MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Pueblos y Comunidades Indígenas, 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 artículo 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 Libre y Soberano de Morelos vigente
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente

---

AUTORIZÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ
M en E. Fredy Cesar Arenas Valdés
Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 32

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que 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 duplicación y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, 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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

1. La Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, debe recibir y revisar los expedientes de solicitudes con las que se cuentan mediante el Catalogo de los Pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado de Morelos

2. La Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, debe presentar los expedientes y listado de solicitudes viables a la Comisión de regulación y seguimiento (CORESE) mediante una convocatoria de reunión de trabajo para análisis y en su caso aprobación de solicitudes.

3. La Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas debe informar a la Dependencia Ejecutora (Ayuntamiento Municipal) de las Solicitudes Aprobadas mediante una convocatoria de reunión de trabajo para análisis y en su caso aprobación de solicitudes.

PROCEDIMIENTO: Apoyos para la Creación de Proyectos Productivos en las Comunidades Indígenas del Estado de Morelos.

1. La Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, debe recibir y revisar los expedientes de solicitudes de apoyo para la creación de proyectos productivos agropecuarios y artesanales con las que se cuentan mediante el Catalogo de los Pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado de Morelos

PROCEDIMIENTO: Apoyo para el Fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena del Estado de Morelos

1.- La Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas debe recibir y revisar solicitudes de apoyo económico para el desarrollo de eventos culturales en las comunidades indígenas.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.	PR-DGAPCI-SAI-01	7
2	Apoyos para la Creación de Proyectos Productivos en las Comunidades Indígenas del Estado de Morelos	PR-DGAPCI-SAI-02	7
3	Apoyo para el Fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena del Estado de Morelos	PR-DGAPCI-SAI-03	8

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	-	Emisión	Emisión	27/junio/13

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

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.-*

Coadyuvar en obras de infraestructura básica a localidades indígenas elegibles en materia de comunicación terrestre, electrificación, agua potable y saneamiento.

2.- Alcance.

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
- Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Subdirector de Atención a Indígenas

3.-Referencias.

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Reglas de Operación para el Programa de Infraestructura Básica para Atención a los Pueblos Indígenas vigentes
- Manual de Organización de la Dirección General de Atención a los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Expedientes Técnicos de obras aprobadas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Atención a Indígenas elaborar y mantener actualizado este procedimiento

5.-Definiciones:

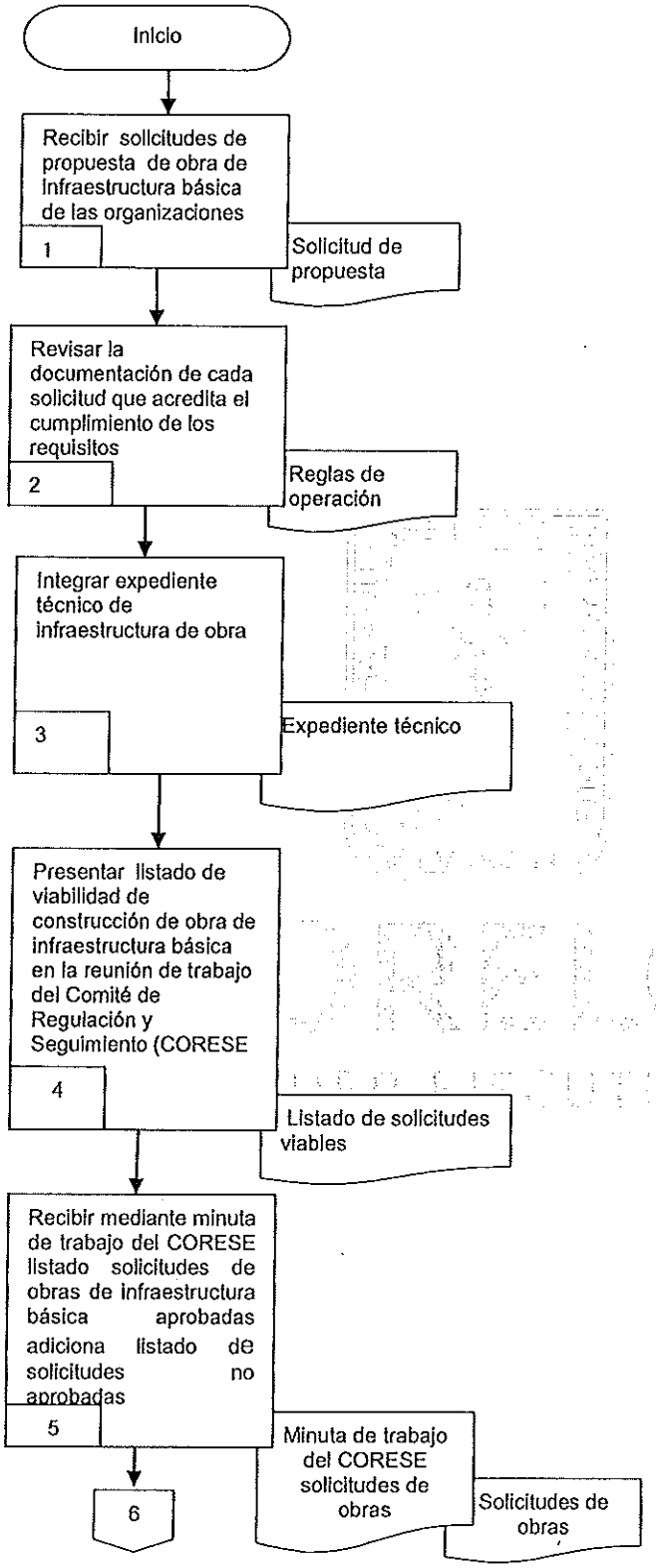
Acuerdo de Coordinación: Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados para la ejecución del Programa
CORESE: Instancia colegiada de coordinación interinstitucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos jurídicos entre los gobiernos de las entidades federativas.
Propuesta de obras: Conjunto de proyectos y/o solicitudes de obra que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa, que han sido validados por las entidades normativas federales y que la dependencia Estatal Responsable envía al CORESE para su revisión técnica y normativa.
Opinión Favorable: Oficio emitido por la Entidad Normativa, donde hace constar que los proyectos de obra sometidos a su consideración si son viables técnicamente y acordes con la normatividad federal aplicable.
Proyecto Ejecutivo: Expediente de obra, debidamente integrado y validado por la dependencia federal Normativa competente que incluye las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos Requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al uso y aprovechamiento del agua y demás disposiciones aplicables, así como lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.-Método de Trabajo:

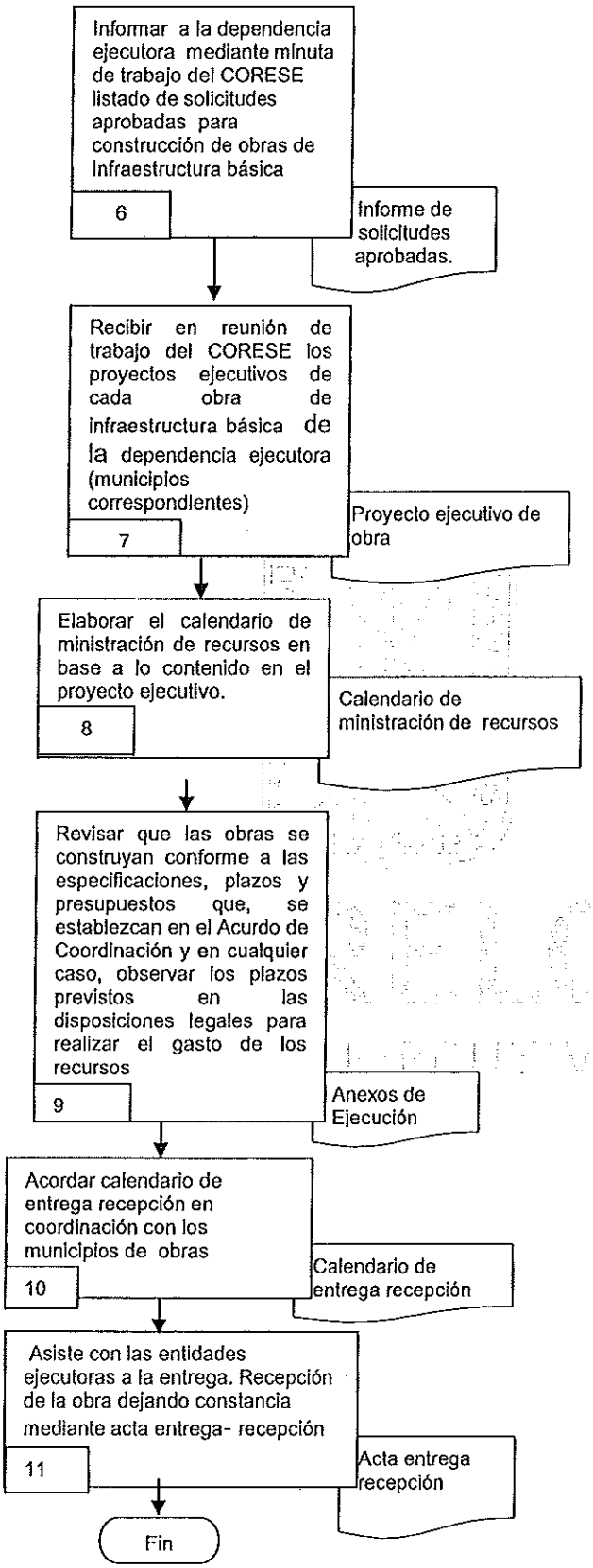
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Humberto Leónides Segura **Subdirector de Atención a Indígenas**	M. en E. Fredy Cesar Arenas Valdez **Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza**
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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas (DGAPCI)	Recibe mediante oficio solicitudes de propuesta de obra de infraestructura básica de las organizaciones y/o los municipios mediante ventanilla de recepción durante el tiempo previamente establecido.	Solicitudes de propuesta de obra
2	Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas DAPCI	Revisa la documentación de cada solicitud de oficio que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos del programa (Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para atención de los Pueblos Indígenas 2013) para cada solicitud de obra de infraestructura básica.	Reglas de Operación del programa de Infraestructura Básica
3	DAPCI	Integra el expediente técnico la propuesta de obras de infraestructura básica con base en la demanda de las localidades elegibles y cumpliendo los requisitos normativos del Programa	Expediente técnico de la propuesta
4	DGAPCI	Presenta listado de viabilidad de construcción de obra de infraestructura básica en la reunión de trabajo del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE).	Listado solicitudes viables
5	DGAPCI	Recibe mediante minuta de trabajo del CORESE listado solicitudes de obras de infraestructura básica aprobadas adiciona listado de solicitudes no aprobadas	Minuta de trabajo del CORESE solicitudes de obras
6	DGAPCI	Informa a la dependencia ejecutora mediante minuta de trabajo del CORESE listado de solicitudes aprobadas para construcción de obras de Infraestructura básica	Informe de solicitudes aprobadas.
7	DAPCI	Recibe en reunión de trabajo del CORESE los proyectos ejecutivos de cada obra de infraestructura básica de la dependencia ejecutora (municipios correspondientes)	Proyecto ejecutivo de obra de infraestructura básica
8	Profesional ejecutivo "A" (PEA)	Elabora el calendario de ministración de recursos en base a lo contenido en el proyecto ejecutivo.	Calendario de ministración de recursos.
9	DAPCI	Revisa que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que, se establezcan en el Acurdo de Coordinación y en cualquier caso, observar los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos En su caso, instrumentar las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido mediante los documentos normativos.	Anexos de Ejecución
10	Subdirector de Atención a Indígenas (SAI)	Acuerda calendario de entrega recepción en coordinación con los municipios de obras terminadas	Calendario de entrega-recepción
11	SAI	Asiste con las entidades ejecutoras a la entrega. recepción de la obra dejando constancia mediante acta entrega-recepción con esta actividad termina el procedimiento	Actas 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	Solicitud de propuesta de obra	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
2	Reglas de Operación del programa de Infraestructura Básica	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
3	Expediente técnico de la propuesta	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
4	Listado solicitudes viables	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
5	Minuta de trabajo del CORESE solicitudes de obras	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
6	Informe de solicitudes aprobadas.	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
7	Proyecto ejecutivo de obra de infraestructura básica	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. (DGAPCI)	5 años
8	Calendario de ministración de recursos.	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	27/junio/13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Apoyos para la Creación de Proyectos Productivos en las Comunidades Indígenas del Estado de Morelos.

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.-
Generar autoempleo y desarrollo económico para las familias de las comunidades Indígenas

2.- Alcance. Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de de Atención de Pueblos y Comunidades Indígenas
- Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
- Subdirector de atención a Indígenas

3.-Referencias.
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Reglas de Operación en su caso Memoria Descriptiva para el Programa de Apoyos para la creación de proyectos Productivos en las Comunidades Indígenas del Estado de Morelos.
- Catalogo de pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas revisar mantener vigente este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Atención a Pueblos Indígenas el vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Atención a Indígenas elaborar y apegarse a lo establecido en este procedimiento

5.-Definiciones:
Expediente de Proyecto: Serie archivística que integra la información y los documentos indispensables que den cuenta del desarrollo del proyecto productivo.
Memoria Descriptiva: Documento mediante el cual se informa del procedimiento para elegir un proyecto
Minuta de trabajo: Documento mediante el cual se informa de una actividad

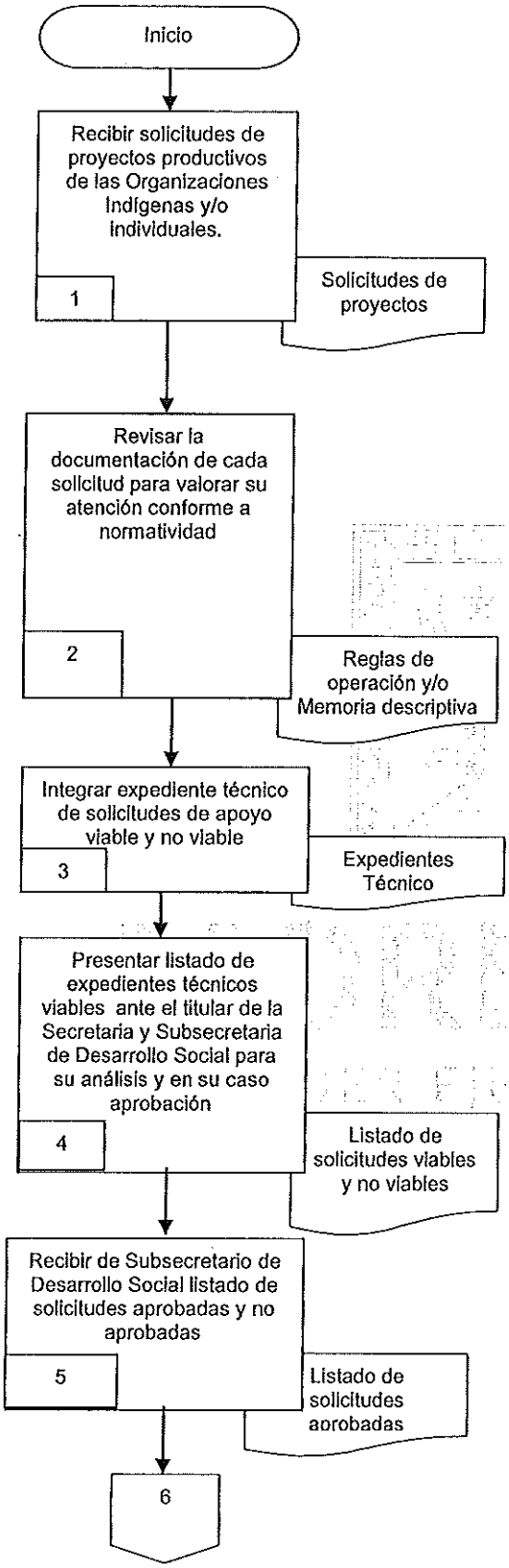
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

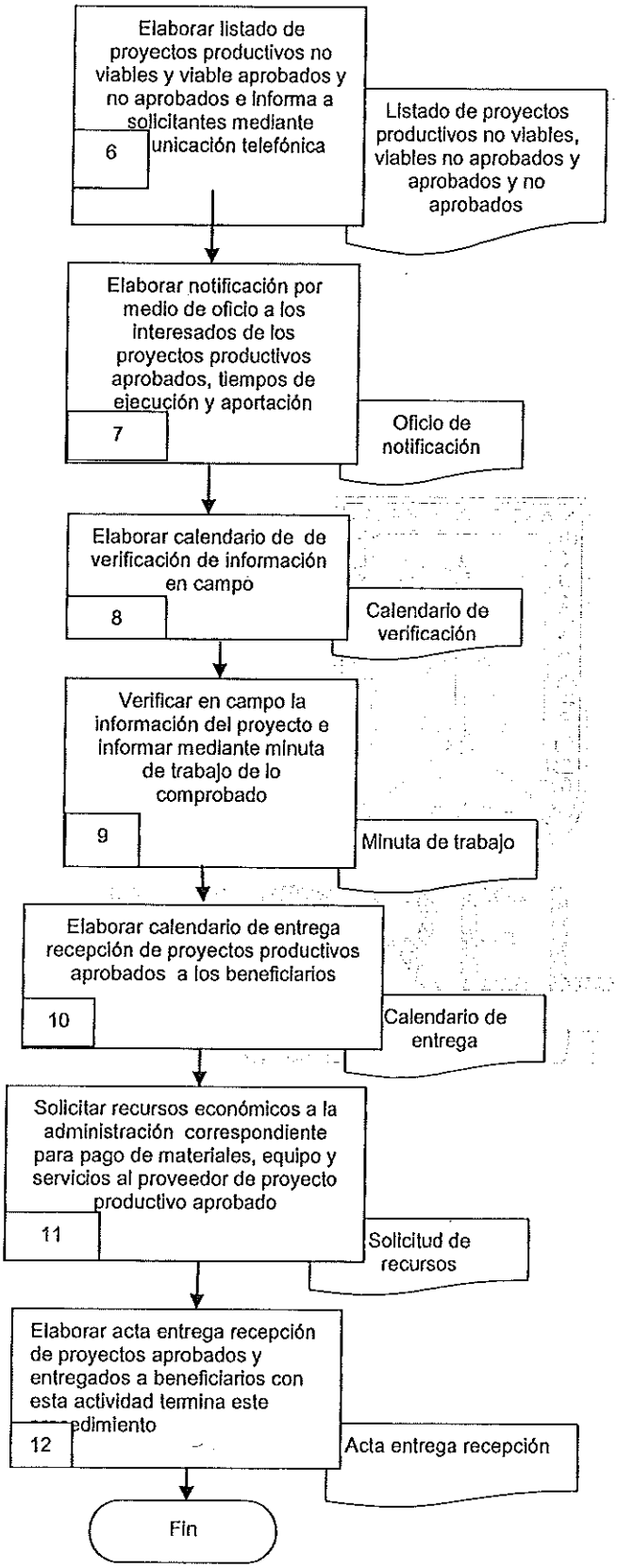
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Humberto Leónides Segura **Subdirector de Atención a Indígenas**	M. en E. Fredy César Arenas Valdez **Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza**
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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento de (No. de Control)
1	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. (DGAPCI)	Recibe solicitudes mediante oficio de apoyo para la creación de proyectos productivos de las organizaciones individuales de las comunidades indígenas y/o o de los municipios mediante ventanilla de recepción durante el tiempo previamente establecido. .	Solicitudes de apoyo
2	Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. (DAPCI)	Revisa la documentación de cada solicitud de oficio que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos del programa Reglas de operación y/o memoria descriptiva para cada solicitud de proyecto ejecutivo	Reglas de operación del programa y/o Memoria de calculo
3	Subdirector de Atención a Indígenas (SAI)	Integra el expediente técnico de la creación de propuesta de proyecto productivo con base en la demanda de las localidades elegibles y cumpliendo los requisitos normativos del Programa	Expediente técnico del proyecto
4	DGAPCI	Presenta listado de proyectos productivos elegibles ante los titulares de la Secretaria y Subsecretaria de desarrollo social para su análisis y en su caso aprobación.	Listado de proyectos productivos elegibles
5	DGAPCI	Recibe del Subsecretario listado de proyectos productivos elegibles aprobados y no aprobados.	Listado de proyectos productivos elegibles aprobados y no aprobados
6	DGAPCI	Elabora listado de proyectos no elegibles y elegibles aprobados y no aprobados e informar a mediante comunicación telefónica a los solicitantes	Listado de proyectos no elegibles y elegibles aprobados y no aprobados
7	DGAPCI	Elabora notificación por medio de oficio a los beneficiarios de los proyectos productivos aprobados, los tiempos de ejecución y las aportaciones correspondientes.	Calendario de verificación en campo
8	DAPCI	Elabora calendario de verificación de la información en campo de los proyectos aprobados.	Calendario de verificación de la información.
9	SAI	Realiza verificación de la información del proyectos productivos aprobados en el lugar del proyecto en base al calendario de verificación elaborado por el Director de Atención a Pueblos y Comunidades indígenas e informar mediante minuta de trabajo lo comprobado	Minutas de trabajo
10	DAPCI	Elabora calendario de entrega-recepción a los beneficiarios de proyectos productivos aprobados	Calendario de entrega recepción
11	DGAPCI	Solicita al área administrativa correspondiente el pago de recursos económicos al proveedor de bienes y servicios especificados en el proyecto aprobado en base al calendario de entrega-recepción	Solicitudes de pago
12	SAI	Elabora el acta entrega recepción en base al calendario de entrega-recepción con esta actividad termina el procedimiento.	Acta 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	Solicitudes de apoyo	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
2	Reglas de operación del programa y/o Memoria de calculo	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
3	Expediente técnico del proyecto	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
4	Listado de proyectos productivos elegibles	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
5	Listado de proyectos productivos elegibles aprobados y no aprobados	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
6	Listado de proyectos no elegibles y elegibles aprobados y no aprobados	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
7	Calendario de verificación en campo	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
9	Minutas de trabajo	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	-	Emisión	Emisión	27/ junio/13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Apoyo para el Fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena del Estado de Morelos

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.-
Contribuir al desarrollo y cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas en Estado de Morelos.

2.- Alcance.
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Atención de Pueblos y Comunidades Indígenas
- Dirección de Atención de Pueblos y Comunidades Indígenas
- Subdirección de Atención Indígenas

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Fomento y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Memoria Descriptiva para la Operación Programas apoyos para el Desarrollo y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Manual de Organización de la Dirección General de Atención a los Pueblos y Comunidades Indígenas

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 Pueblos y Comunidades Indígenas mantener vigente este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Atención a Pueblos Indígenas el vigilar y revisar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Atención a Indígenas elaborar lo establecido en este procedimiento

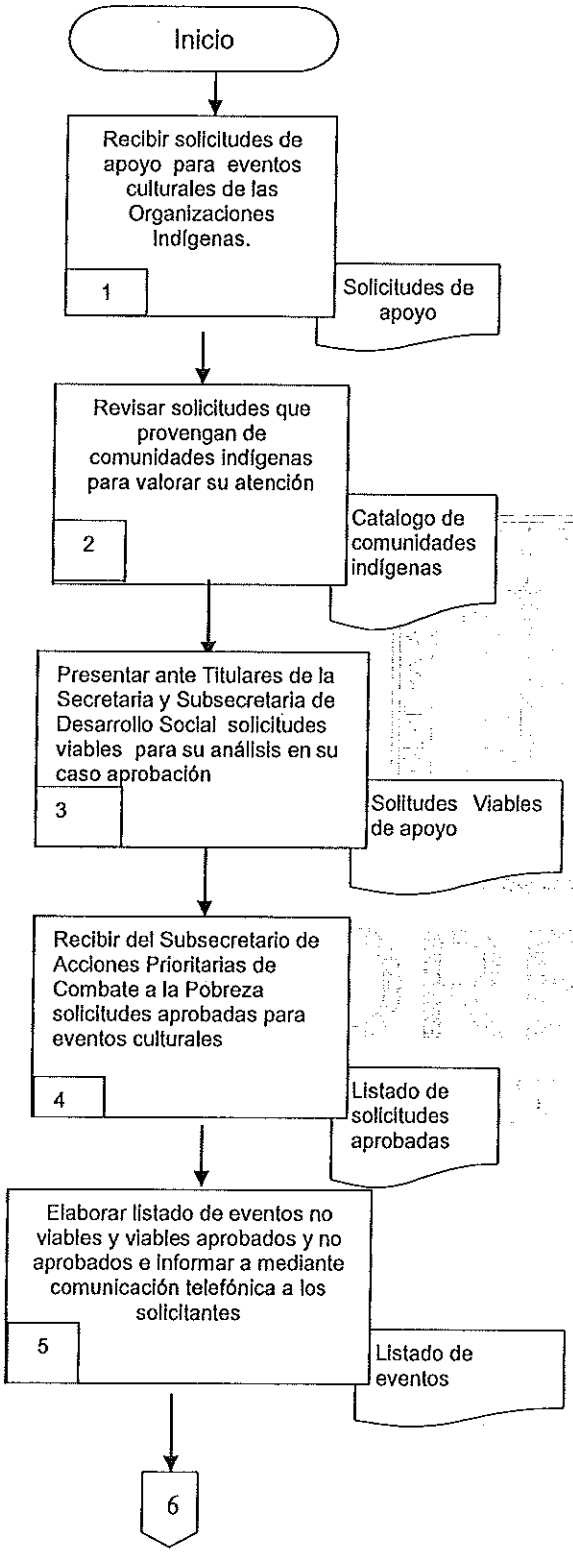
5.-Definiciones:
Expediente de evento: Serie archivística que integra la información y los documentos indispensables que dan Cuenta del porque del apoyo del evento.
Memoria Descriptiva: Documento mediante el cual se informa del procedimiento para elegir un proyecto.
Minuta de trabajo: Documento mediante el cual se informa de una actividad

6.-Método de Trabajo:

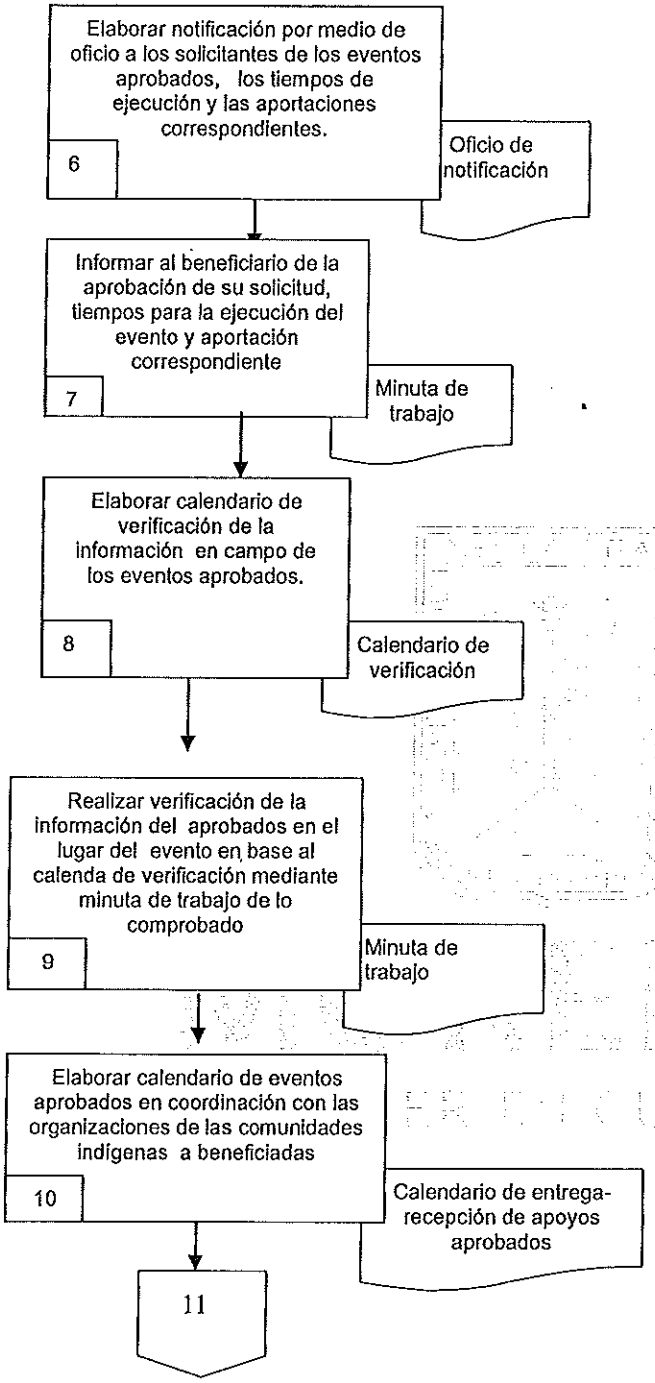
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Humberto Leónides Segura **Subdirector de Atención a Indígenas**	M. en E. Fedy Cesar Arenas Valdez **Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

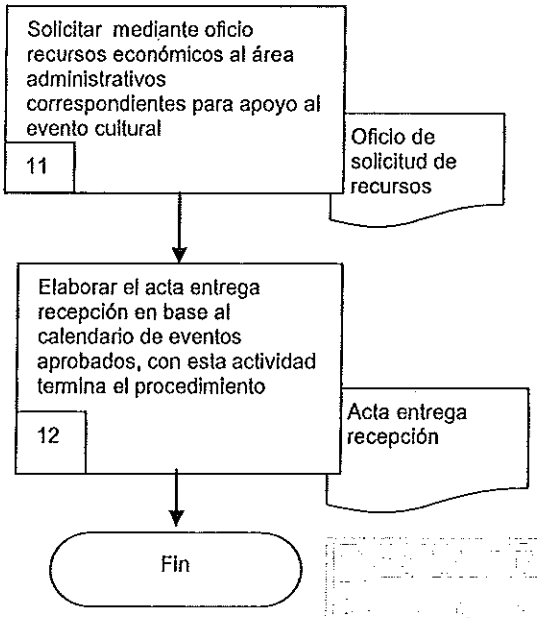
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE 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	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. (DGAPCI)	Recibe solicitud de apoyo mediante oficio del evento de las organizaciones indígenas interesadas y/o de los municipios.	Solicitudes de apoyo
2	Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. (DAPCI)	Revisa que las solicitudes de apoyos provengan de comunidades indígenas que se registren en el catalogo de pueblos y comunidades indígenas y que se apeguen a eventos culturales fortalezcan la identidad y los procesos culturales de las comunidades, en los espacios geográficos físicos y simbólicos donde se desarrollen.	Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas
3	DGAPCI	Presenta ante el titular de la Secretaria de Desarrollo Social y Subsecretaria de acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza listado de solicitudes viables para su análisis y en su caso aprobación.	Listado de solicitudes Viables
4	DGAPCI	Recibe del Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la pobreza listado de solicitudes elegibles aprobadas y no aprobadas	Listado de solicitudes de eventos culturales viables no aprobadas y aprobadas
5	DGAPCI	Elabora listado de eventos no elegibles y elegibles aprobados y no aprobados e informar a mediante comunicación telefónica a los solicitantes	Listado de proyectos no viables y viables aprobados y no aprobados
6	DGAPCI	Elabora notificación por medio de oficio a los solicitantes de los eventos aprobados, los tiempos de ejecución y las aportaciones correspondientes.	Calendario de verificación
7	DGAPCI	Informa al beneficiario mediante oficio de notificación de la aprobación de su solicitud, tiempos para la ejecución del evento y aportación correspondiente	Oficio de notificación
8	DAPCI	Elabora calendario de verificación de la información en campo de los eventos aprobados.	Calendario de verificación
9	Director de Atención Pueblos y Comunidades Indígenas (DAPCI)	Realiza verificación de la información del aprobados en el lugar del evento en base al calenda de verificación mediante minuta de trabajo lo comprobado	Minutas de trabajo
10	DAPCI	Elabora calendario de eventos aprobados en coordinación con las organizaciones de las comunidades indígenas a beneficiadas	Calendario de eventos
11	DGAPCI	Solicita mediante oficio a la área administrativa correspondiente el pago de recursos económicos al proveedor de bienes y servicios especificados para el evento aprobado en base al calendario de eventos aprobados	Oficio de solicitudes de pago
12	Subdirector de Atención a Indígenas (SAI)	Elaborar el acta entrega recepción en base al calendario de eventos aprobados, con esta actividad termina el procedimiento	Acta entrega -recepción

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de apoyo	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
2	Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado Libre y Soberano de Mórelos.	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
3	Listado de solicitudes Viables	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
4	Listado de solicitudes de eventos culturales viables no aprobadas y aprobadas	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
5	Listado de proyectos no viables y viables aprobados y no aprobados	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
6	Calendario de verificación	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
7	Oficio de notificación	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años
8	Calendario de verificación	Director General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Procedimiento Clave: Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de obras de infraestructura básica entregados	Eficacia	Cumplir al 100% de las obras aprobadas en el ejercicio 2013	(Número de obras de infraestructura básica apoyadas/Número de obras de infraestructura básica aprobadas) *100	Anual

Procedimiento Clave: Apoyos para la Creación de Proyectos Productivos en las Comunidades Indígenas del Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de proyectos entregados	Eficacia	Cumplir al 100% de los proyectos aprobados en el ejercicio 2013	(Número de proyectos apoyados) / (Número de proyectos aprobados) *100	Anual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Apoyo para el Fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena del Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de proyectos entregados	Eficacia	Cumplir al 100% de los proyectos aprobados en el ejercicio 2013	(Número de proyectos apoyados) / (Número de proyectos aprobados) *100	Anual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Director General de Atención a Pueblos Indígenas	(777) 310-06-40 Extensión: 66431	Miguel Hidalgo No. 4, Esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62431
Vacante Director de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	310-06-40 Extensión: 66431	Miguel Hidalgo No. 4, Esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62431
Ing. Humberto Leónides Segura Subdirector de Atención a Indígenas	310-06-40 Extensión: 66431	Miguel Hidalgo No. 4, Esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62431

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Ing. Humberto Leónides Segura
Subdirector de Atención a Indígenas
Enlace Designado/a