MORELOS | Secretaría de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2013

II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, 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 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
C. Adriana Contreras Díaz
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ
M. en C. César Rodríguez Chávez
Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 57

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de peticiones para la atención de grupos especiales, migrantes y sus familias.

1. Las peticiones ciudadanas recibidas en las instalaciones de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, en giras y/o turnadas por otras dependencias deben ser recibidas por el personal de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales; cuando sea vía telefónica o en audiencia se realizará a través del llenado de un formato de petición verificando que en ambos casos contenga toda la información requerida y en caso de faltar datos el personal de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales los solicitará.

PROCEDIMIENTO: Canalización y seguimiento a las peticiones de grupos especiales, migrantes y sus familias.

1. Las peticiones ciudadanas deben estar acompañadas por documentos que sirvan como antecedentes cuando el caso así lo requiera de acuerdo a la solicitud realizada ante la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, permitiendo la canalización interinstitucional y la búsqueda de seguimiento de las mismas.

PROCEDIMIENTO: Participación de los migrantes en obras de infraestructura social.

1. La Subdirección de Atención al Migrante debe verifica la participación de los morelenses que radican en el extranjero, a través de la toma de nota que expide el consulado misma que se encuentra supeditada a la entrega de documentación presentada por los municipios de acuerdo a las reglas de operación del programa 3x1 para migrantes, una vez que han sido aprobadas en el COVAM.

2. El Comité de Validación de Atención a Migrantes del Programa 3x1 para migrantes debe determinar la aportación estatal que se aplicará cuando la federación no cuente con recursos para atender la demanda de proyectos.

3. Cuando exista demanda de proyectos de clubes de Morelos, municipios y el gobierno del estado cuente o gestione recursos adicionales, el Comité de Validación de Atención a Migrantes del Programa 3x1 para migrantes determinará la aportación que considere necesaria para cubrir la demanda de obras de infraestructura social, previa priorización.

PROCEDIMIENTO: Protección, asesoría y apoyo a los derechos de los grupos especiales que contribuyan en su desarrollo

1. El Subdirector de Atención a Grupos Especiales debe mantener comunicación con los representantes municipales de los Ayuntamientos del estado de Morelos a través del Consejo Estatal para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las personas Adultas Mayores así como del IDEFOM, para gestionar los proyectos para los grupos especiales como son las personas con discapacidades y personas adultas mayores cuando así lo requiera en las sesiones de dicho consejo donde que conlleve a impulsar y coordinar reuniones interinstitucionales que contribuyan al progreso de los grupos especiales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la siguiente cédula de proceso:

- "Impulsar programas y acciones que propicien beneficios a migrantes, adultos mayores y con capacidades diferente, propiciando la participación de sus ayuntamientos y familiares"

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de peticiones para la atención de grupos especiales, migrantes y sus familias	PR-SDS-DGAMGE-01	8
2	Canalización y seguimiento a las peticiones de grupos especiales, migrantes y sus familias	PR-SDS-DGAMGE-02	8
3	Participación de los migrantes en obras de infraestructura social	PR-DGAMGE-SAM-01	8
4	Protección, asesoría y apoyo a los derechos de los grupos especiales que contribuyan en su desarrollo	PR-DGAMGE-SAGE-01	8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social	**Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar:** Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
Proceso/Procedimiento: Impulsar programas y acciones que propicien beneficios a migrantes, adultos mayores y con capacidades diferente, propiciando la participación de sus ayuntamientos y familiares	**Responsable:** César Rodríguez Chávez **Director de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**
Límites ***Desde:*** La recepción de peticiones de grupos especiales y familiares de migrantes morelenses.	***Hasta:*** Conclusión de proyectos sociales y/o productivos implementados en las comunidades de origen de los grupos especiales y familiares de migrantes morelenses.

Insumos y sus requisitos:

I. Solicitud de Petición

a) Por escrito, verificando que los datos de peticionario estén completos:
- Nombre y firma del peticionario, domicilio, teléfono

b) Vía telefónica o en audiencia, en este caso se requiere el llenado del formato de atención, con la firma del peticionario.

II. Solicitudes de trámite para familias de migrantes

a) Llenado de formato donde se especifica la obra
b) Consenso ante el comité de validación del programa 3X1 para migrantes
c) Coordinación con el municipio, a través de acuerdo de cabildo
d) Verificación de recursos con las instancias correspondientes

PODER EJECUTIVO

Proveedores

a) Migrantes y sus familias

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social	**Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar:** Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
Proceso/Procedimiento: Impulsar programas y acciones que propicien beneficios a migrantes, adultos mayores y con capacidades diferente, propiciando la participación de sus ayuntamientos y familiares	**Responsable:** César Rodríguez Chávez **Director de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**
Límites ***Desde:*** La recepción de peticiones de grupos especiales y familiares de migrantes morelenses.	***Hasta:*** Conclusión de proyectos sociales y/o productivos implementados en las comunidades de origen de los grupos especiales y familiares de migrantes morelenses.

Insumos y sus requisitos:

I. **Solicitud de Petición**

a) Por escrito, verificando que los datos de peticionario estén completos:
   - Nombre y firma del peticionario, domicilio, teléfono

b) Vía telefónica o en audiencia, en este caso se requiere el llenado del formato de atención, con la firma del peticionario.

II. **Solicitudes de trámite para familias de migrantes**

a) Llenado de formato donde se especifica la obra
b) Consenso ante el comité de validación del programa 3X1 para migrantes
c) Coordinación con el municipio, a través de acuerdo de cabildo
d) Verificación de recursos con las instancias correspondientes

Proveedores

a) Migrantes y sus familias

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	08/Diciembre/2009
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio de clave	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio de clave y Puestos	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Peticiones para la Atención de Grupos Especiales, Migrantes y sus Familias.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Contar con un procedimiento 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.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
- Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central del Estado
- Administración Federal
- Organismos de la sociedad
- Público en general.

3.- *Referencias:*
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Programa de Atención a Migrantes
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos
- Lineamientos del Programa de Atención a Migrantes

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, elaborar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

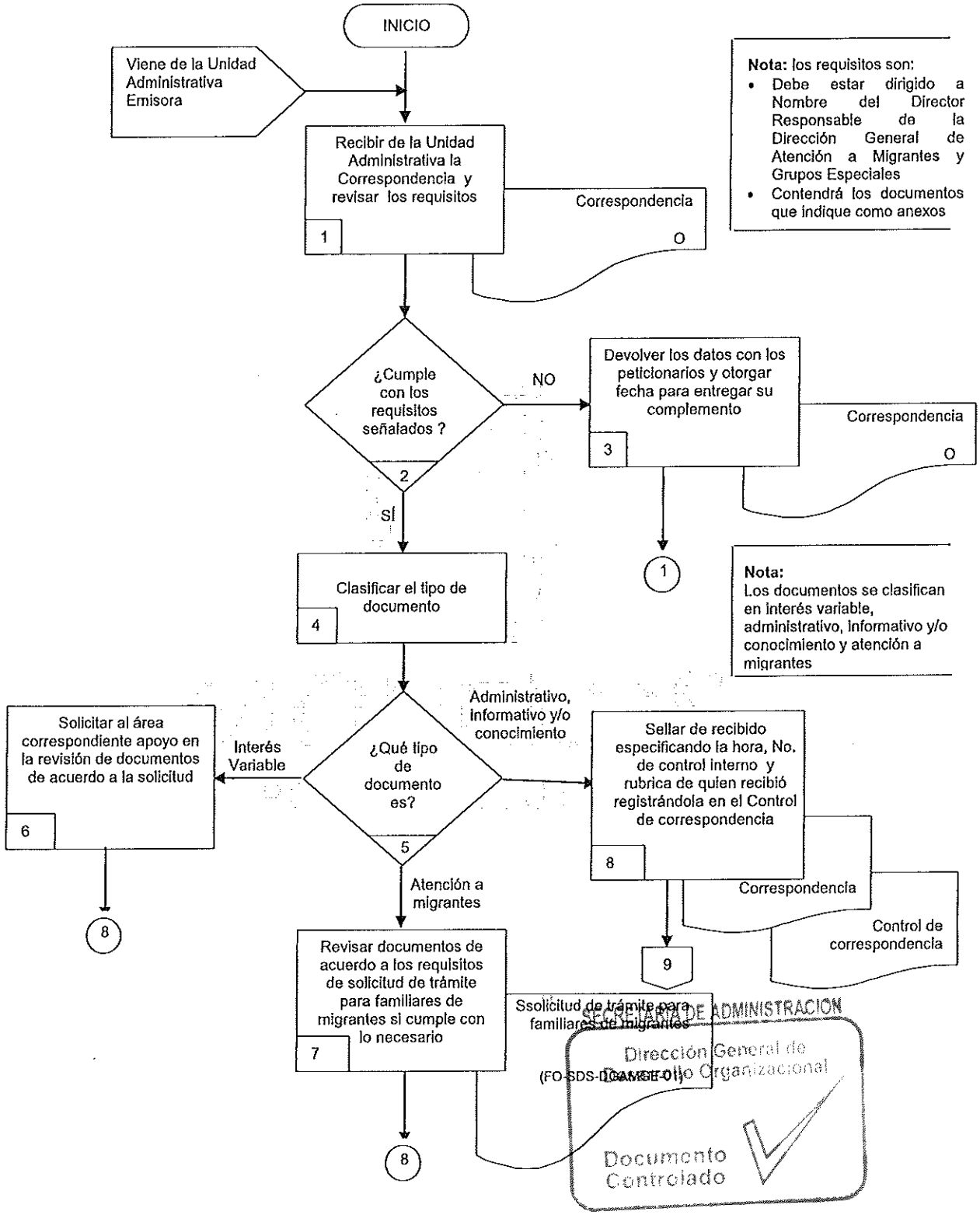
5.-Definiciones:
Correspondencia: Es el proceso de comunicación entre las Dependencias, Secretarías o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

6.-Método de Trabajo:

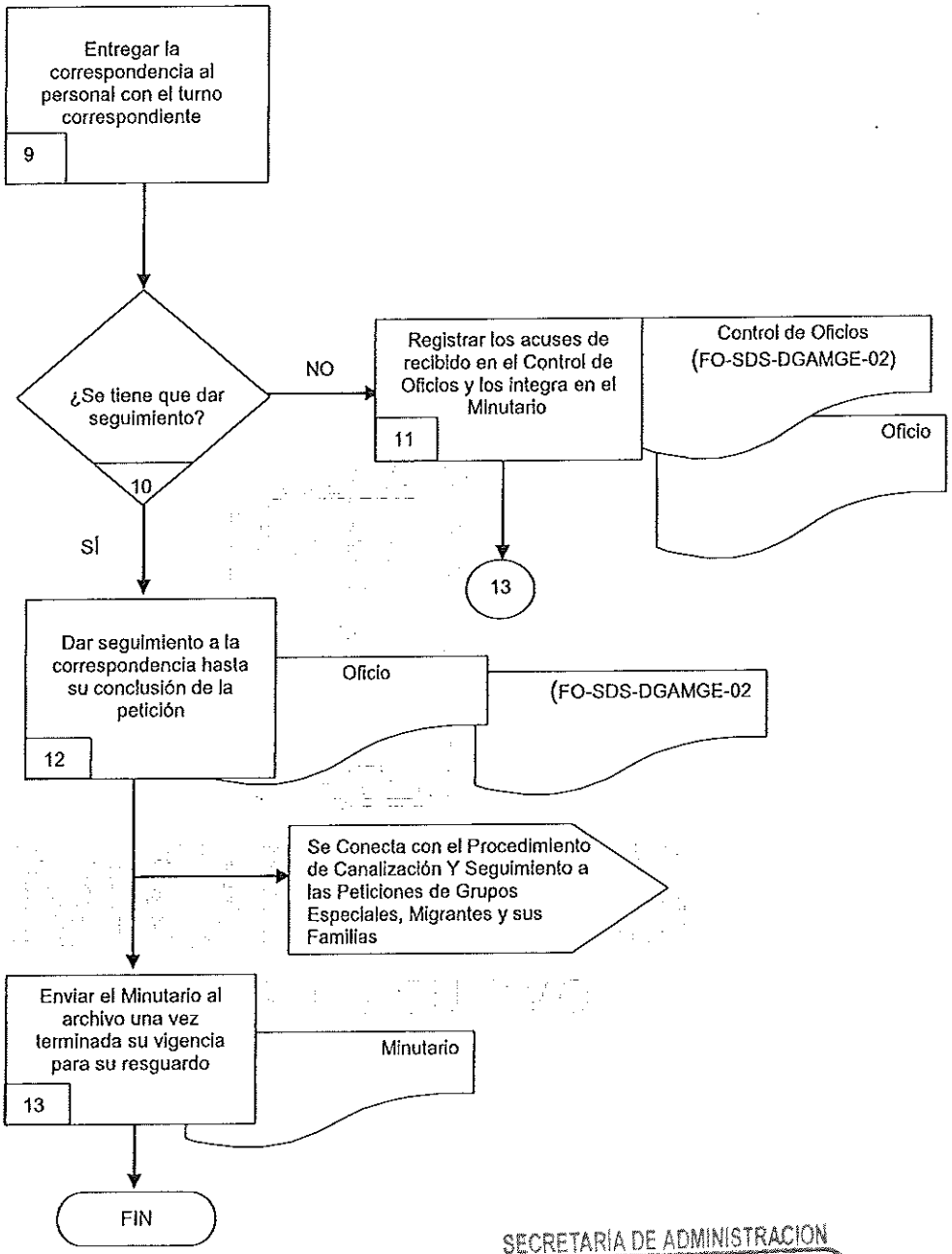
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
M. en C. César Rodríguez Chávez **Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**	M. en C. César Rodríguez Chávez **Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**
Fecha: 27 de Junio de 2013	**Fecha:** 27 de Junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Rrecibe la correspondencia de la Unidad Administrativa emisora cuando llegan las solicitudes y revisa que cumpla con los requisitos para su entrega. **Nota**: los requisitos son: • Debe estar dirigido a Nombre del Director Responsable de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales • Contendrá los documentos que indique como anexos	Correspondencia
2	AE	¿Cumple con los requisitos señalados? . NO pasa a la actividad No. 3 SI pasa a la actividad No. 4	
3	AE	Devuelve la correspondencia al peticionario e indica el motivo de la devolución estableciendo fecha para complementar la información. Se conecta a la actividad No. 1	Correspondencia
4	AE	Clasifica el documento de acuerdo al tipo de solicitud o asunto que se refiere para plantear el siguiente cuestionamiento. **Nota:** Los documentos se clasifican en interés variable, administrativo, informativo y/o conocimiento y atención a migrantes	
5	AE	¿Qué tipo de documento es? Interés variable pasa la actividad No. 6 Atención a migrantes y su familia pasa a la actividad 7 Administrativo, informativo y conocimiento pasa a la actividad No. 8	
6	AE	Solicita apoyo al área correspondiente cuando la solicitud no es clara dependiendo de la petición para verificar si el documento cumple con los requisitos necesarios para que pueda recibirse Pasa a la actividad No. 8	
7	Subdirector de Atención al Migrante (SAM)	Revisa que los documentos sean los necesarios de acuerdo a los requisitos de solicitud de trámite para familiares de migrantes Pasa a la actividad No. 8	Solicitud de trámite para familiares de migrantes (FO-SDS-DGAMGE-01)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	AE	Sella de recibido el escrito cuando lo recibe especificando la hora, numero de control interno y rubrica de quien recibió registrando el documento en el control de correspondencia	Correspondencia Control de correspondencia
9	AE	Entrega la correspondencia al destinatario de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, cuando se turna y se establece en el Control de correspondencia de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales	
10	AE	¿Se tiene que dar seguimiento? No pasa a la actividad 11 Si pasa a la actividad 12	
11	AE	Registra los acuses de recibido en el Control de Oficios de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales y se integra en Minutario. Pasa a la Actividad 13	Oficio Control de oficios (FO-SDS-DGAMGE-02)
12	AE	Da seguimiento a la correspondencia misma que se registra en el Control de oficios hasta sus conclusiones para cierre de actividad y se conecta con el procedimiento de Canalización y Seguimiento a las Peticiones de Grupos Especiales, Migrantes y sus Familias.	Oficio (FO-SDS-DGAMGE-02)
13	AE	Envía y/o archiva que el minutario al archivo de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales una vez terminada su vigencia para su resguardo. Con esta actividad da fin el procedimiento	Minutario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de trámite para familiares de migrantes (FO-SDS-DGAMGE-01)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
2	Control de Correspondencia	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
2	Control de oficios (FO-SDS-DGAMGE-02)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
3	Minutario	Subdirector de Atención al Migrante	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de trámite para familiares de migrantes	FO-SDS-DGAMGE-01
2	Control de oficios	FO-SDS-DGAMGE-02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS | Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
Tel.: 01-800-700-7347 o al 3100640 ext. 66429 y 66430
migrantesdemorelos@gmail.com
migrantesdemorelos@morelos.gob.mx

Folio:

Solicitud de Trámite para Familiares de Migrantes

Lugar: _____ Fecha: _____

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

Nombre: Edad: Años
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno
Dirección: Ocupación:
Localidad y/o colonia: Municipio:
Teléfono: Código Postal:
Celular: Parentesco:

Asunto:

DATOS DEL MIGRANTE
(Persona que se encuentra en el extranjero. En el caso de apostille imprimir esta sección en la parte posterior por cada persona)

Nombre: Edad: Años
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno
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 fuera en el extranjero:	En caso de accidente o fallecimiento nombre y teléfono de la persona que avisó:
En caso de extravío, nombre del lugar donde fue visto por última vez y/o nombre y teléfono de la persona que lo vió:	**MUNICIPIOS** (Oficina en la que inicia el trámite) Nombre, Cargo, Oficina y Firma

TRÁMITE
(Para ser llenado por personal de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales)

Dependencia a la que fue canalizada:

Seguimiento:	Sello de Recepción
Solicitante Nombre y Firma	Atendió Nombre y Firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Requisitos para la Solicitud de Tramite para Familiares de Migrantes

1. Llenar la Solicitud de trámite para familiares de migrantes y firma del peticionario.
2. Acreditar la personalidad con Credencial Oficial, IFE, Matricula Consular, Pasaporte y/o presunción de identidad emitida por autoridad mexicana.

Dependiendo del asunto complementar con:

Traslado de Cuerpo del Aeropuerto Internacional de la Cd. de México al Estado de Morelos

1. Carta petición dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.
2. Información de la Funeraria en el extranjero que está realizando el trámite.

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 General.

Apoyo Económico Adicional al Traslado Cuerpo del Aeropuerto Internacional de la Cd. de México al Estado de Morelos

1. Copia del acta de nacimiento del solicitante
2. Carta de petición dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, donde se solicite el apoyo económico adicional del traslado de cuerpo para complementar el pago del traslado del extranjero a México.
3. Carta emitida por el H. Ayuntamiento de origen del migrante morelense donde se especifique que la familia es de bajos recursos económicos.
4. Copia del presupuesto del traslado por la funeraria extranjera.

Nota: Únicamente se brinda el 20% del costo total del traslado del país donde falleció el migrante al Aeropuerto Internacional de la ciudad de México; más el traslado de cuerpo del Aeropuerto de la Ciudad de México al Municipio de origen del migrante realizado a través de funeraria proporcionada por esta Dirección General.

Apoyo para viáticos y pasaje de retorno al Estado de Morelos de migrantes deportado

1. Carta petición dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.
2. Presentar documentación que acredite la estancia en el extranjero. y/o deportado.

Nota: Se considera como "deportado" cuando la intención haya sido incensar a otro país y que en su trayecto sufra algún percance en los estados fronterizos de ambas fronteras mexicanas. Cuando no haya un familiar en el lugar de la deportación podrán solicitarlo las autoridades municipales, Oficinas Estatales de Atención a Migrantes y/o Representación de México en el Extranjero.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Apoyo para viáticos y pasaje en la repatriación de menor

1. Documento que acredite el parentesco como acta de nacimiento del menor, acta de matrimonio de los padres, en su caso.
2. Copia de la credencial de elector o identificación oficial vigente de los padres o tutor.
3. Carta de autorización para efectuar el traslado.
4. Actas de nacimiento de los padres del nacido en el extranjero.

Nota: Cuando no haya un familiar en el lugar de la deportación podrán solicitarlo las autoridades municipales, Oficinas Estatales de Atención a Migrantes y/o Representación de México en el Extranjero .

Apoyo económico para traslado de enfermo
(Migrante morelense hospitalizado en el extranjero)

1. Carta petición dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.
2. Carta responsiva de los familiares
3. Expediente clínico o reporte médico reciente con firma del médico responsable..

Nota: Este apoyo depende de las necesidades médicas del migrante, de la disponibilidad de espacios en los hospitales coordinados por los servicios de salud en Morelos, y de los trámites que realice el hospital responsable del traslado, y/o los familiares ante las autorices en el extranjero. Cuando no haya un familiar en el lugar de la deportación podrán solicitarlo las autoridades municipales, Oficinas Estatales de Atención a Migrantes (OFAM) y/o Representación de México en el Extranjero (SRE).

Apoyo de viáticos para familiares que sean requeridos por autoridad extranjera y/o requieran tratamiento médico especializado de urgencia (No Estético)

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
2. Carta responsiva de los familiares
3. Carta de la autoridad extranjera que requiera la presencia de la persona, el reporte médico reciente con firma del médico responsable.

Nota: Si la presencia la requiere un Juez la carta deberá de indicar el asunto y la relación de parentesco. Dependiendo de las necesidades médicas del migrante, y de los trámites que realice el hospital responsable del traslado, y/o los familiares ante las autoridades en el extranjero. Si se requiere pasaporte mexicano realizar el trámite ante la representación del (SRE).

Apoyo en el trámite de apostille, tramite y corrección de acta de documentación extranjera

1. Documentación extranjera para apostillar.
2. Carta de solicitud dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.

Nota: Se brinda únicamente asesoría y se llenan los formatos de acuerdo a la solicitud de cada estado de la Unión Americana o del país de origen de los documentos. Los documentos originales son para cotejo y en el caso de la Documentación Extranjera para apostillar se remite a la Secretaría de Estado correspondiente con la finalidad que se lleve el apostille. En caso de que la familia sea de escasos recursos económicos. (En caso de cumplir este requisito se podrá brindar un apoyo de $1,200.00 M.N.) ***"La Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales se reserva el derecho de brindar el apoyo económico a quien lo solicite."***

<u>Gestión con otras Dependencias:</u>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Visa Humanitaria para visitar enfermos en Estados Unidos

1. Copia del pasaporte vigente del peticionario.
2. Copia del acta de nacimiento del peticionario
3. Carta membretada, expedida por el hospital donde se encuentre internado el migrante, que contenga los siguientes requisitos:

a) Nombre y fecha de nacimiento del paciente.
b) Diagnostico clínico. (Justificación del por qué es necesario que un familiar asista para sus cuidados).
c) Firma del médico responsable del paciente..
d) Nombre del familiar solicitante que asistirá a cuidar al enfermo

4. Datos de la persona que se hará responsable económicamente de la solicitante en el extranjero (nombre, dirección y teléfono).

Visa Humanitaria para asistir al funeral de un familiar en Estados Unidos

1. Copia del pasaporte vigente del peticionario.
2. Copia del acta de nacimiento del peticionario
3. Carta membretada expedida por la funeraria que llevara a cabo el servicio funerario, que contenga los siguientes requisitos:

a) Nombre y fecha de fallecimiento del occiso.
b) Fecha, lugar y hora en que se realizara el servicio fúnebre.
c) Nombre, lugar y fecha de nacimiento del familiar directo que solicita el permiso de internación.
d) Nombre, domicilio y teléfono de la persona que se hará del solicitante en los Estados Unidos.
e) Copia simple de acta de nacimiento y del pasaporte vigente del peticionario.

4. Datos de la persona que se hará responsable económicamente de la solicitante en el extranjero (nombre, dirección y teléfono).

LOCALIZACIÓN DE PERSONA

1. Copia del acta de nacimiento.
2. Fotografía reciente de la persona a localizar.
3. Proporcionar el domicilio y teléfono de las personas en E.U.A. que puedan proporcionar datos.
4. Proporcionar lugar y fecha donde fue visto por última vez

Localización de Preso y/o en Situación jurídica

1. Copia del acta de nacimiento.
2. Fotografía reciente de la persona a localizar.
3. Proporcionar el domicilio y teléfono de las personas en el extranjero, que puedan proporcionar datos.
4. Proporcionar lugar y fecha donde fue detenido el Migrante, y/o Institución penitenciaria en la que se encuentre recluido con número de registro.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Repatriación de Enfermo

1. Historia clínica o reporte médico reciente, debidamente firmado por el médico tratante en el que se especifique tratamiento, medicación, así como de ser el caso, operaciones practicadas al paciente.

2. Carta responsiva de los familiares en el que manifiesten su compromiso de permanecer responsables del paciente una vez que se ingrese al nosocomio designado por la autoridad correspondiente. Esto permite asegurar al Hospital receptor que el paciente cuente con un familiar que pueda tomar las decisiones pertinentes sobre el tratamiento y/o estudios que se requieren practicarle.

Solicitud de Restitución de Menores

1. Relación de los hechos en que la sustracción o retención ilícita se haya verificado.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
3. Fotografía del menor.
4. Fotografía de la persona que presuntamente lo sustrajo o retuvo ilícitamente.
5. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres, en su caso.
6. Sentencia o convenio relativo al divorcio o custodia, en su caso.
7. Traducción al idioma oficial del país a cuyo territorio el menor haya sido trasladado o retenido ilícitamente, de la documentación a que se refieren los numerales del 1 al 4 de los requisitos generales.

Repatriación de Menor

1. Carta solicitud dirigida al Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, la cual incluye los datos donde se encuentra el menor.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
3. Fotografía del menor.
4. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.

Pensión Alimenticia

1. Acta de matrimonio, original o copia certificada (con traducción simple al idioma oficial del país en cuyo territorio se encuentra el deudor alimentario).
2. Acta de nacimiento del acreedor (es) alimentario (s), original o copia certificada (con traducción simple al idioma oficial del país en cuyo territorio se encuentra el deudor alimentario).
3. Fotografía (s) del acreedor (es) alimentario (s)
4. Fotografía del deudor alimentario (persona que tiene la obligación de proporcionar los alimentos).
5. Forma: Solicitud de Asistencia anexa, para la Obtención de Pensión alimenticia (debidamente requisitado, firmada por la solicitante).
6. Documentos que acrediten los gastos efectuados por la solicitante por concepto de manutención del (os) menor (es), (recibos, facturas, notas, etc.).
7. Datos tendientes a la localización del deudor (trabajos anteriores, trabajo actual, número de seguro social, tarjeta verde, dirección particular del deudor.
8. Copia certificada, si existiese alguna Orden o Resolución Judicial que obligue provisional o definitivamente al deudor alimentario al pago de una pensión alimenticia a favor de los acreedores alimentarios, con su respectiva traducción al idioma oficial del país en cuyo territorio se encuentre el deudor.

Nota: Acudir al Depto. de Protección de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para revisión de la documentación, ubicado en Av. Vicente Guerrero 409, Esq. Estrada Cajigal, Col. Tezontepec, Cuernavaca, Mor. Tel.: (777) 3646397

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Tramitar Certificado de Estudios Mexicanos.

1. Copia del acta de nacimiento.
2. Copia de Certificado de Estudios, Constancia de Estudios y/o boleta de último grado cursado.
3. En caso de no contar con el documento anterior, proporcionar los siguientes datos como referencia:
   a) Nombre de Escuela donde concluyó el nivel escolar
   b) Clave de la misma
   c) Turno y Grupo
   d) Ciclo escolar en el que concluyo o egresó
   e) Localidad y Municipio
   f) CURP
4. Fotografía tamaño infantil en papel mate (s/n brillo) en Blanco y Negro o a Color, de Frente, con el Rostro descubierto, con ropa blanca y que no sean instantáneas solo para primaria y secundaria).

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

1. Nombre completo del interesado
2. Lugar y fecha de nacimiento
3. Lugar y fecha de registro
4. Número de libro
5. Número de Foja
6. Número de acta
7. Datos de los padres
8. En caso de contar con copia fotostática simple del acta presentarla

TRAMITAR CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES.

1. Si no contara con identificación oficial presentar Copia de Certificado de Estudios, Constancia de Estudios y/o boleta de ultimo grado cursado con fotografía.
2. Carta de Autoridad mexicana en el extranjero (Embajadas o Consulados) que verifiquen la toma de huellas dactilares.
3. 2 fotografías tamaño infantil.
4. Constancia de residencia.
5. Huellas dactilares.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

CONTROL DE OFICIOS _____
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

No.	Fecha de Elaboración	Para	Asunto	Solicito	Observaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	08/Diciembre/2009
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio de clave	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio de clave y Puestos	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Canalización y Seguimiento a las Peticiones de Grupos Especiales, Migrantes y sus Familias.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Este procedimiento tiene la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a las peticiones ciudadanas de grupos especiales, migrantes y sus familias así como a la Coordinación Interinstitucional.

***2.- Alcance*:**
El presente procedimiento aplica a:
- Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.
- Subdirector de Atención a Grupos Especiales
- Subdirector de Atención al Migrante

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente

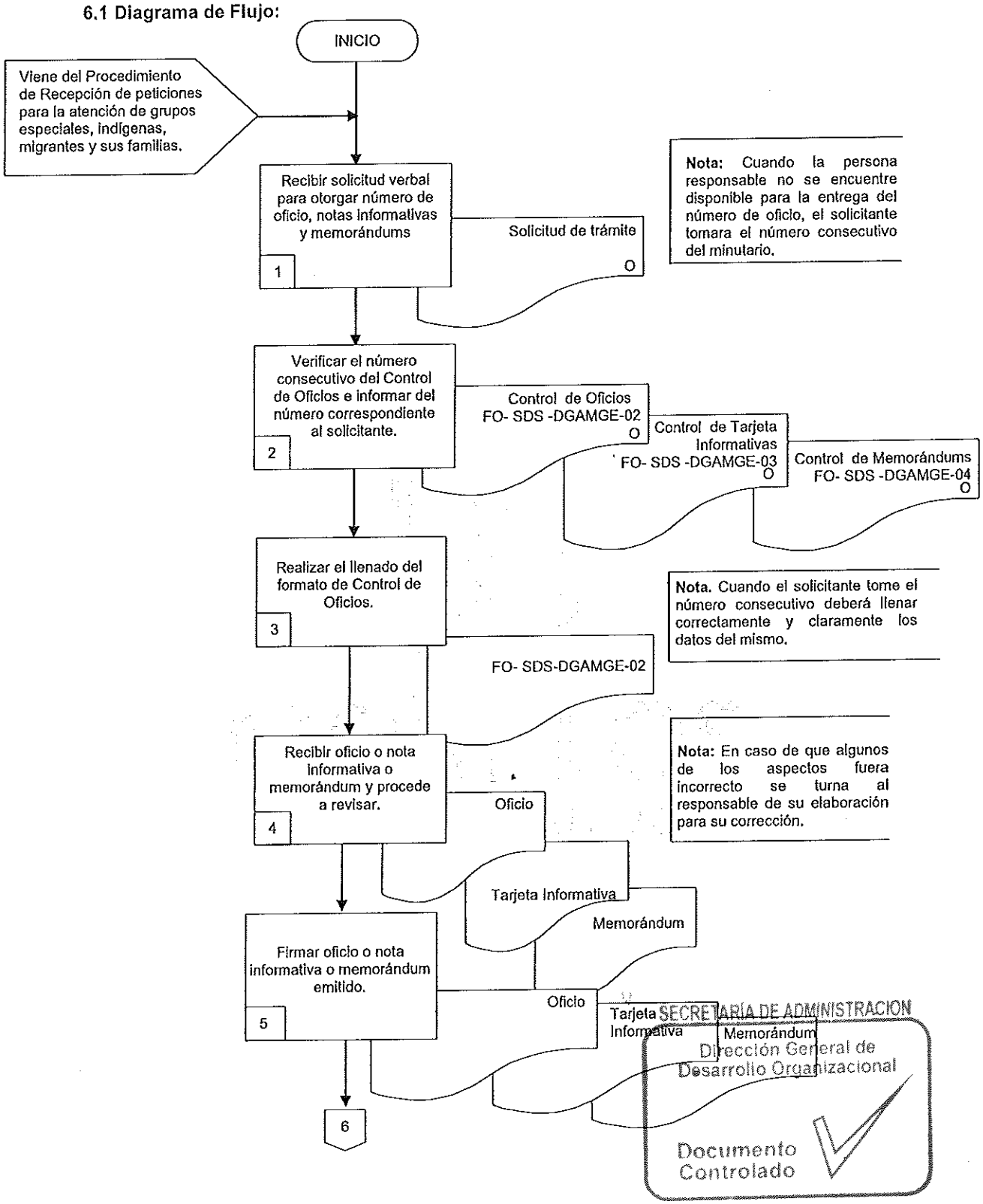
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, elaborar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

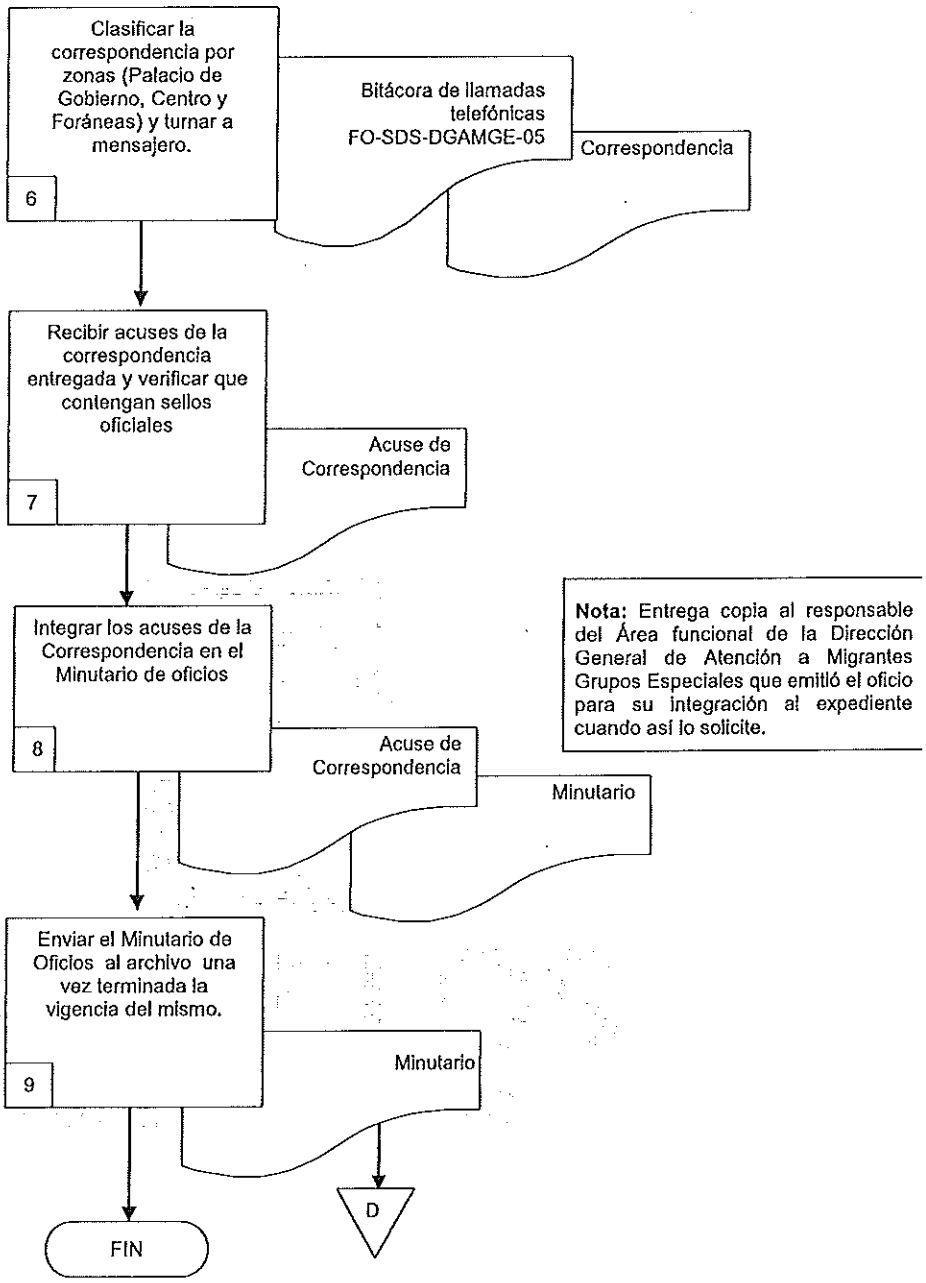
5.-Definiciones:
Correspondencia: Es el proceso de comunicación entre las Dependencias, Secretarías o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Recibe solicitud verbal para otorgar número de oficio, notas informativas y memorándums. **Nota:** Cuando la persona responsable no se encuentre disponible para la entrega del número de oficio, el solicitante tomara el número consecutivo del minutario.	Solicitud de trámite
2	AE	Verifica el número consecutivo del Control de oficios, tarjetas informativas y memorándums cuando hay que tomar otro número y entrega el número que le corresponda al solicitante.	Control de Oficios (FO-SDS-DGAMGE-02) Control de Tarjetas Informativas (FO-SDS-DGAMGE-03) Control de Memorándums (FO-SDS -DGAMGE-04)
3	AE	Realiza el llenado del formato de Control de oficios de acuerdo a las instrucciones de llenado del mismo. **Nota.** Cuando el solicitante tome el número consecutivo deberá llenar correctamente y claramente los datos del mismo.	FO-SDS-DGAMGE-02
4	AE	Recibe oficio, nota informativa y/o memorándum elaborado y revisa los siguientes aspectos: a) Que los datos del oficio concuerden con los plasmados en el minutario de oficios. b) Rubrica del Titular del Área funcional e iniciales. c) Iniciales de quien elaboró el oficio y rúbrica. d) Paquetes (documentos) y/o anexos que se mencionen en el oficio y que estén debidamente integrados. Turna a la/el Director/a General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales el oficio, tarjetas informativas y/o memorándum para su firma. **Nota:** En caso de que algunos de los aspectos fuera incorrecto se turna al responsable de su elaboración para su corrección.	Oficio Tarjeta informativa Memorándum
5	Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales (DGAMGE)	Firma el oficio, nota informativa y/o memorándum emitido por la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales cuando el personal responsable de la elaboración se lo pasa.	Oficio Tarjeta informativa Memorándum

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	AE	Clasifica la correspondencia por zonas (Palacio de Gobierno, centro y foráneas) y turna la misma al mensajero para su entrega, en algunos casos lo envía a través de fax quedando registro en la bitácora de llamadas o se envía por correo electrónico.	Correspondencia Bitácora de llamadas telefónicas (FO-SDS-DGAMGE-05)
7	AE	Recibe acuses de la correspondencia entregada y verifica que contengan los sellos oficiales correctos.	Acuses de Correspondencia
8	AE	Integra los acuses de la correspondencia en el Minutario **Nota:** Entrega copia al responsable del Área funcional de la Dirección General de Atención a Migrantes Grupos Especiales que emitió el oficio para su integración al expediente cuando así lo solicite.	Acuses de Correspondencia Minutario
9	AE	Envía el Minutario una vez terminada su vigencia para su resguardo al archivo de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Minutario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control de Oficios (FO-SDS-DGAMGE-02)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
2	Control de Tarjetas Informativas (FO-SDS-DGAMGE-03)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
3	Control de Memorándums (FO-SDS-DGAMGE-04)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
4	Bitácora de llamadas telefónicas (FO-SDS-DGAMGE-05)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
5	Minutario	Subdirector de Atención al Migrante	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Tarjetas Informativas	FO- SDS-DGAMGE-03
2	Control de Memorándums	FO- SDS -DGAMGE-04
3	Bitácora de llamadas telefónicas	FO- SDS -DGAMGE-05

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

CONTROL DE TARJETAS INFORMATIVAS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

No.	Fecha de Elaboración	Para	Asunto	Solicito	Observaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS Secretaria de Desarrollo Social	FORMATO CONTROL DE MEMORANDUMS REFERENCIA: PR- DGAMGE -DGAMGE-02	Clave: FO-SDS-DGAMGE-04 Revisión: 3 Pág. 1 de 1

CONTROL DE MEMORÁNDUMS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

No.	Fecha de Elaboración	Para	Asunto	Solicito	Observaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS Secretaría de Desarrollo Social	FORMATO CONTROL DE LLAMADAS	Clave: PR-SDS- DGAMGE -01 Revisión: 4 Pág. 1 de 1

BITACORA DE LLAMADAS, TELEFONIA TRADICIONAL

AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

CLAVE PRESUPUESTAL 17 2 4

EXTENSION NUMERO: 66430 PERIODO DEL _____ AL _____

No.	Fecha	Hora	Nombre completo	No. Telefónico completo	Oficial		Dependencia, lugar o persona a la que se le llama	Motivo	Firma
					Si	No			

REVISO:

SILVIA GARCÍA CHIRINO
ANALISTA ESPECIALIZADO

AUTORIZO:

CÉSAR RODRÍGUEZ CHÁVEZ
DIR. GRAL. DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	08/Diciembre/2009
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio de clave y actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio de clave y actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Participación de los Migrantes en Obras de Infraestructura Social.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Identificar y organizar a los migrantes morelenses en el extranjero con la finalidad de fomentar su participación en el desarrollo de su comunidad de origen a través de la implementación de proyectos de infraestructura social que permita así elevar su calidad de vida.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Atención al Migrante y las áreas que la integran.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Vigente
- Decreto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Vigente
- Reglas de operación del programa 3X1 para migrantes, de la SEDESOL. Vigente
- Programa Estatal de Atención a Migrantes

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Atención al Migrante, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

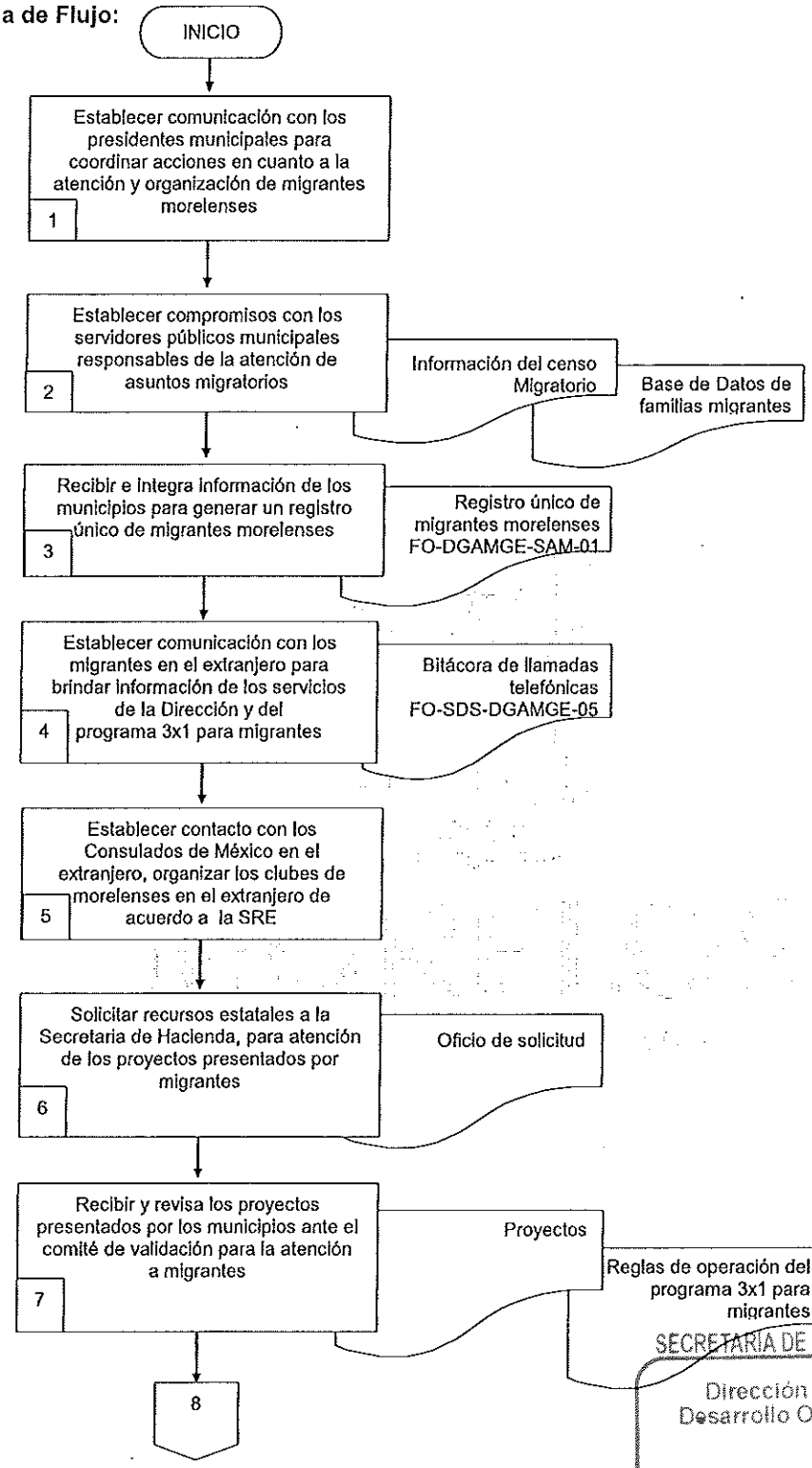
5.-Definiciones:
COVAM.- Comité de Validación para la Atención a Migrantes
Inmigrante.- Que inmigra; particularmente, se aplica a la persona que se instala en un país o región procedente de otro
Migrante.- Relativo a la migración. Movimiento de personas de un lugar a otro.
SRE.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

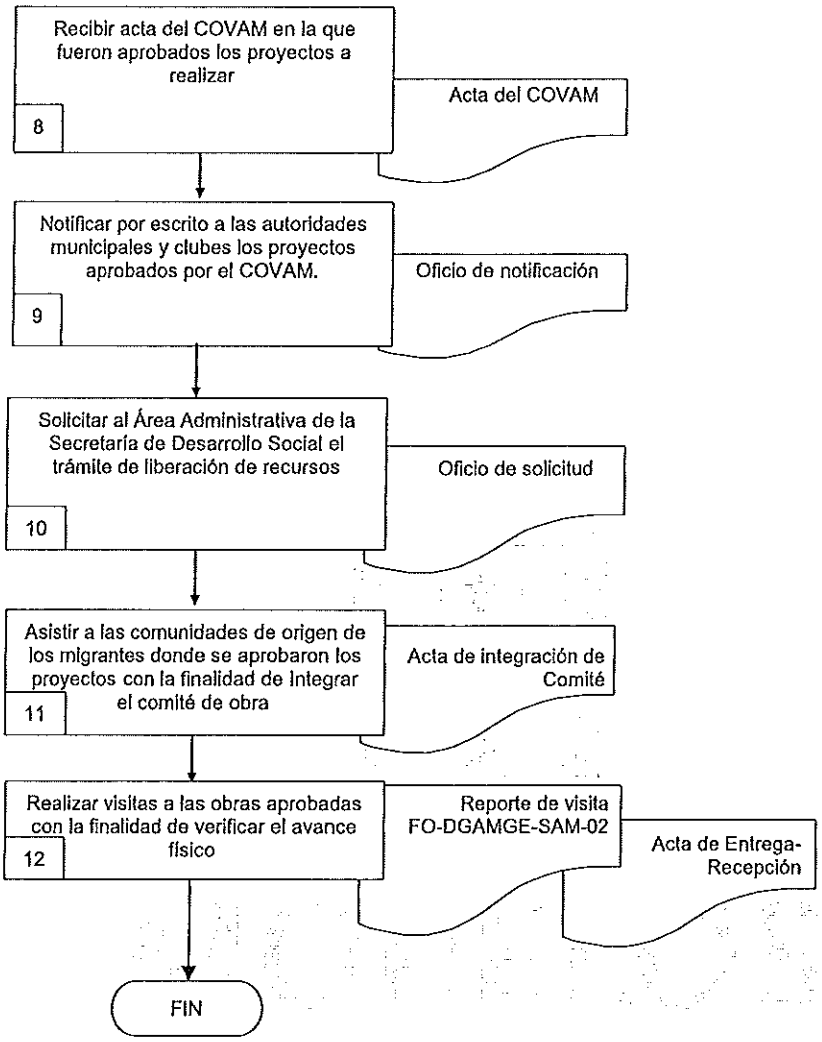
Elaboró	Revisó
Ing. Edith Espejo Aguilar **Subdirectora de Atención al Migrante**	César Rodríguez Chávez **Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**
Fecha: 27 de Junio de 2013	**Fecha:** 27 de Junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales (DGAMGE)	Establece comunicación con los presidentes municipales para coordinar acciones en cuanto a la atención y organización de migrantes morelenses en el extranjero, establecidas en las reuniones previas que se tienen.	
2	Subdirector de Atención al Migrante (SAM)	Establece compromisos con los servidores públicos municipales responsables de la atención de asuntos migratorios con la finalidad de identificar en los municipios familiares con migrantes en el Extranjero a través de la información del censo migratorio y crear una base de datos de familias de migrantes.	Información del censo migratorio Base de datos de familias de migrantes
3	SAM	Recibe e integra información de los municipios para generar un registro único de migrantes morelenses en el Estado en las regiones del Extranjero.	Registro único de migrantes morelenses (FO-DGAMGE-SAM-01)
4	SAM	Establece comunicación con los migrantes en el extranjero para brindar información de los servicios de la Dirección y del programa 3x1 para migrantes, motivando a los migrantes a participar con su aportación del 25% en obras de beneficio de sus comunidades de origen, creando evidencia o antecedente de esta al registrar la llamada en la bitácora de llamadas telefónicas	Bitácora de llamadas telefónicas (FO-SDS-DGAMGE-05)
5	SAM	Establece contacto con los Consulados de México en E.U. para facilitar la organización de los clubes de morelenses en el extranjero de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SRE.	
6	DGAMGE	Solicita recursos estatales a la Secretaria de Hacienda, para atención de los proyectos presentados por migrantes y municipios.	Oficio de solicitud
7	SAM	Recibe y revisa los proyectos presentados por los municipios ante el comité de validación para la atención a migrantes de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del programa 3x1 para migrantes	Proyectos Reglas de operación del programa 3x1 para migrantes
8	DGAMGE	Recibe acta del COVAM en la que fueron aprobados los proyectos a realizar	Acta del COVAM
9	SAM	Notifica por escrito a las autoridades municipales y clubes los proyectos aprobados por el COVAM.	Oficio de notificación
10	SAM	Solicita al Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social el trámite de liberación de recursos mediante oficio	Oficio de solicitud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SAM	Asiste a las comunidades de origen de los migrantes donde se aprobaron los proyectos con la finalidad de Integrar el comité de obra a través de un acta de integración del comité	Acta de integración de Comité
12	SAM	Realiza visitas a las obras aprobadas con la finalidad de verificar el avance físico registrando los datos en el reporte de visita, hasta la conclusión de la obra y se asiste a entrega-recepción de la obra al comité de obra. Con esta actividad se da por concluido el proceso.	Reporte de visita (FO-DGAMGE-SAM-02) Acta de Entrega-Recepción

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Información del censo migratorio	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
2	Registro único de migrantes morelenses (FO-DGAMGE-SAM-01)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
3	Bitácora de llamadas telefónicas (FO-SDS-DGAMGE-05)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
4	Proyectos	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
5	Reglas de Operación	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
6	Acta del COVAM	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
7	Acta de integración de Comité	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
8	Reporte de visita (FO-DGAMGE-SAM-02)	Subdirector de Atención al Migrante	1 año
9	Acta de entrega-recepción	Subdirector de Atención al Migrante	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Registro único de migrantes morelenses	FO-DGAMGE-SAM-01
2	Reporte de visita	FO-DGAMGE-SAM-02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

ESCUDO AYUNTAMIENTO

REGISTRO UNICO DE MIGRANTES MORELENSES

Lugar y Fecha:_____

DATOS GENERALES
(Persona a quien se le realiza la encuesta)

Nombre:_____

Dirección: _____

Localidad y/o colonia: _____

Teléfono:_____

DATOS DEL MIGRANTE
(Persona que se encuentra en el Extranjero)

Nombre: _____

Estado Civil: ***Soltero*** ☐ ***Casado*** ☐ ***Viudo*** ☐ ***Divorciado*** ☐ ***Unión Libre*** ☐

Dirección donde reside:_____

Sexo: ***Masculino*** ☐ ***Femenino*** ☐ Edad: _____

Escolaridad: ***Primaria*** ☐ ***Secundaria*** ☐ ***Preparatoria*** ☐ ***Profesional*** ☐ ***Otro*** ☐

Existe comunicación continua con el migrante: ***SI*** ☐ ***NO*** ☐ Por que medio: _____

Recibe algún apoyo económico por parte de la persona que radica en E.U.A.: ***SI*** ☐ ***NO*** ☐

Número ( ) , Nombre y Parentesco de las personas que dependen del migrante:

_____

_____

_____

Actividad a la que se dedica el migrante en el extranjero: _____

Tiempo de radicar en el extranjero:_____

Entrevistado	Entrevistador
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PRIORITARIAS DE COMBATE A LA POBREZA

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS ESPECIALES

REPORTE DE VISITA

OBRA ☐ **ACCIÓN** ☐

FECHA: _____

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

PROGRAMA(S): 3x1 PARA MIGRANTES NO. DE OBRA(S): _____

DESCRIPCION DE OBRA Y/O ACCION: _____

INVERSION TOTAL: _____ METAS: _____

FED.: _____ ESTATAL: _____ MPAL.: _____ BENEF.: _____

FECHA INICIO: _____ FECHA TÉRMINO: _____

PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA Y/O ACCION: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	23/marzo/2012
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
			Dirección General de Desarrollo Organizacional	

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Protección, Asesoría y Apoyo a los Derechos de los Grupos Especiales que Contribuyan en su Desarrollo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Vigilar la gestión y ejecución de proyectos en beneficio de la protección y apoyo a los derechos de los grupos especiales en beneficio de su desarrollo en coordinación.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirector de Atención a Grupos Especiales
- Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central del Estado de Morelos
- Administración Federal
- Consejos Nacionales.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Vigente
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos. Vigente
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Vigente
- Decreto del Reglamento Interior de la Secretaría de Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Atención a Grupos Especiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

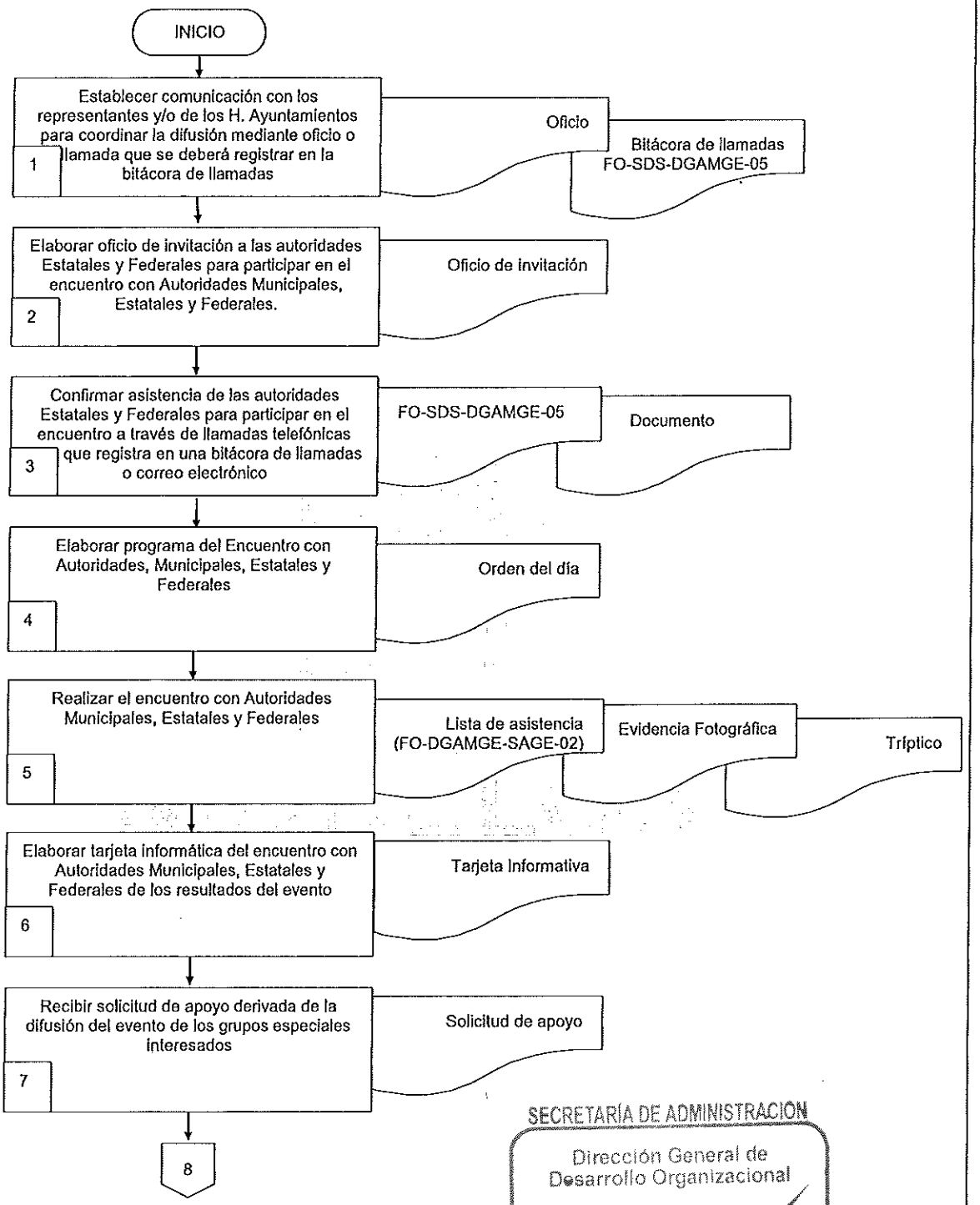
5.-Definiciones:
Grupo Especial.- Grupo de Personas con necesidades especiales y particulares.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

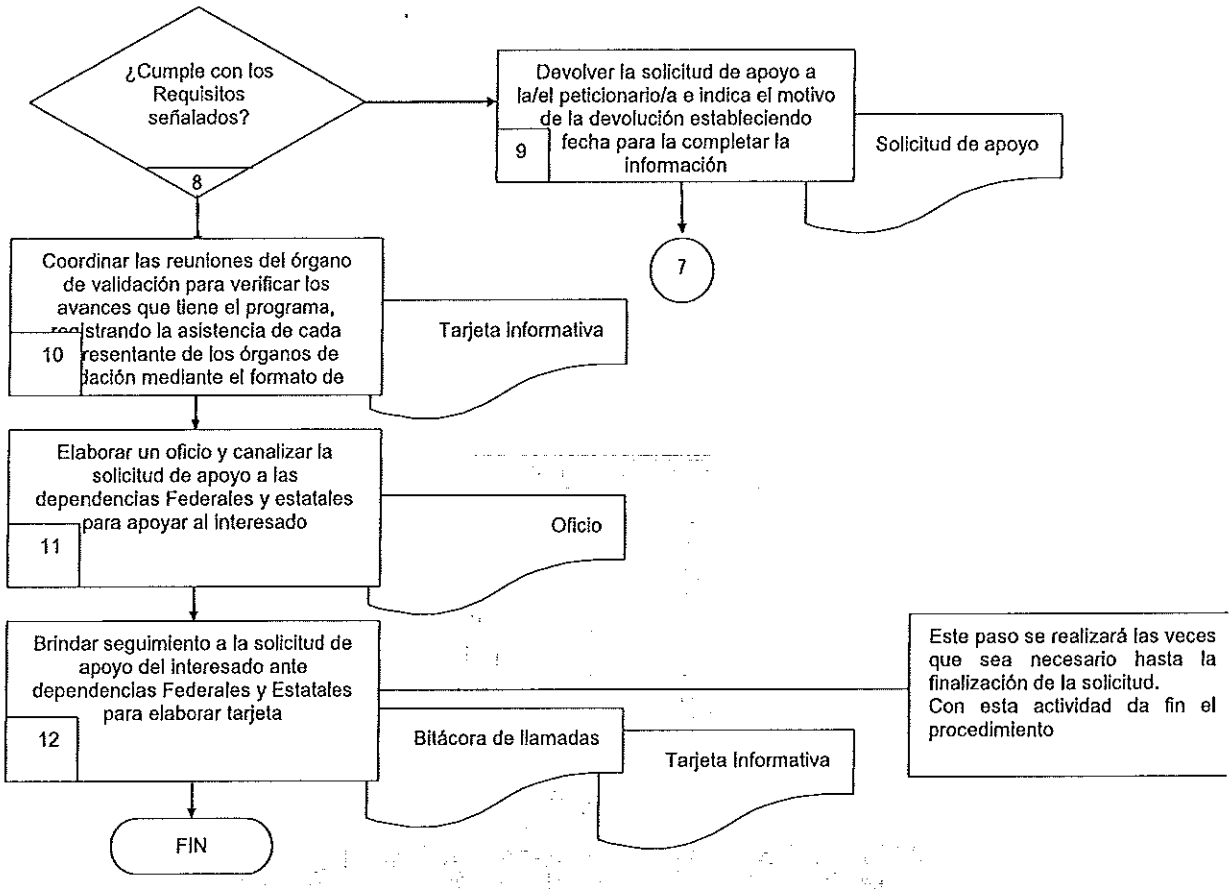
Elaboró	Revisó
Cristian Armando Torres Robles **Subdirector de Atención a Grupos Especiales**	César Rodríguez Chávez **Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales**
Fecha: 27 de junio 2013	**Fecha:** 27 de junio 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Atención a Grupos Especiales (SAGE)	Establece comunicación con los representantes y/o autoridades de los H. Ayuntamientos para coordinar la difusión y realización del Encuentros con Autoridades Municipales, Estatales y Federales a través de un oficio o llamada telefónica que registra en la bitácora de llamadas.	Oficio Bitácora de llamadas (FO- SDS-DGAGE-05)
2	SAGE	Elabora oficio de invitación a las autoridades Estatales y Federales para participar en el Encuentro con Autoridades Municipales, Estatales y Federales	Oficio de invitación
3	SAGE	Confirma asistencia de las autoridades Estatales y Federales para participar en el Encuentro con Autoridades Municipales, Estatales y Federales a través de llamadas telefónicas que registra en la bitácora de llamadas o correo electrónico	Bitácora de llamadas Documento
4	SAGE	Elabora el programa del Encuentro con Autoridades Municipales, Estatales y Federales	Orden del Día
5	Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales (DGAMGE)	Realiza el Encuentro con Autoridades Municipales, Estatales y Federales en donde se difunde información a través de un tríptico de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.	Lista de Asistencia (FO-DGAMGE-SAGE-02) Evidencia fotográfica Tríptico
6	SAGE	Elabora tarjeta informativa del Encuentro con Autoridades Municipales, Estatales y Federales de los resultados del evento	Tarjeta informativa
7	DGAMGE	Recibe solicitud de apoyo derivada de la difusión del evento de los grupos especiales interesados	Solicitud de apoyo
8	SAGE	¿Cumple con los requisitos señalados? NO, pasa a la actividad No. 9 SI, pasa a la actividad No. 10 .	
9	SAGE	Devuelve la solicitud de apoyo a la/el peticionario/a e indica el motivo de la devolución estableciendo fecha para complementar la información. Se conecta a la actividad No. 7	Solicitud de apoyo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SAGE	Coordina las reuniones del órgano de validación para verificar los avances que tiene el programa, registrando la asistencia de cada representante de los órganos de validación mediante el formato de registro.	Tarjeta Informativa
11	SAGE	Elabora un oficio y canaliza la solicitud de apoyo a las dependencias Federales y Estatales para apoyar al interesado	Oficio de entrega
12	SAGE	Brinda seguimiento a la solicitud de apoyo del interesado ante las dependencias Federales y Estatales para elaborar una tarjeta informativa a través comunicación telefónica y/o por escrito. **Nota:** Este paso se realizará las veces que sea necesario hasta la finalización de la solicitud. Con esta actividad da fin el procedimiento	FO-SDS-DGAMGE-05 Tarjeta Informativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de llamadas (FO-SDS-DGAMGE-05)	Subdirector de Atención a Grupos Especiales	1 año
2	Orden del día (FO-DGAMGE-SAGE-01)	Subdirector de Atención a Grupos Especiales	1 año
3	Lista de Asistencia (FO-DGAMGE-SAGE-02)	Subdirector Atención a Grupos Especiales	1 año
4	Tríptico	Subdirector de Atención a Grupos Especiales	1 año
5	Solicitud de Apoyo	Subdirector de Atención a Grupos Especiales	1 año
6	Tarjeta informativa	Subdirector de Atención a Grupos Especiales	1 año
7	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Orden del día	(FO-DGAMGE-SAGE-01)
2	Lista de Asistencia	(FO-DGAMGE-SAGE-02)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Encuentro entre Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Orden del Día

1. **Bienvenida e Inauguración**
2. **Objetivo del Encuentro**

Contenido

3. **Participación de las Instancias y dependencias invitadas**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
Fecha:

MORELOS Secretaría de Desarrollo Social	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REFERENCIA: PR-DGAMGE-SAGE-01	Clave: FO-DGAMGE-SAGE-02 Revisión: 1 Anexo 2 Pág. 1 de 1

Lista de asistencia al Encuentro entre Autoridades federales Estatales y Municipales

Fecha: _____

Nombre	Cargo y Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
Procedimiento Clave: Canalización y seguimiento a las demandas atendidas de grupos especiales, migrantes y sus familias

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de demandas atendidas y/o canalizadas para su atención	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de demandas atendidas y/o canalizadas para su atención	Número de demandas atendidas o canalizadas para su atención / Total de demandas recibidas *100	Mensual

Procedimiento Clave: Protección, asesoría y apoyo a los derechos de los grupos especiales que contribuyan a su desarrollo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de proyectos establecidos con grupos especiales	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de proyectos establecidos con relación a los proyectos recibidos de grupos especiales	Número de proyectos establecidos/Total de proyectos recibidos*100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en C. César Rodríguez Chávez Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales	(777) 310 10 48 3 10 06 40	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Ing. Edith Espejo Aguilar Subdirectora de Atención al Migrante	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66430	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Cristian Armando Torres Robles Subdirector de Atención a Grupos Especiales	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector de Desarrollo de Proyectos	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector de Acciones Sociales	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector de Programas Institucionales	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de Seguimiento a Grupos Especiales	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de Gestión a Migrantes	310 10 48 3 10 06 40 Ext. 66429	Calle Miguel Hidalgo 4, esq, Juan Aldama y Av. Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
César Rodríguez Chávez	Director General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales
Edith Espejo Aguilar	Subdirectora de Atención al Migrante
Cristian Armando Torres Robles	Subdirector de Atención a Grupos Especiales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

Silvia García Chirino
Analista Especializada
Enlace Designado/a