONARIO PARA EL BENEFICIARIO  
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Pág. 1 de N

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALPROGRAMA DE APOYO AL ADULTO MAYOR: SONRISAS DE BONDAD  
CUESTIONARIO PARA EL BENEFICIARIO  
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

NO.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	Folio	
2	CURP	
3	Apellido paterno	
4	Apellido materno	
5	Nombre completo	
6	Fecha -mes - año -de nacimiento	
7	Municipio de nacimiento	
8	Sexo	
9	Estado civil	
10	Nivel de escolaridad	
11	Ocupación o empleo	
12	teléfono	
13	¿Depende usted de alguien o familiar?	

MORELOS  
2018 - 2024

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





14	Colonia	
15	Calles	
16	Número	
17	¿De qué materiales de los muros de su vivienda?	
18	¿De qué materiales del techo de su vivienda?	
19	¿Cuenta con agua potable en su vivienda?	
20	¿Cuenta con energía eléctrica en su domicilio?	
21	¿Con que tipo de combustible cocina? (gas, carbón, leña)	
22	¿Tiene alguna Alergias? ¿Cuales?	
23	¿Tiene Dentista?	
24	¿Tiene algún seguro? (IMSS, ISSSTE, Seguro POPULAR)	
25	¿Cuánto tiempo no ha ido al dentista?	
26	¿Cuál fue el último tratamiento que se hizo en la boca?	

Firma o huella digital del interesado



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALCARTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y  
AUTORIZACIÓN PARA SU USO Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL

Pág. 1 de N

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y AUTORIZACIÓN PARA SU USO Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL

Por medio del presente escrito, y en mi carácter de beneficiario del **Programa de Atención al Adulto Mayor "Sonrisas de Bondad"** autorizo a la Secretaría de Desarrollo Social, que realice por conducto de la persona que designe para el efecto, toma fotográfica de mi rostro y área bucal antes y después de la colocación de la prótesis dental.

De igual manera, es mi deseo establecer que esta autorización es voluntaria y gratuita, por lo que no me reservo ninguna acción legal en contra de la Secretaría de Desarrollo Social y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos por el uso o difusión de imágenes de mi persona, y que de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal del Derecho de Autor, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, manifiesto mi expreso consentimiento para que esta Secretaría de Desarrollo Social y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos pueda utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, realizar proyecciones, videos, graficas, textos y todo el material suplementario de las actividades que realicen.

Así mismo manifiesto mi conformidad en que derivado de la recepción del beneficio, mi información personal formará parte de un padrón de beneficiarios.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los \_\_\_ días el mes de \_\_\_\_\_ de 2020 y en pleno uso de mis facultades mentales, libre de cualquier error, dolo o mala fe, firmo el presente consentimiento.

# MORELOS

ATENTAMENTE

2018 - 2024

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	<b>CANALIZAR Y DAR PROTECCIÓN, ASESORÍA Y APOYO A LOS          DERECHOS DE LOS GRUPOS ESPECIALES</b>	Clave: DGISAAIMGV-DIBS-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

### 1. Propósito:

Orientar y vincular las peticiones y ejecución de proyectos en coordinación interinstitucional en beneficio de la protección y apoyo a los derechos de los grupos especiales para su bienestar.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos de Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
- Dirección de Inclusión y Bienestar Social
- Subdirección de Gestión y Bienestar Social

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Morelos.
- Ley de Atención Integral para Personas con discapacidad en el Estado de Morelos.

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión y Bienestar Social, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Grupo Especial:** Grupo de personas con necesidades especiales y particulares. Se considera personas con capacidades diferentes a todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades conaturales. Se reconoce que las personas con capacidades diferentes, sufren marginación y discriminación, no por parte de la sociedad, sino también a veces de su familia, lo que las orilla a tener además de un problema físico, una baja autoestima.

### 6. Método de Trabajo:



6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

**MORELOS**

2018 - 2024

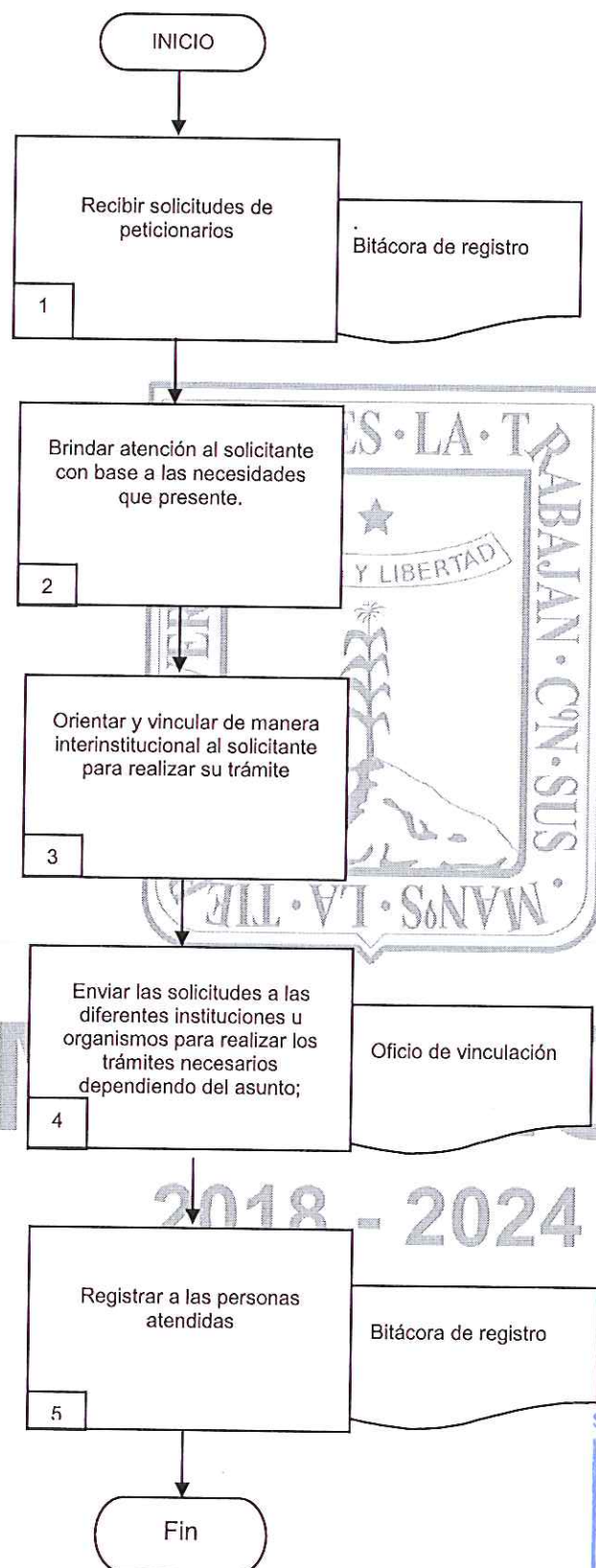


Elaboró  Guadalupe Nayely Ocampo Ortiz Directora de Inclusión y Bienestar Social	Revisó  Jonathan Baltazar Mejía Alegría Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables
Fecha: 10 de junio de 2020	Fecha: 10 de junio de 2020





## 6.1 Diagrama de Flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Inclusión y Bienestar Social (DIBS)	Recibe solicitudes de peticionarios mediante oficio impreso turnado de acuerdo al registro de bitácora	Bitácora de registro
2	Subdirector de Gestión y Bienestar Social (SGyBS)	Brinda atención al solicitante mediante una entrevista haciendo referencia a la petición descrita en su solicitud	
3	(SGyBS)	Orienta, durante la entrevista, y vincula de manera interinstitucional al solicitante para realizar su trámite con el fin de que se vea atendida su demanda	
4	(SGyBS)	Envía las solicitudes a través de un oficio a las diferentes instituciones u organismos para realizar los trámites necesarios dependiendo del asunto	Oficio de Vinculación
5	(SGyBS)	Registra a las personas atendidas  Con esta actividad termina el procedimiento.	Bitácora de registro

**MORELOS**  
2018 - 2024

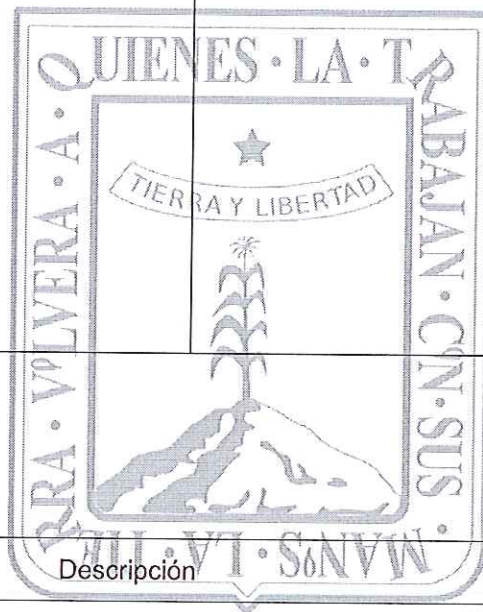






## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de registro de asuntos atendidos	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	2 años
2	Bitácora Carpeta con expedientes de solicitudes	Persona titular de la Dirección de Inclusión y Bienestar Social	1 años



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**





## VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jonathan Baltazar Mejía Alegría Director General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66460	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Rodrigo Abelardo Botello Martín Director de Migrantes	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66449	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Jorge Luis Orihuela Mendoza Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66431	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Juan Heriberto Rosas Juárez Director de Infraestructura Social	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66424	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Guadalupe Nayeli Ocampo Ortiz Director de Inclusión y Bienestar Social	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Daniela Michelle Domínguez Morales Subdirectora de Migrantes	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66460	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Martha Isela Vega Gómez Subdirectora de Infraestructura Social Básica	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66487	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Daniel Guillermo González Enríquez Subdirector de Desarrollo de Zonas Prioritarias	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66424	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Vacante Subdirector de Gestión y Bienestar Social	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350









Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erika Cantú Fierro Técnico Profesional	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66422	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Wendy Cantú Fierro Auxiliar Técnico	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Verónica Martínez Salgado Auxiliar Administrativo	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66427	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Elizabeth Carrillo Wilson Subdirectora de Gestión y Bienestar Social	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66429	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador 777 310-06-40 Extensión: 66429	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Felipe Enrique Galindo Herrera Auxiliar Administrativo	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Glenda Hortensia Benítez Guillén Auxiliar Técnico	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350
Héctor Noé Lara Cruz Auxiliar Técnico	Conmutador 777 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 828, 3er Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos C.P. 62350

MORELOS  
2018 - 2024





## IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Juan Heriberto Rosas Juárez Director de Infraestructura Social Básica	
Rodrigo Abelardo Botello Martín Director de Migrantes	
Jorge Luis Orihuela Mendoza Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	
Guadalupe Nayely Ocampo Ortiz Directora de Inclusión y Bienestar Social	
Elizabeth Carrillo Wilson Subdirectora de Gestión y Bienestar Social	
<b>MORELOS</b>	
<b>2018 - 2024</b>	

