

## REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL SMDIF MORELIA

Con fundamento en los artículos 1° párrafos primero, segundo y tercero, 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 21 fracción IV, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 1°, 2°, 3°, 10, 40 fracción XIV, 64 fracción V, 88 fracción III, IV, VI, XIII, 129, 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 3°, 4° fracción XVIII, 48 fracción VI, XI, 53 inciso II del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 1°, 6°, 7°, 8°, 9°, 28, 45, 47, 48, de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán; 1°, 2°, 3°, 24 párrafo tercero, 57, 60 inciso C, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1°, 2°, 4°, 6° fracción VI, 68 fracción III, 78, 79 80, 81, 82 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, SMDIF.

### INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 1°. Párrafo primero y tercero establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. Así mismo en el Párrafo Tercero establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por su parte, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad contempla la protección y las medidas que el Estado debe facilitar para que las personas con discapacidad sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica y de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana o que atente contra su dignidad; puedan gozar de los derechos que les permitan acceder a condiciones de inclusión, en un marco de respeto e igualdad de oportunidades.

Por ello, para el SMDIF Morelia es una prioridad atender la problemática de falta de acceso a medios que promuevan oportunidades para la inclusión social de las personas con discapacidad o necesidades elementales que viven en las zonas urbanas y rurales del país, en un entorno de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades, considerando las diferentes circunstancias y necesidades de las personas el Municipio de Morelia.

La falta de oportunidades para la inclusión de las personas con diferentes necesidades, de salud, discapacidad y situación de marginación que impide su pleno desarrollo, por ende, su participación en las actividades diarias de la sociedad.

Existe la necesidad de contar con ayudas funcionales y suficientes para que el sector de la población que carece de los medios necesarios para atender su salud y necesidades más

apremiantes hacen que prevalezcan las condiciones de exclusión de este grupo de población, por ello resulta necesario contar con infraestructura y equipamiento suficiente para otorgar un mejor servicio de atención a la población del Municipio de Morelia.

Es por ello que el SMDIF Morelia, ofrece los Servicios de Psicología, Medicina, Dental y Trabajo Social y diversos apoyos.

### OBJETIVO GENERAL

Las presentes Reglas de Operación son de orden público, interés social y de observancia obligatoria, tienen como objetivo general regular la organización, funcionamiento, atribuciones y actividades de las y los servidores públicos del Departamento de Atención Social, establecer los criterios de elegibilidad de beneficiarios y proporcionar las bases mínimas para el otorgamiento de apoyos de atención social.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar y otorgar diversos apoyos a personas que, a consecuencia de factores sociales, físicos, biológicos, entre otros, aquellos que impiden el desarrollo integral como individuo o familia del Municipio de Morelia, promoviendo y haciendo llegar a las personas los apoyos que otorga el SMDIF Morelia, a través del Departamento de atención social, coordinándose y apoyándose con Instituciones o asociaciones sin fines de lucro para cumplir con los objetivos del programa.

### CAPÍTULO I DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y SU ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS

**Artículo 2°.** La población objetivo de las presentes Reglas de Operación serán los residentes del Municipio de Morelia, Michoacán a partir de un mes de edad en adelante, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que tengan carencias sociales de acuerdo con el índice de marginación por localidad emitido por el CONAPO y/o situación vulnerable y/o tengan necesidad de recibir un apoyo para solventar su carestía para atender su necesidad. De acuerdo con los parámetros establecidos en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y de las presentes Reglas de Operación y sus alcances estarán determinados por la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 3°.** Para la selección de beneficiarios se tomarán los criterios de siguientes:

- a) Personas contempladas en los grupos etarios de niñez y adolescencia, que se encuentren en situación de riesgo o afectados por desnutrición, deficiencias en su desarrollo físico o mental provocado o lacerado por condiciones familiares adversas;

- vivir en condición de calle; ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza; ser huérfanos, entre alguna otra característica no contemplada, pero que se pudiera considerar como factor para priorizar su atención;
- b) Mujeres en estado de gestación o lactancia, madres adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado algunas de las personas contempladas en el inciso a) de este artículo;
  - c) Personas Adultas Mayores en general; que se encuentren en situación de desamparo, marginación, maltrato o que tengan alguna discapacidad;
  - d) Personas con algún tipo de discapacidad o con alguna necesidad especial; y
  - e) Las personas afectadas por algún desastre natural o por contingencias sanitarias.
  - f) Cualquier otra persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad y necesidad para obtener un apoyo.

## CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS

**Artículo 4°.** Las solicitudes de apoyo deberán ser dirigidas a la Presidenta Honoraria o a la persona titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, que contenga como mínimo: nombre del solicitante, apoyo requerido y firma (en caso de no saber firmar excepcionalmente se asentará la huella dactilar). Las solicitudes de apoyo se deberán presentar en Ventanilla Única de las oficinas centrales del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, ubicadas en la calle Vicente Barroso de la Escayola número 135, colonia la Estrella de la ciudad de Morelia, Michoacán, código postal 58070, en un horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

## CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS

**Artículo 5°.** Toda persona que solicite algún tipo de apoyo, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

### I. Para lentes:

- a) Ser residente del Municipio de Morelia;
- b) Solicitud por escrito;
- c) 2 copias de INE;
- d) 2 copias de CURP;
- e) 2 copias de comprobante de domicilio vigente;
- f) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

### II. Para Prótesis mamarias:

- a) Ser residente del Municipio de Morelia;
- b) Solicitud por escrito;

**III. AUXILIARES AUDITIVOS:**

A QUIÉN VA DIRIGIDO	IMPORTE/UNIDAD	PERIODICIDAD	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Personas que presenten problemas auditivos	Unidad/par	Única Vez	Cuota de Recuperación/ Sin Costo	Hasta seis meses

**IV. APOYO APARATOS FUNCIONALES** (andaderas, bastones, sillas de ruedas, cabestrillos, muletas, zapatos ortopédicos, entre otros.):

A QUIEN VA DIRIGIDO	MONTO/UNIDAD	PERIODICIDAD	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Ciudadanía en General	Unidad/par	Única Vez	Cuota de Recuperación/Sin Costo	Hasta Seis meses

**V. APOYOS CON VALES** (medicamento, estudios de laboratorio):

A QUIEN VA DIRIGIDO	IMPORTE/UNIDAD	PERIODICIDAD	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Ciudadanía en General	Desde: \$1.00 Hasta: \$3,000.00	Hasta tres veces por año	n/a	Cinco días hábiles

**VI. APOYOS ECONÓMICOS:**

A QUIEN VA DIRIGIDO	IMPORTE/UNIDAD	PERIODICIDAD	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Ciudadanía en General	Desde \$1.00 Hasta \$2,000.00	Hasta tres veces por año	n/a	Diez días hábiles
Ciudadanía en General	Desde \$2,001.00 Hasta \$5,000.00	Hasta dos veces por año	n/a	Diez días hábiles
Ciudadanía en General	Desde \$5,001.00 Hasta \$9,999.00	Única vez	n/a	Diez días hábiles

**VII. APOYOS VARIOS** (leche, pañales, material de curación y/o quirúrgico, Hospitalización, etc.):

A QUIEN VA DIRIGIDO	IMPORTE/UNIDAD	PERIODICIDAD	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Ciudadanía en General	Desde \$1.00 Hasta \$5,000.00	Única Vez	n/a	Cinco días hábiles

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

**Artículo 9°.** Son derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios los siguientes:

### I. Derechos

- a) Todos los beneficiarios tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, calidez y equitativo sin distinción de género, grupo étnico, partido político, religión, orientación sexual o identidad de género.
- b) Recibir información clara, sencilla y oportuna, sobre los servicios y apoyos que otorga el SMDIF;
- c) Recibir atención oportuna a las solicitudes, quejas y sugerencias;
- d) Ser notificado en caso de haber sido seleccionado como beneficiario de algún servicio o apoyo solicitado;
- e) Recibir el apoyo o beneficio solicitado, para el caso de haber sido seleccionado y haber cumplido con los requisitos.

### II. Obligaciones

- a). Proporcionar sin falta a la verdad, sus datos personales y demás información y documentación que le sea requerida, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b). Abstenerse de transferir los beneficios y obligaciones de los apoyos a terceras personas;
- c). Utilizar los apoyos de acuerdo a su objetivo, por lo que queda estrictamente prohibido vender, prestar, rentar, destruir, particularizar, enajenar o transferir los apoyos a terceros sin el consentimiento y autorización por escrito del SMDIF.
- d). Reportar de forma inmediata el robo o extravío de los bienes que le fueron proporcionados, al área correspondiente del SMDIF, a efecto de que reciba orientación sobre el trámite a seguir o cuando amerite el caso, acudir ante autoridad competente para levantar la denuncia correspondiente.
- e). Utilizar y cuidar el bien facilitado, conforme a las características para el cual fue diseñado su uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante;
- f). Cubrir el pago de la cuota de recuperación asignada para el apoyo requerido, y cubrirlo en el momento que se le indique;
- b) Conducirse con respeto hacia las demás personas y colaboradores que presten sus servicios en SMDIF.

### III. sanciones

- a). Para el caso de que el usuario no cumpla con cualquiera de los lineamientos del presente reglamento, se hará acreedor a que le sean suspendidos todos y cada uno de los apoyos que se encuentre recibiendo por parte del SMDIF, por lo cual, no podrá ingresar a ninguno de los servicios y ~~apoyos~~ que se ofrecen;

- b). Es motivo de la cancelación de los apoyos, cuando el beneficiario se haya conducido con falsedad y haya presentado documentación apócrifa o proporcionando información falsa; y
- c). Cuando el SMDIF tenga conocimiento de algún caso en el que el beneficiario aplique o destine para un fin diferente del objeto del apoyo recibido, se le suspenderán de inmediato los apoyos que solicite y en su caso, se le requerirá por escrito la devolución del apoyo o bien que le fue entregado para reasignarlo a otra persona con la misma necesidad.

**Artículo 10°** El usuario podrá retomar los beneficios que perdió al momento en que de cabal cumplimiento con el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VII DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

**Artículo 11.** El Departamento de Atención Social llevará un padrón único de beneficiarios, en el formato establecido por el municipio y homologado entre dependencias institucionales, mismo que será actualizado diariamente, para entregarse junto con el informe mensual.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL APOYO**

**Artículo 12.** el procedimiento para solicitar los apoyos será el siguiente:

**Para Lentes:**

- a) Se presenta solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo;
- d) Si resulta aprobado, se le entrega el apoyo.

**Para Prótesis mamarias:**

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se ingresa a lista de espera;
- d) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo;
- e) Si resulta aprobado, en su caso, se entrega vale para prueba de prótesis;
- f) Se le cita a evento conmemorativo del "día mundial de lucha contra el cáncer de mama"; y
- g) El día del evento se entrega vale y/o entrega física de la prótesis.

**Para Apoyos con vales** (medicamentos, estudios de laboratorio etc.):

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);

- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo;
- d) Si resulta aprobado, se entrega vale y/o realiza entrega física.

**Para Apoyos varios** (leche, pañales, material de curación, material quirúrgico etc.)

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y procedencia de apoyo;
- d) Si resulta aprobado, se entrega vale y/o realiza entrega física.

**Para Apoyos económicos:**

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y procedencia de apoyo;
- d) Si resulta aprobado, se entrega el apoyo dependiendo la disponibilidad.

**Para Auxiliares auditivos:**

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se ingresa a lista de espera;
- d) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y procedencia de apoyo;
- e) Si resulta aprobado, se entrega vale para audiometría;
- f) Se cita a evento para la entrega de aparatos auditivos
- g) Se entrega vale y/o realiza entrega física el día del evento;

**Para Apoyo para medicamentos:**

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y procedencia de apoyo;
- d) Si resulta aprobado, se entrega vale y/o realiza entrega física;

**Para Apoyo para Aparatos funcionales** (andaderas, bastones, sillas de ruedas, cabestrillos, muletas, zapatos ortopédicos, entre otros)

- a) Se presenta la solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito);
- b) Se recibe documentación;
- c) Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y procedencia de apoyo;
- d) En su caso, se ingresa a lista de espera;
- e) Si resulta aprobado, se entrega vale y/o realiza entrega física; y/o

- f) En caso de realizarse evento especial para entrega de cualquiera de los presentes apoyos, le será informado para que acuda a la entrega física.

## CAPÍTULO IX DE LA EJECUCIÓN

**Artículo 14.** Los funcionarios públicos encargados del presente programa, están obligados a llevar un registro de comprobación de los apoyos entregados u otorgados, entre otros, recibos de entrega de los apoyos de que se traten, actas, expedientes de cada uno de los beneficiarios, fotografías, etc.

## CAPÍTULO X DEL SEGUIMIENTO

**Artículo 15.** El titular del Departamento de Atención Social, coordinará y dará seguimiento físico y operativo a los apoyos otorgados por el SMDIF Morelia, debiendo en todo caso llevar el control de los expedientes personales de los beneficiarios y supervisar el resguardo de los mismos, para cualquier requerimiento de las áreas de supervisión.

Adicionalmente se realizarán supervisiones de seguimiento y valoración de los apoyos entregados, de forma aleatoria y espontánea, a efecto de comprobar el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

## CAPÍTULO XI DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS

**Artículo 16.** El titular del Departamento de Atención Social, deberá incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos los indicadores que midan la entrega de los apoyos en por lo menos una estructura presupuestaria a nivel componente y/o una actividad con sus respectivos indicadores de desempeño, integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados, el cual será aplicable de manera obligatoria en cada ejercicio fiscal que aplique de acuerdo a las disposiciones administrativas aplicables.

## CAPÍTULO XII DEL CONTROL, AUDITORÍA O EVALUACIÓN

**Artículo 17.** La persona que sea designada como enlace del SMDIF Morelia, con las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras, deberá proporcionar todas las facilidades, documentación, archivos digitales y cualquier otra información que éstas requieran, así como a dar atención y cumplimiento a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

## CAPÍTULO XIII DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

**Artículo 18.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Social, será la encargada de solicitar a través de la Jefatura de Comunicación Social, eventos y protocolos, el apoyo para que el programa sea dado de alta en la página web del Ayuntamiento de Morelia, para su debida publicación y conocimiento de la población, así como las actualizaciones necesarias en las redes sociales que se encuentren a nombre del SMDIF Morelia.

**Artículo 19.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Social será la encargada de proporcionar toda la información del programa, a la persona nombrada como enlace con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información pública, para los efectos correspondientes.

**Artículo 20.** La persona titular de la Jefatura de Departamento Atención Social, será quien tenga comunicación con el enlace de las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras, quien deberá proporcionar todas las facilidades, documentación o archivos digitales que éstas requieran, así como a dar atención y cumplimiento a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

#### **CAPÍTULO XIV** **DE LAS QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 21.** El SMDIF contará con un buzón de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios. Los formatos son los establecidos por el H. Ayuntamiento de Morelia y estarán ubicados a un costado del buzón para facilitar al usuario el acceso a este derecho.

**Artículo 22.** El buzón será controlado y aperturado únicamente por el departamento de Regulación, para dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información de manera imparcial de acuerdo con el procedimiento establecido para la atención y seguimiento de los buzones de quejas.

**Artículo 23.** El departamento de Regulación dará cuenta de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información que se encuentren en el interior del buzón, haciendo del conocimiento al Director General y a la Dirección de Programas del contenido de las mismas, a efecto de que ésta última, dé atención y realice los ajustes necesarios de mejora continua y fortalecimiento de las funciones y actividades propias de la Dirección a su encargo, con la finalidad de elevar la calidad en la atención y la calidez en el trato al usuario, debiendo elaborar una minuta al respecto.

#### **CAPÍTULO XV** **DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 24.** El servicio de atención a los usuarios será en las oficinas centrales ubicadas en la calle Vicente Barroso de la Escayola número 135, de la colonia La Estrella de la ciudad de Morelia, Michoacán en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Formas de contacto con el Departamento de Atención Social:

- Teléfono: 4431134000

**SMDIF Morelia**  
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135  
Col. La Estrella C.P. 58070  
Morelia, Michoacán  
Tel. (443) 113 4000





morelia  
brilla

- Mediante Email [depatencionsocial@gmail.com](mailto:depatencionsocial@gmail.com)
- Facebook: <https://www.facebook.com/DIFMorelia>



**Artículo 25.** Los servicios y apoyos que se brindan por el SMDIF por conducto del Departamento de Atención Social, son de manera permanente.

## CAPÍTULO XVI DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS USUARIOS

**Artículo 26.** El Departamento de Atención Social, deberá solicitar por escrito la autorización a los usuarios, padres, tutores y responsables para el uso de imagen, toma de material fotográfico, de video y cualquier otro medio, con la finalidad de difundir los servicios y apoyos que brinda el SMDIF.

## CAPÍTULO XV DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 27.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**Apoyos:** Es el bien o servicio que se otorga al beneficiario.

**Apoyos directos:** Es el bien o servicio que se otorga al beneficiario en forma personal.

**Apoyos auditivos:** Es el bien mueble que sirve para mejorar la calidad auditiva del beneficiario.

**Apoyos funcionales:** Es el bien mueble que facilita la movilidad o apoyos especiales para favorecer la rehabilitación, inclusión social y en su caso, prevenir discapacidades secundarias del beneficiario.

**Apoyos de medicamento:** Son aquellos medicamentos que se tienen en existencia en el SMDIF Morelia, específicamente en el dispensario médico, o bien, que a través de un vale de medicamento, es otorgado al beneficiario para que este lo intercambie en las farmacias establecidas para tales efectos.

**Asistencia Social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

**Beneficiarios:** Personas a la que van dirigidas las acciones, servicios y/o apoyos de la asistencia social y que recibe algún beneficio.

**Barreras físicas:** obstáculo o impedimento físico y tangible que se pone para separar.

**Bienestar social:** sensación de buen estado en una sociedad o grupo social.

**Cuota de recuperación:** cantidad fija y proporcional que debe pagarse por un servicio o un beneficio.

**Confidencialidad de la información:** manejo de la información con discreción.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población;

**Determinantes Sociales de la Salud:** A las condiciones culturales, económicas, políticas, psicológicas y biológicas que se presentan en las personas donde nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, que pueden ser modificables a través de la acción comunitaria, y que se orientan al autocuidado, recreación y manejo del tiempo libre, gestión integral del riesgo,





morelia brilla



espacios habitables sustentables, alimentación correcta y local, economía solidaria y sustentabilidad, así como la organización para la autogestión.

**Diversidad:** diferencia o variedad entre los elementos de un conjunto.

**Derechos Humanos:** conjunto de principios, leyes, normas o reglas establecidas por una sociedad para guiar su vida y su conducta de acuerdo con la justicia. Pedir algo que es justo, razonable y legal.

**Desarrollo Personal:** crecimiento, avance, progreso para llegar a un estado de bienestar.

**Estudio socioeconómico:** Cuestionario aplicado al solicitante, para determinar si cumple con las condiciones para ser beneficiario de algún apoyo de atención social.

**Expediente:** conjunto de documentos ordenados y requeridos, que dan cuenta de un proceso consecutivo para un asunto determinado.

**Evaluación:** calificar los conocimientos, procesos de acuerdo al cumplimiento de lo planeado o establecido.

**Inclusión Social:** Un proceso sistemático y permanente de las sociedades para hacer cumplir, respetar y proteger los derechos humanos de todos los individuos de una sociedad por medio de la garantía de condiciones de igualdad, con independencia del origen social de las personas;

**Niñez:** personas cuya edad oscila entre un día y 11 años 11 meses.

**Persona Adulta Mayor:** Grupo etario cuya edad rebasa los 60 sesenta años.

**Persona con discapacidad:** Ser humano que presenta temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada de manera congénita o adquirida y agravada por el entorno económico o social.

**Población en situación de vulnerabilidad:** A las que los factores sociales impiden un desarrollo integral.

**Padrón de beneficiarios:** registro de personas que reciben algún beneficio.

**Reglamento:** Reglamento del Departamento de Atención Social;

**Requisitos:** condición indispensable para conseguir algo.

**Sector vulnerable:** grupo de personas susceptibles de sufrir un daño o afectación.

**Situación vulnerable:**

**Sensibilización:** hacer que alguien aumente su sensibilidad hacia algo.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**Trámite:** momentos o estados por lo que pasa un asunto para que se de atención o resuelva una situación.

**Transparencia de la información:** cualidad de dejar ver con claridad.

**Usuario:** persona que usa algún servicio que se ofrece.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y con vigencia para el ejercicio fiscal 2022.

SMDIF Morelia  
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135  
Col. La Estrella C.P. 58070  
Morelia, Michoacán  
Tel. (443) 113 4000



Página 14 de 15





morelia  
brilla



**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para los efectos del cumplimiento del presente acuerdo, las Dependencias y entidades de la Administración pública Municipal de Morelia, deberán solicitar a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la publicación en el portal web del Ayuntamiento de Morelia de las Reglas de Operación fijadas y autorizadas por el Titular de la Dependencia y/o Entidad que las emite, por lo que una vez publicadas no podrán ser modificadas en el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO TERCERO.** Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, a efecto de que ordene la promulgación y publicación del presente Acuerdo y surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, notifíquese a los interesados, para los efectos legales a que haya lugar; así mismo, informe a la Dirección de Normatividad dependiente de la Sindicatura Municipal para su difusión.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de la ciudad de Morelia, Michoacán a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2022 dos mil veintidós.





morellabrilla

Morelia, Michoacán de Ocampo a 28 de octubre de 2022

H. Ayuntamiento de Morelia

31 OCT. 2022

Aldama 111,  
Centro histórico de Morelia  
C.P. 58000,  
Morelia, Michoacán



**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA SINDICATURA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
OFICIO. SDN/411/2022**

**Asunto:** Sin observación Reglas de Operación de los Apoyos Otorgados por el SMDIF Morelia.

W. [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx)

T. 443-317-75-75  
ext.1022

C. [direccion@normatividad.gob.mx](mailto:direccion@normatividad.gob.mx)

**C.P. AGUSTÍN PARAMO PAREDES.  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA.  
PRESENTE**

Por medio del presente me dirijo a Usted, a efecto de dar atención a los acuerdos pactado en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 27 de octubre del 2022 mediante el cual remite para revisión el proyecto Reglas de Operación de los Apoyos Otorgados por el SMDIF Morelia, para estudio y análisis; por este conducto le informo lo siguiente; **toda vez que en su revisión y posterior análisis al proyecto presentado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento por esta Dirección de Normatividad**, ello, a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación, por lo cual se remiten de manera digital, al correo [smdifregulacion@gmail.com](mailto:smdifregulacion@gmail.com), debiendo confirmar de recibido el mismo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ARTURO FERREYRA CALDERON  
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

ARCHIVO/MINUTARIO  
AFC/YAGC/ryar

