

# LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A LA POBLACIÓN INDIVIDUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024

## INTRODUCCIÓN

El Bien Común se entiende como el conjunto de condiciones materiales e inmateriales que coadyuvan al desarrollo integral del ser humano bajo un esquema de universalidad y estricto respeto a la eminente dignidad de la persona humana.

Reconociendo lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia tiene la facultad y obligación de brindar las condiciones y oportunidades en materia de bienestar social por lo cual en su estructura municipal cuenta con la Secretaría de Bien Común y Política Social, cuya función principal es la implementación de políticas públicas encaminadas a la consecución de los objetivos sociales del Gobierno Municipal.

Por su parte, el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024 ha definido las prioridades de la presente administración en cinco ejes, entre los que destaca el eje número 1, denominado “Bien Común, Igualdad y Cohesión Social”, cuyo objetivo principal consiste en contribuir significativamente a la reducción de las condiciones de desigualdad en Morelia mediante la implementación de programas tendientes a la generación de Bien Común para combatir la situación de marginación y/o vulnerabilidad en la que viven miles de Morelianos, a efecto de incrementar la calidad de vida de la población.

Así pues, para abonar a la materialización del eje anteriormente definido, la Secretaría de Bien Común y Política Social de este H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, en el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con la posibilidad de brindar ayudas sociales a la población individual que se encuentra en situación de marginación y/o vulnerabilidad. Este tipo de apoyos se otorgan a través del Despacho del Titular de la Secretaría en comento y permiten subvencionar los gastos de ayuda extraordinaria que pueden requerir los ciudadanos para costear los casos derivados de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio, así como los gastos extraordinarios de personas que, por su condición de necesidad y mérito en la sociedad, se justifique que reciban dicha ayuda social.

En razón de lo anterior se crean los presentes lineamientos, que permitirán normar la entrega de las ayudas anteriormente referidas y dotar de certeza jurídica a los ciudadanos que, por su condición de marginación y/o vulnerabilidad, puedan requerir de los mismos, estableciendo así procesos transparentes e igualitarios para toda la población.



## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto general regular la entrega de ayudas sociales a la población individual que se otorgan a la ciudadanía a través del Despacho del Titular de la Secretaría durante el ejercicio fiscal 2024; mismos que tienen por objeto específico la atención de los diversos tipos de necesidades de la población en situación de marginación y/o vulnerabilidad dentro del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 2.** La entrega de ayudas a las que se refieren los presentes lineamientos se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia, profesionalismo, selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACUERDO:** La autorización que por escrito emita el titular de la Presidencia Municipal a los apoyos y ayudas que requieran de su aprobación;
- II. **APOYO DE CARÁCTER EMERGENTE:** Apoyos entregados de manera urgente para la atención de los daños generados a consecuencia de contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios;
- III. **AYUDAS SOCIALES:** Asignaciones en económico o en especie destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realiza el Despacho del Titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, entre otros;
- IV. **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- V. **BENEFICIARIOS:** Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos;
- VI. **BIM:** Base de Datos de Información Municipal, misma que 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;
- VII. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Al departamento perteneciente a la estructura del Despacho de la Secretaría de Bien Común y Política Social, estipulado en el art. 44 fracción IV inciso A) sub inciso b), encargado de los procesos administrativos;
- VIII. **CONTINGENCIA:** Situación de caso fortuito o fuerza mayor que requiere la atención inmediata por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- IX. **CREENCIAL CIUDADANA:** Documento expedido por el Presidente Municipal, a través de la instancia que para tal efecto se determine, mismo que contiene el expediente digital del ciudadano y le permite identificarse al momento de solicitar el otorgamiento de cualquier tipo de ayuda social entregada por la Secretaría de Bien Común y Política Social, a la par de que facilita la conformación del Padrón Único de Beneficiarios;

- X. **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO:** Jefatura de Departamento dependiente de la Dirección de Gestión Comunitaria de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento de Morelia, con facultades de recibir las solicitudes que le sean turnadas por asociaciones u organizaciones sociales, en materia de Bien Común y Política Social y de fungir como vínculo con las áreas que integran la Secretaría, a efecto de canalizar y vigilar la debida atención de las solicitudes que reciba en el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. **DESASTRE NATURAL:** Eventos ambientales violentos o repentinos que repercuten de manera negativa en la vida de las personas, generando pérdidas o daños físicos, económicos, materiales y/o patrimoniales que requieren la atención por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XII. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA:** A la unidad responsable dependiente de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento de Morelia, con facultades de gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento de la participación ciudadana, así como a la reconstrucción del tejido social en el Municipio
- XIII. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** A la valoración física que se efectuó a los domicilios de los beneficiarios, a fin de acreditar la situación de vulnerabilidad en la que vive la ciudadanía.
- XIV. **EVENTOS EXTRAORDINARIOS:** Acontecimientos ocurridos de manera no prevista que requieren la atención por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social para efecto de la atención de diversos tipos de necesidades;
- XV. **EXPEDIENTE DIGITAL:** Compilación de documentos originales del ciudadano que se encuentran debidamente cotejados, digitalizados y resguardados en el BIM, mismos que son necesarios para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento y, en su caso, comprobación de las ayudas sociales entregadas por la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XVI. **INTERVENTORES:** Al personal de la Secretaría de Bien Común y Política Social, que se instruya para llevar a cabo estudios socio económicos, en los domicilios de los ciudadanos que solicitan algún tipo de ayuda;
- XVII. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para el Otorgamiento de Ayudas Sociales a la Población Individual durante el Ejercicio Fiscal 2024;
- XVIII. **MARGINACIÓN:** La carencia en el acceso a oportunidades sociales para los ciudadanos y sus familias que genera privaciones, riesgos y vulnerabilidades que a menudo escapan a su control y cuya reversión requiere y justifica la entrega de ayudas sociales;
- XIX. **MUNICIPIO:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. **PADRÓN:** La relación oficial de beneficiarios que hayan recibido ayudas directas a través del Despacho del Titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- XXI. **SECRETARÍA:** Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia;
- XXII. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** El Secretario de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia;



XXIII. **VERIFICACIÓN:** A la actividad relativa a los interventores, que consiste en constituirse en el domicilio del solicitante a efecto de llevar a cabo una inspección y estudio socio económico, que permita conocer el grado de necesidad y vulnerabilidad de los ciudadanos.

XXIV. **VULNERABILIDAD:** Situación que enfrentan los ciudadanos y sus familias que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida.

**Artículo 4.** La población objetivo de las ayudas sociales a las que se refieren los presentes lineamientos son todas aquellas personas que residan en Morelia y que cuenten preferentemente con algún grado de marginación y/o vulnerabilidad.

**Artículo 5.** Para acceder a las ayudas sociales que se entregan a través del Despacho del Titular de la Secretaría y/o de la Jefatura de Departamento de Seguimiento, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Ser residente del Municipio de Morelia, Michoacán;
- II. Contar con algún grado de marginación y/o vulnerabilidad acreditado, el cual podrá ser verificado a solicitud de la Secretaría, mediante el estudio socioeconómico que para tal efecto se realice, y;
- III. No haber recibido algún tipo de ayuda social durante los 6 meses anteriores a la fecha de solicitud de un nuevo apoyo, salvo aquellas personas que hayan recibido algún apoyo derivado de contingencias o casos extraordinarios.

**Artículo 6.** Las ayudas sociales a la población individual que podrán entregarse a través del Despacho del Titular de la Secretaría y/o de la Jefatura de Departamento de Seguimiento podrán ser, entre otros:

- I. Apoyos funerarios;
- II. Apoyo de lámina de cartón, galvanizada, fibrocemento, plástica o traslucida;
- III. Apoyo de Medicamento y aparatos de movilidad asistida;
- IV. Apoyo de Estudios Médicos;
- V. Calentadores Solares;
- VI. Apoyo Económico;
- VII. Apoyo de Pintura;
- VIII. Apoyo de Despensa;
- IX. Tinacos;
- X. Apoyo de Impermeabilizante;
- XI. Apoyo de Cemento, Mortero y/o Cal;



Apoyo de Medicamento y aparatos de movilidad asistida	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. INE</li> <li>II. CURP</li> <li>III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses</li> <li>IV. Receta médica u orden de estudios</li> </ul>	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Estudios Médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. INE</li> <li>II. CURP</li> <li>III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses</li> <li>IV. Receta médica u orden de estudios</li> </ul>	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Calentadores Solares	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. INE</li> <li>II. CURP</li> <li>III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses</li> </ul>	Apoyo único para cada solicitante	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. INE</li> <li>II. CURP</li> <li>III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses</li> </ul>	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00



Apoyo de Pintura	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Despensa	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Tinacos	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Apoyo único para cada solicitante.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Impermeabilizante	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Apoyo único para cada solicitante.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Cemento, Mortero y/o Cal	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Apoyo único de 10 bultos para cada solicitante.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00



Apoyo de Colchonetas	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Este tipo de apoyo se entrega únicamente en temporada de invierno, o bien, en casos extraordinarios o contingencias que así lo ameriten.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Cobijas	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Este tipo de apoyo se entrega únicamente en temporada de invierno, o bien, en casos extraordinarios o contingencias que así lo ameriten.	10 días hábiles	20 días hábiles (dependiendo de la disponibilidad)	De \$0.00 a \$20,000.00

Además de los requisitos anteriores; la Secretaría a través de la Coordinación Administrativa, determinará aquellos apoyos que ameriten verificación y/o estudio socio económico, a fin de acreditar la necesidad y/o vulnerabilidad de los ciudadanos; dando trámite a través del personal designado como interventores, mismos que se constituirán en el domicilio del solicitante.

Para la atención de contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios, el Titular de la Secretaría, previa autorización del Titular de la Presidencia Municipal, podrá hacer entrega inmediata de las ayudas señaladas en el presente artículo, o bien, de las ayudas extraordinarias que permitan satisfacer las necesidades generadas por las particularidades que cada caso amerite, bajo el compromiso de recabar la documentación comprobatoria con posterioridad.

En caso de que las contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios, por su naturaleza no permitan generar la documentación comprobatoria respectiva, o bien, esta haya sido extraviada o destruida, se dará prioridad a la eminente dignidad de la persona humana por encima de los trámites administrativos; para lo cual la Secretaría podrá documentar y comprobar la entrega de apoyos con fotografías u otro documento que avale la entrega de dichas ayudas.

**Artículo 8.** Las personas que pretendan acceder a las ayudas sociales que se entregan a través del Despacho de la Secretaría y/o de la Jefatura de Departamento de Seguimiento tendrán derecho a:

- I. Presentar la solicitud de apoyo de manera personal en caso de ser mayores de edad, o bien, a través del padre, madre o tutor en caso de que el apoyo sea requerido para un menor;
- II. Recibir información veraz y oportuna acerca de las acciones en materia de ayudas sociales;
- III. Recibir un trato digno, oportuno, respetuoso y de calidad por parte del personal que labora en el Despacho de la Secretaría;
- IV. Registrar sus documentos en el BIM, a efecto de contar con su expediente digital y obtener su credencial ciudadana



- V. Recibir íntegramente las ayudas que les hayan sido autorizados para la atención de sus necesidades específicas;
- VI. Presentar quejas, denuncias o reportar algún incidente relacionado con la entrega de las ayudas sociales en el buzón establecido para tal efecto que se encuentra ubicado en las instalaciones del Despacho de la Secretaría;
- VII. Contar con una credencial ciudadana que contenga su expediente digital;
- VIII. Al resguardo y protección de sus datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 9.** Las personas que hayan accedido a las ayudas sociales que se entregan a través del Despacho de la Secretaría y/o de la Jefatura de Departamento de Seguimiento se encuentran obligadas a:

- I. Proporcionar con veracidad la información y/o documentación comprobatoria que les sea requerida para tramitar su solicitud;
- II. Brindar desde el momento de la solicitud de apoyo, la autorización para que sus datos sean publicados en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;
- III. Conducirse con respeto y tratar con dignidad al personal de la Secretaría, y;
- IV. Acudir en el tiempo y la forma que les sea señalada para recoger las ayudas que les sean otorgadas.

En caso de que el solicitante incurra en la violación de alguna de las obligaciones establecidas en el presente artículo y, tomando en cuenta la gravedad o magnitud de la falta, perderá el derecho a recibir la ayuda que haya solicitado y se procederá a cancelar el trámite respectivo, o bien, a hacer el reintegro respectivo a la Tesorería Municipal de las cantidades que se le hayan pretendido entregar.

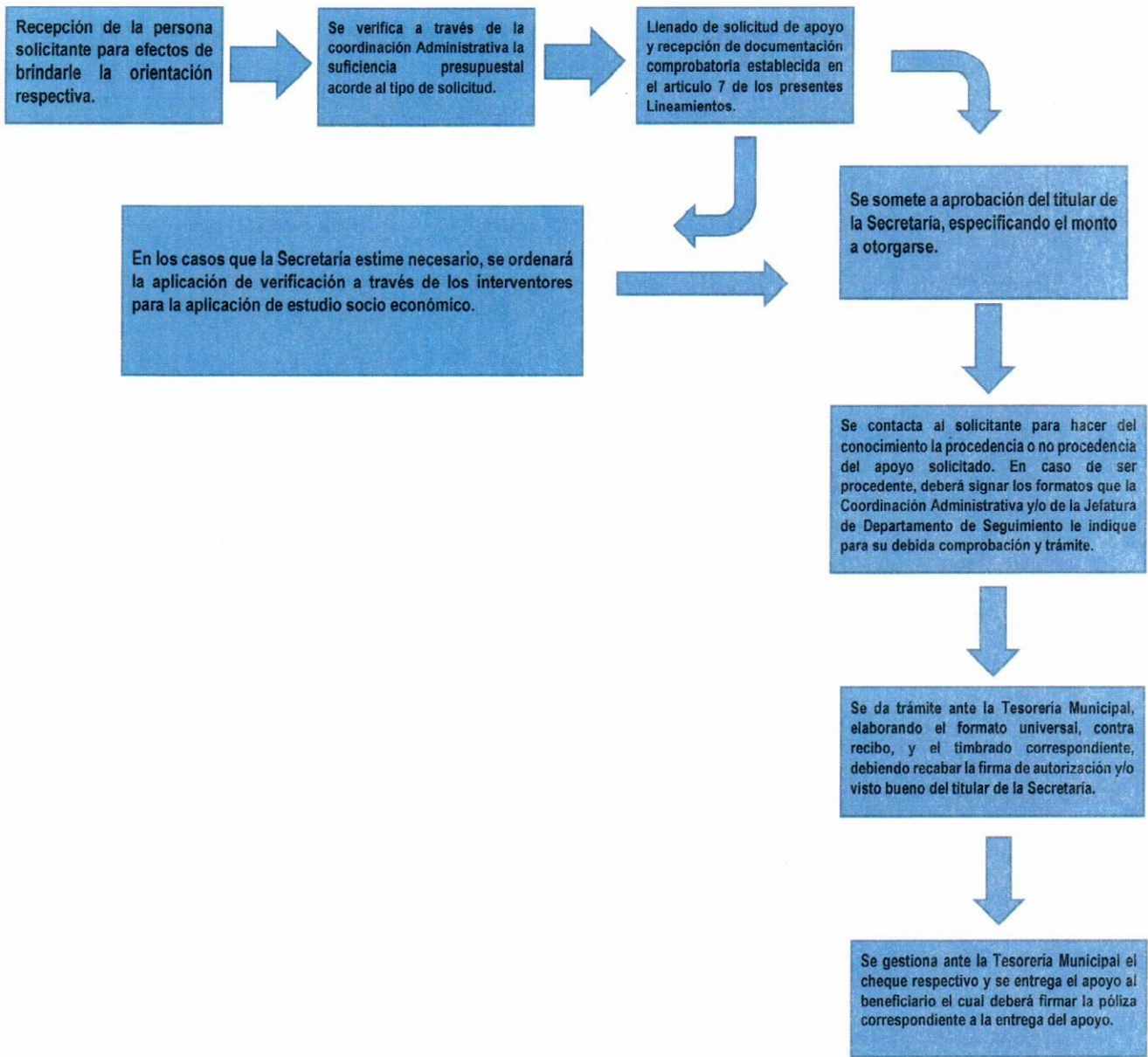
**Artículo 10.** Todos y cada uno de los beneficiarios que reciban ayudas sociales por parte del Despacho del Titular de la Secretaría y/o de la Jefatura de Departamento de Seguimiento deberán ser registrados por la Coordinación Administrativa y remitidos trimestralmente al Secretario Técnico para efecto de que sea reportado a las instancias de transparencia respectivas.

El registro que para tal efecto se genere deberá precisar, cuando menos, los siguientes datos:

- I. El nombre del beneficiario, pudiendo precisar apellidos;
- II. Sexo;
- III. Cuantía del apoyo que se le haya entregado, precisando si el mismo fue en efectivo o en especie;
- IV. Fecha y lugar de la entrega respectiva.

**Artículo 11.** El proceso a seguir para la obtención de ayudas sociales es el siguiente:

#### **AYUDAS DE CARÁCTER ECONÓMICO**

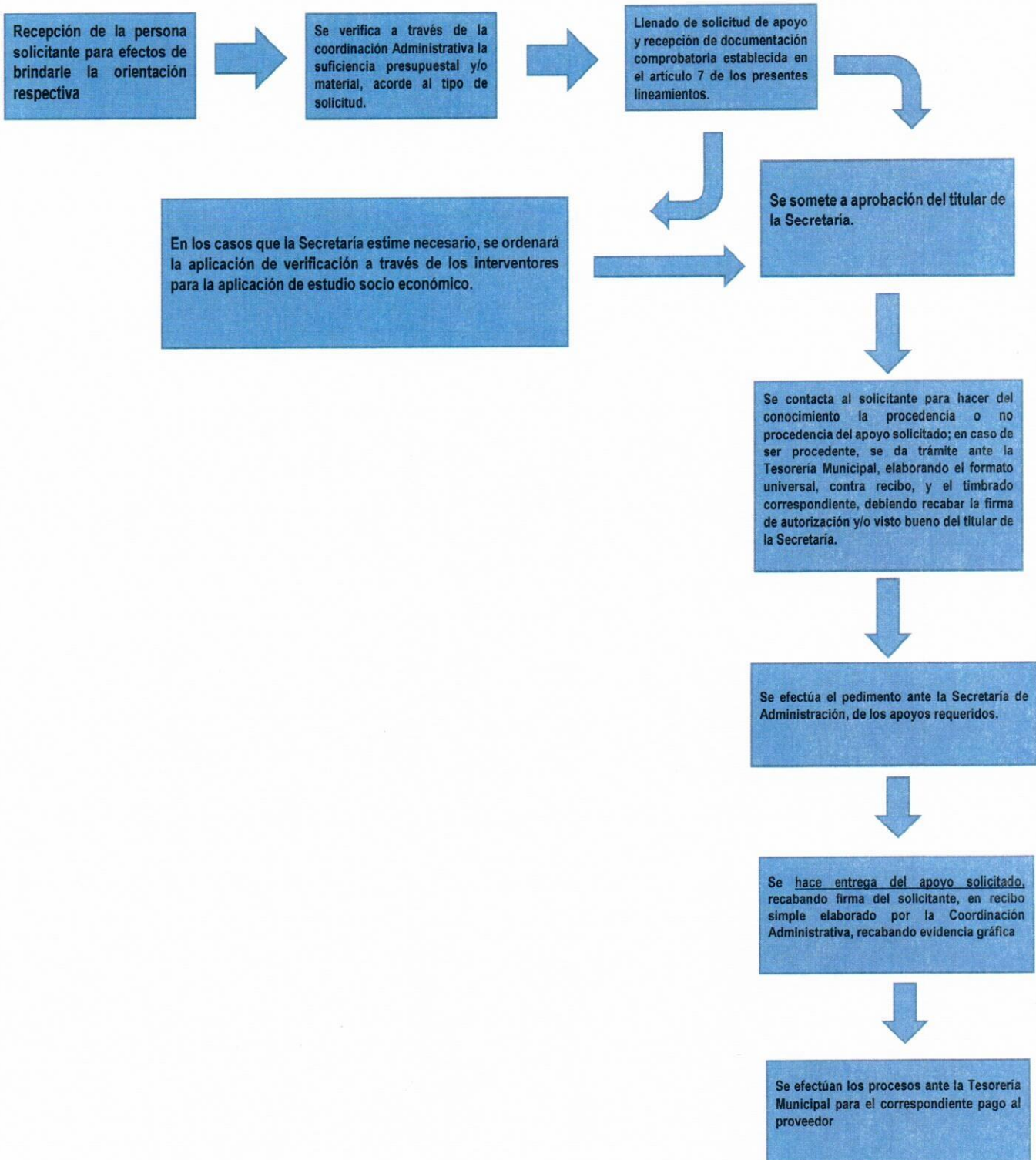


**AYUDAS EN ESPECIE**



Morelia  
2021-2024

M. Ayuntamiento de Morelia  
Secretaría de Bienestar  
y Política Social




## AYUDAS DE CARÁCTER EMERGENTE

Se turna a la Secretaría el dictamen correspondiente de contingencia, desastre natural y/o evento extraordinario expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, o bien, se emite la instrucción de atención por parte del titular de la Presidencia Municipal o de la persona que determine para tal efecto, en donde se precise la naturaleza de la emergencia a atender y las acciones a realizar.

Se verifica a través de la coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal y/o material, acorde al tipo de solicitud, o en su caso se realizan los trámites ante la Tesorería Municipal, para la obtención de los recursos necesarios que permitan hacer frente a la contingencia, desastre natural o evento extraordinario.

En los casos que la Secretaria estime necesario, se ordenará la aplicación de verificación a través de los interventores para la aplicación de estudio socio económico, los cuales recabaran evidencia fotográfica.

Se contacta al solicitante para hacer del conocimiento la procedencia o no procedencia del apoyo solicitado

### APOYOS EN ESPECIE. -

En caso de ser procedente y de tratarse de apoyos en especie, se hará entrega del apoyo solicitado, recabando firma del solicitante en los formatos que emita la Coordinación Administrativa como lo podrán ser de manera enunciativa más no limitativa: solicitud de apoyo, recibo simple, formato universal y contra recibo; llevando acabo el timbrado correspondiente y recabando la firma del Titular de la Secretaría; si existen las condiciones favorables se requerirán los documentos comprobatorios establecidos en el artículo 7 de los presentes lineamientos, de lo contrario se respaldará con las evidencias fotográficas siempre y cuando el titular de la Presidencia así lo autorice expresamente.

### APOYOS EN ECONÓMICO. -

En caso de ser procedente y de tratarse de apoyos en económico, se procederá a recabar firma del solicitante en los formatos que emita la Coordinación Administrativa como lo podrán ser de manera enunciativa más no limitativa: solicitud de apoyo, recibo simple, formato universal y contra recibo; llevando acabo el timbrado correspondiente y recabando la firma del Titular de la Secretaría; si existen las condiciones favorables se requerirán los documentos comprobatorios establecidos en el artículo 7, de lo contrario se respaldará con las evidencias fotográficas siempre y cuando el titular de la Presidencia así lo autorice

Se da trámite ante la Tesorería Municipal, previa autorización y/o visto bueno del titular de la Secretaría.

Se gestiona ante la Tesorería Municipal el cheque respectivo, se entrega el cheque al beneficiario, el cual deberá firmar póliza correspondiente.



H. Ayuntamiento de Morelia  
Secretaría de Bien Común  
y Políticas Social

**Artículo 12.** La información, así como los datos que se generen al amparo de los presentes lineamientos deberá ser compartida con la Tesorería Municipal para los efectos comprobatorios respectivos, así como con la Contraloría Municipal o las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras pertinentes para la realización de auditorías o evaluaciones a las que haya lugar.

**Artículo 13.** En atención a lo dispuesto en la fracción V del artículo 8 de los presentes lineamientos, los ciudadanos podrán presentar quejas, denuncias, así como reportar cualquier incidencia cometida por parte de los servidores públicos involucrados en la entrega de ayudas sociales a través del buzón de quejas que se ubica en las instalaciones del Despacho de la Secretaría.

### TRANSITORIOS

**UNICO.** Los presentes lineamientos tendrán plena vigencia durante el ejercicio fiscal 2024

Los presentes lineamientos son autorizados con fundamento en el artículo Segundo Transitorio de LOS CRITERIOS GENERALES PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE OTORGAN APOYOS DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA.



Morelia  
2023-2024

H. Ayuntamiento de Morelia  
Secretaría de Bien Común  
y Política Social

  
**LIC. EUGENIO ALFONSO JUSTINIANI FLORES**

**SECRETARIO TÉCNICO DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTUANDO EN TÉRMINOS DE LO  
DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN II Y 32 DEL REGLAMENTO INTERNO DE  
LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA,  
MICHOACÁN DE OCAMPO**