

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa “Adultos Mayores en Acción”, para el ejercicio fiscal 2023.

Introducción

El mantenerse activo y la ocupación es un proceso continuo y evolutivo que comienza cuando se nace y se desarrolla durante toda la vida, tiene que ver con las actividades que se realizan durante la vida cotidiana desde aquellas que son de autocuidado y mantenimiento personal; las que nos permiten relacionarnos con otras personas y nuestro entorno; El proceso de envejecimiento trae consigo un deterioro físico, psicológico y social, por lo que es importante mantener al adulto mayor activo a través de diferentes áreas de ocupación que le permitan mantener su autonomía e independencia en mayor medida de lo posible, además de evitar el deterioro emocional y físico.

En el Municipio de Morelia, Michoacán, la ocupación de los adultos mayores se ha venido reduciendo, con la pasada pandemia covid-19 este sector se ha visto afectado en gran medida por la falta de espacios donde puedan sentirse necesarios y estar en acción, por lo que los adultos mayores han tenido que recurrir a espacios informales y pesados, además las pensiones suelen ser insuficientes o nulas; por tanto, el adulto mayor necesita de otros medios, para cubrir sus necesidades básicas y ocupar su tiempo y energía que aún tienen.

En México, el porcentaje de la población con ingreso (...) inferior al valor monetario de la canasta alimentaria a nivel nacional mostró una disminución anual de 0.6 puntos porcentuales, entre el tercer trimestre de 2021 y el tercer trimestre de 2022, al pasar de 40.7% a 40.1%, respectivamente; según datos del CONEVAL. El mismo consejo menciona que “en 27 de las 32 entidades federativas se presentó un **aumento de la pobreza** (...) entre el segundo y tercer trimestre de 2022. Guerrero, Sinaloa y **Michoacán** fueron **los estados con mayor aumento** en el porcentaje de pobreza (...) con 5.7, 3.7 y 3.5 puntos porcentuales, respectivamente.” Lo anterior implica que los ingresos son insuficientes para mantener u obtener una vida digna.

Es por eso que el H. Ayuntamiento a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, en coordinación con otras dependencias municipales, plantean un programa para que las personas adultas mayores del municipio de Morelia entren en acción, que permita aprovechar su experiencia y habilidades obtenidas a lo largo de su vida, y que estén interesadas en apoyar de manera voluntaria en actividades que se les asignen, en alguna área del Ayuntamiento y reciban un apoyo económico en gratificación por sus acciones.



- II. **Adulto Mayor.** Persona Adulta que ha cumplido los 60 sesenta años de edad.
- III. **Adulto Mayor en Acción.** Persona Adulta mayor que acreditó los requisitos necesarios para ser parte del programa y susceptible de recibir el Apoyo económico.
- IV. **Apoyo económico.** El que otorga el SMDIF por concepto de beca de manera directa y sin intermediarios a las y los Beneficiarios sin distinción alguna, hasta por 6 seis emisiones, cuyo monto equivale a \$6,000.00 pesos (seis mil pesos 00/100M.N.). El Apoyo económico se entregará de manera igualitaria a cualquier participante del programa.
- V. **Autorización:** aceptación informada en sus modalidades expresa o tácita sobre el uso de imagen para los fines establecidos en los avisos de privacidad del Colegio de Morelia, el SMDIF Morelia y/o el H. Ayuntamiento de Morelia.
- VI. **Beneficiaria o Beneficiario.** Persona Adulta mayor que ha recibido el Apoyo económico en al menos una ocasión y cuyos datos personales se encuentran registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- VII. **BIM.** Base de Datos de Información Municipal: Contiene los elementos de identificación del ciudadano del expediente digital, así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal
- VIII. **Candidato.** Persona Adulta mayor registrada que se postuló y se vinculó a una UR, e inició Capacitación.
- IX. **Carta responsiva:** documento firmado por el usuario o persona responsable a efecto de conocer y aceptar los posibles riesgos de ciertas actividades o deportes urbanos, de alto impacto y/o extremos que se puedan desarrollar en las instalaciones de SPOT.
- X. **Comité Técnico.** Instancia del Programa encargada de interpretar para efectos administrativos y operativos los asuntos concernientes al Programa o aquellos que no hayan sido previstos en las presentes reglas de operación;
- XI. **Competencias.** Conjunto de actividades, actitudes y conocimientos asociados a las labores objeto de la Acción.
- XII. **Constancia de Acción.** Documento mensual expedido por la UR que avala la participación de cada Adulto Mayor en Acción.
- XIII. **Constancia de Situación Fiscal.** Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria que contiene la clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como los datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente.
- XIV. **Certificado Médico.** Documento expedido por cualquier institución pública de seguridad social o de salud, en el que se hace constar que una persona es apta para desarrollar actividades físicas y/o mentales.
- XV. **CURP.** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.
- XVI. **Datos personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.



XXVIII. **Perspectiva de género.** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, a los beneficiarios del desarrollo y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

XXIX. **Programa.** Programa Adultos Mayores en Acción;

XXX. **Queja.** Derecho de manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

XXXI. **RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

XXXII. **Supervisor:** Es aquella persona designada por el representante de la unidad Responsable (UR) del ayuntamiento de Morelia, facultada para establecer comunicación entre la UR y el Programa.

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

XXXIV. **Transparencia de la información:** cualidad de dejar ver con claridad la información generada por los sujetos obligados.

XXXV. **Unidad Responsable (UR).** Institución pública que participa en el Programa para recibir el apoyo de un Adulto Mayor en Acción.

XXXVI. **Vinculación.** Proceso mediante el cual la UR acepta la solicitud de una o un Adulto Mayor postulante para que inicie su actividad, después de su primer encuentro con la o el Representante del Centro de Trabajo y/o Tutora o Tutor asignados.

II. DEL PROGRAMA

CUARTA. Descripción.

Objetivo. El programa tiene como objetivo principal, brindar la oportunidad para que de manera profesional mujeres y hombres de 60 años en adelante, apoyen en actividades que les favorezcan y puedan sentirse de gran utilidad tanto en las áreas que se les asigne como en sus hogares, toda vez que obtendrán un apoyo económico que les permitirá cubrir parte de sus necesidades básicas. El Programa otorga los siguientes apoyos de manera integral:

- I. Ocupación y
- II. Apoyo económico.

QUINTA. Objetivos.

A) General:

Contribuir a la incorporación de personas Adultas Mayores de 60 a 80 años que no trabajan o desarrollan actividades económicas y, que independientemente de contar con alguna pensión, aun cuentan con habilidades para el desarrollo de diversas actividades.



en el que se valide la residencia del solicitante, no mayor a 3 (tres) meses de haber sido expedido;

IV. Presentar dos Fotografías tamaño infantil del Adulto Mayor con el rostro descubierto, sin ediciones ni modificaciones;

V. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial vigente que acredite su estancia legal en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes;

VI. Una copia de la CURP;

VII. Aceptar los términos de la carta compromiso donde accede a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones que le apliquen como participante del Programa;

VIII. Autorizar el uso de sus datos personales al SMDIF Morelia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

IX. Presentar Certificado médico que determine que no padece enfermedad crónico degenerativa que le impida trasladarse y que se encuentra apto en sus facultades mentales;

X. Señalar número de teléfono;

XI. Que no requiera cuidado o vigilancia permanente; y

XII. Que no cuente con trabajo;

NOVENA. Requisitos con los que deben cumplir Unidades Responsables solicitantes.

I. Manifestar su intención de participar en el Programa a través de una solicitud formal, presentada ante el SMDIF Morelia.

II. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el Representante de La UR

III. Asignar a la persona que supervisara las actividades del Adulto Mayor en Acción

IV. Correo electrónico oficial de la o el Representante de la Unidad Responsable y de las y los supervisores designados.

V. Presentar un Plan de Actividades por cada Adulto Mayor en acción que requiera.

VI. Designar a una o un Supervisor por cada Plan de Actividades y proporcionar sus datos de contacto.

VII. Señalar el número de Adultos que puede recibir para desarrollar el Plan de Actividades presentado así como los perfiles y/o las habilidades de acción requeridas.

VIII. Las Unidades Responsables podrán recibir de 1 (uno) a 5 (cinco) Adultos Mayores, sujeto a la aprobación previa del Programa.

Quedan prohibidas en el Programa las actividades que contemplan las siguientes actividades:

I. Trabajo doméstico y actividades de limpieza;

II. Ventas multinivel o esquemas piramidales;

III. Vigilancia, veladores, personal de seguridad para resguardo de bienes o personas y traslado de valores;



Estos procedimientos podrán realizarse previo al inicio de la Capacitación y la UR deberá garantizar que estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los Adultos Mayores. Las pruebas en ningún momento podrán consistir en que la o el Adulto Mayor demuestre aptitudes o competencias requeridas para personas de menor edad.

La o el Adulto Mayor registrado contará con 15 (quince) días naturales para elegir un Espacio de acción. De ser aceptado por la Unidad Responsable, obtendrá su Ficha de Vinculación.

De no elegir un Espacio de acción disponible en el plazo establecido, su registro quedará suspendido automáticamente del Programa y podrá ser reactivado actualizando la información y documentación correspondiente.

III. Ingreso al programa.

La formalización de participación e ingreso al Programa y el cambio de estatus a Adulto Mayor en Acción, se completa cuando, una vez aceptada la postulación por la Unidad Responsable, el Programa corrobora los requisitos y la información proporcionada al momento del registro.

El Programa verificará la documentación proporcionada al momento del registro y en caso de error u omisión de la información y/o los documentos, se informará, a través del personal autorizado por el SMDIF Morelia, a la o el Adulto Mayor en Acción, el cual contará con 10 (diez) días naturales para subsanar lo requerido, contados a partir de la fecha de notificación. A su vez, el Programa contará con 30 (treinta) días hábiles como plazo máximo para la resolución y notificación a la o el Adulto Mayor en Acción, contados a partir de la corrección de documentos. Los días de inicio de la Capacitación en los Centros de Trabajo serán el primer y tercer lunes de cada mes o el día hábil posterior inmediato.

IV. Adulto Mayor en Acción en la unidad responsable.

Al inicio de la Capacitación, la o el supervisor designado repasará con la o el Adulto Mayor en Acción las actividades y horarios establecidos en el Plan de Actividades y le dará a conocer las siguientes obligaciones que se compromete a cumplir durante su estancia en la Unidad Responsable:

- a) Aceptar los lineamientos establecidos en el reglamento interior o similar de la Unidad Responsable y disposiciones análogas, lo que puede incluir de forma enunciativa más no limitativa: normas y procedimientos de seguridad e higiene, conductas aceptables y prohibidas, protocolos de atención, entre otras.
- b) Guardar confidencialmente la información que utilice o produzca como parte de sus actividades de Adulto Mayor en Acción.

La o el supervisor y la o el Adulto Mayor en Acción se apegarán al Plan de Actividades durante el desarrollo de las actividades. Este documento será la guía teórica-práctica durante la estancia de la o el Adulto Mayor en Acción en la Unidad Responsable. El Plan podrá complementarse con actividades adicionales (cursos y/o talleres) que podrán ser proporcionadas por la Unidad Responsable para apoyar el desempeño del Adulto Mayor en Acción.

V. Evaluación.

La evaluación tiene como finalidad conocer el desempeño de las y los Adultos Mayores en Acción. Podrá realizarse mutuamente entre Beneficiarios y Supervisores durante la última semana de cada mes, apegada a los criterios establecidos por el Programa.



A) Derechos de las y los Adultos Mayores en Acción y las y los Beneficiarios.

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- III. Elegir y postularse a la Unidad Responsable de su interés y conforme a su perfil, siempre que esté disponible de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia y áreas de interés.
- IV. Recibir Capacitación para desarrollar las habilidades, destrezas y aptitudes propias del Plan de Actividades elegido, bajo la guía de una o un supervisor durante su permanencia en el programa dentro de la Unidad Responsable hasta por seis meses;
- V. Realizar su Actividad únicamente en el horario establecido en el Plan de Actividades.
- VI. Participar y/o recibir orientación de la Contraloría Social DIF para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.
- VII. Cambiar de Unidad Responsable por una sola ocasión.
- VIII. Recibir el Apoyo económico de manera directa y sin intermediarios durante su permanencia en el programa, mismo que tendrá una duración máxima de 12 (doce) emisiones.
- IX. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- X. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos o recreativos que se pongan a su disposición de manera gratuita, para promover su inclusión social y el uso óptimo de su tiempo libre.
- XI. Responder el cuestionario de inicio y de salida del Programa.
- XII. Desistir de continuar su Actividad en la Unidad Responsable, situación que implica que la o el Beneficiario agote una de sus oportunidades de Capacitación.

B) Obligaciones de las y los Beneficiarios.

- I. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.
- II. Asistir a la Actividad en los lugares y/o domicilios, días y horarios establecidos en el Plan de Actividades elaborado por la Unidad Responsable que le haya sido asignada.
- III. Respetar lo establecido en el código de ética del H. Ayuntamiento de Morelia, reglamento interior o similar, según corresponda a la UR.
- IV. Realizar todas las actividades de aprendizaje teórico y práctico que indique el Plan de Actividades, así como aquellas que le sean asignadas por parte del supervisor.
- V. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la Actividad.
- VI. Proporcionar la información y documentación que se le requiera a través de las convocatorias realizadas por el Programa.
- VII. Avisar al Programa a través del Módulo del SMDIF Morelia cuando no se realicen las Actividades programadas.

b) Actuar en falsedad de declaración al reportar alguna queja o incumplimiento en contra de la Unidad Responsable y/o en contra de sus Supervisores.

c) Consentir que se simule su Actividad, especialmente a cambio de entregar dinero a la o el Supervisor y/o a cualquier otra persona involucrada.

VII. El Incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMA TERCERA. Del padrón de Beneficiarios

El SMDIF Morelia conformará un padrón de beneficiarios y determinará los métodos o mecanismos para establecer un control y seguimiento estadístico y de información sobre dicho padrón.

El manejo de los datos contenidos en el Padrón estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

DÉCIMA CUARTA. Del seguimiento, evaluación y supervisión del Programa

El seguimiento y la evaluación se desarrollarán de acuerdo con los procedimientos que determine el SMDIF Morelia, con el objeto de garantizar que se beneficie a la población que cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas, para lo cual podrá solicitar la información que considere pertinente a los usuarios.

En casos de emergencia, desastres naturales o contingencias, determinados por la autoridad competente, para facilitar la operación del Programa, y en atención al bien superior de la población, el SMDIF Morelia podrá implementar medidas extraordinarias en relación con la operación del Programa, en cuyo caso no se considerará una violación a las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMA QUINTA. Ejecución del avance físico y financiero

El SMDIF Morelia formulará en los tiempos y modalidades que él mismo defina, el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que podrán ser remitidos a la contraloría o a las instancias que considere competentes, conteniendo la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del SMDIF Morelia concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

DÉCIMA SEXTA. Programación del gasto, contrataciones y distribución de recursos

La coordinación del presente Programa con otros programas de la APM implica la vinculación de las unidades responsables hacia los Adultos Mayores en Acción y hacia el SMDIF Morelia; el intercambio de información, así como el reporte de actividades y la supervisión del programa; sin embargo, en ningún caso la transferencia de recursos de una institución a otra.



Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres comprendidos entre los 60 sesenta años cumplidos y los 80 ochenta años, a los beneficios del Programa.

VIGÉSIMA. Quejas y denuncias

Los usuarios y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de manera personal, escrita o por internet ante la Contraloría Municipal de Morelia o bien, directamente en los buzones que para tal efecto se encuentran colocados en el SMDIF Morelia.

VIGÉSIMA PRIMERA. De la Difusión del Programa

La difusión inicial se realizará mediante rueda de prensa convocando a los medios de comunicación, a través de gira de medios en las radiodifusoras, televisión o programas de radio por internet, así como a través de las redes sociales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, del Ayuntamiento de Morelia y/o de cualquier organismo de la Administración Pública Municipal.

VIGÉSIMA SEGUNDA. De lo no previsto.

Todo lo no previsto en las presentes Reglas o su interpretación, será resuelto conforme a lo que determine el SMDIF Morelia; para efectos de modificar, ampliar o reformar las presentes Reglas, así como los documentos ulteriores, anexos o figuras derivadas de la misma, el SMDIF Morelia podrá designar los mecanismos, acciones o figuras legales pertinentes para cualquier situación vinculada a las mismas. Asimismo, el SMDIF Morelia podrá emitir cualquier clase de acuerdo, reglamento o disposición normativa para regular lo no contemplado en las presentes Reglas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el portal del H. Ayuntamiento de Morelia o en su defecto, el 22 de junio de 2023 y con vigencia para el ejercicio fiscal 2023.

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.

Dado en la ciudad de Morelia, Michoacán a los 20 de junio de 2023 dos mil veintitrés.


