

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A LA POBLACIÓN INDIVIDUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025

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, las prioridades de la presente administración en materia de Bien Común; y, cuyo objetivo principal consiste en contribuir significativamente a la reducción de las condiciones de desigualdad en el municipio de Morelia, mediante la implementación de acciones tendientes en coadyuvar a 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 objetivo que precede, 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 las presentes Reglas de Operación, 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.



Morelia

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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Reglas de Operación 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 2025, con recursos provenientes del capítulo 4000 establecidos mediante los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos que emite la Tesorería Municipal, y, a fin de coadyuvar en la regulación de los procedimientos propios del Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán; 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 las presentes reglas de operación, se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia, profesionalismo, selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad.

Artículo 3. Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

- I. **ACTA DE VERIFICACIÓN:** Documento elaborado por el personal encargado y designado como verificador, para constituirse en los domicilios de los ciudadanos solicitantes y/o beneficiarios, en la que se hace constar la vulnerabilidad de los solicitantes y/o la transparencia en la entrega de apoyos sociales, mismas que se denominarán como Acta de Verificación para Determinar la Viabilidad de Ayudas Sociales y Acta de Verificación de Entrega de Ayudas Sociales, y, que son instruidos por la Coordinación Administrativa en los casos que está estime pertinente.
- II. **ACUERDO:** La autorización que por escrito emita el titular de la Presidencia Municipal a los apoyos y ayudas que requieran de su aprobación;
- III. **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;
- IV. **AYUDAS SOCIALES:** Asignaciones en especie o en económico 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;
- V. **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- VI. **BENEFICIARIOS:** Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos;



Morelia

- VII. **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;
- VIII. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Al departamento perteneciente a la estructura del Despacho de la Secretaría de Bien Común y Política Social, encargada de llevar a cabo la consecución de los procesos administrativos.
- IX. **COORDINACIÓN JURÍDICA:** Al departamento perteneciente a la Secretaría de Bien Común y Política Social, encargado de brindar asesoría jurídica a las áreas propias de la Secretaría.
- X. **CONTINGENCIA:** Situación de caso fortuito o fuerza mayor que requiere la atención inmediata por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XI. **CREDECIAL CIUDADANA:** Documento expedido por el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Bien Común y Política Social; 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; y que a la par de que facilita la conformación del Padrón Único de Beneficiarios;
- XII. **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;
- XIII. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** A la valoración física que se efectuó a través del personal comisionado como verificador, para constituirse en los domicilios de los solicitantes, 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. **VERIFICADORES:** 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. **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;
- XVIII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIX. **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;
- XX. **REGLAS DE OPERACIÓN:** Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas Sociales a la Población Individual durante el Ejercicio Fiscal 2025;
- XXI. **REPRESENTANTE SOCIAL:** a la persona que acude en representación de 2 o más ciudadanos, a efecto de solicitar mediante su gestión, apoyos que otorga el Despacho de la Secretaría, carácter que deberá acreditar al exhibir formatos de solicitud y recibo signados por los ciudadanos a los que representa; siendo el vínculo directo para coadyuvar en la comprobación de ayudas sociales aplicadas mediante su gestión;
- XXII. **SECRETARÍA:** Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia;
- XXIII. **TESORERÍA MUNICIPAL:** a la dependencia de la estructura municipal responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.
- XXIV. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** El Secretario (a) de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia;
- XXV. **VERIFICACIÓN:** A la actividad relativa al personal designado como verificador, y, 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; o bien a efecto de cerciorarse que los apoyos fueron entregados en las condiciones y en las cantidades aprobadas para cada beneficiario.
- XXVI. **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 las presentes reglas de operación son todas aquellas personas que residan en Morelia, y, que cuenten preferentemente con algún grado de marginación y/o vulnerabilidad.

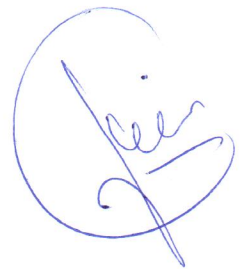
Artículo 5. Para acceder a las ayudas sociales que se entregan a través del Despacho del Titular de la Secretaría, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:



- 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 Coordinación Administrativa en los casos que esta estime pertinente, 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 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;
- XII. Apoyo de Colchonetas;
- XIII. Apoyo de Cobijas;



Los apoyos anteriormente señalados, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa; Asimismo, para la atención de contingencias, casos extraordinarios y/o desastres naturales, el Titular de la Secretaría, por instrucción del Titular de la Presidencia Municipal; podrán hacer entrega de ayudas diversas a las establecidos en el presente listado, o bien, de los apoyos de carácter emergente que para tal efecto se determinen; cuya entrega deberá ceñirse a la documentación comprobatoria que sea requerida según el origen y la naturaleza de la partida presupuestal de la que emanen los recursos para tal efecto.



Morelia

Artículo 7. Para acceder a cualquiera de las ayudas sociales a las que se refieren las presentes Reglas de Operación, los ciudadanos deberán presentar a la Secretaría de Bien Común y Política Social, solicitud de apoyo dirigida al titular de la Presidencia Municipal con atención al titular de la Secretaría; y firmar recibo de entrega del apoyo; misma que se deberá acompañar de la documentación comprobatoria acorde al apoyo requerido.

En los casos de ser solicitado por representante social, este deberá suscribir solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al titular de la Secretaría, señalando el apoyo solicitado para cada uno, anexando formato de solicitud y recibo expedidos por la Secretaría debidamente firmados por los ciudadanos a quienes representa, y anexando además la documentación comprobatoria de cada solicitante acorde al apoyo requerido; sujetándose a coadyuvar en todo momento, con los procesos de comprobación estipulados en las presentes reglas de operación; y en el caso de verificación y transparencia de entrega de apoyos, deberá coadyuvar en la verificación del personal de la Secretaría, si está así lo estima pertinente.

Asimismo, cada aspirante deberá realizar el registro de su Expediente Digital, para lo cual deberá entregar en tiempo y forma los documentos originales que le sean solicitados para efecto de que sean cotejados y almacenados en el BIM, con la finalidad de que le sea entregada su credencial ciudadana, misma que permitirá al solicitante, una vez cumplimentados los plazos y procedimientos para tal efecto, realizar la gestión de nuevos apoyos sociales en términos de las presentes reglas de operación, sin la necesidad de volver a presentar la documentación comprobatoria respectiva.

DENOMINACIÓN	REQUISITOS PARA EXPEDIENTE DIGITAL	FRECUENCIA	PLAZO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD	PLAZO PARA LA ENTREGA DEL APOYO POSTERIORES AL REGISTRO	MONTOS
Apoyos funerarios	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Acta de defunción	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 lámina de cartón, galvanizada, fibrocemento, plástica o traslúcida	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



Morelia

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

Apoyo de Medicamento y aparatos de movilidad asistida	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Receta médica u orden de estudios	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	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Receta médica u orden de estudios	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	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 Económico	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 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



Morelia

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

[Handwritten signature]

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



Morelia

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

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
------------------	---	--	-----------------	--	-------------------------

En el caso de apoyos económicos, estos se podrán otorgar con una periodicidad de forma mensual, únicamente en aquellos casos en los que el solicitante, cuente con una situación de vulnerabilidad; la cual deberá ser acreditada por el beneficiario.

Además de los requisitos anteriores; la Secretaría a través de la Coordinación Administrativa, determinará aquellos apoyos que ameriten verificación, a fin de acreditar la necesidad y/o vulnerabilidad de los ciudadanos; dando trámite a través del personal designado como verificadores, mismos que se constituirán en el domicilio del solicitante, y elaborarán Acta de Verificación para Determinar la Viabilidad de Ayudas Sociales, en la que deberán estipular como mínimo:

- a) Lugar y fecha de suscripción,
- b) Nombre y domicilio del solicitante,
- c) Tipo de apoyo solicitado y fecha de su solicitud,
- d) Servicios públicos con los que cuenta la vivienda,
- e) Ingresos del ciudadano solicitante, y, número de personas que dependen del solicitante,
- f) Condiciones de vulnerabilidad a las que se enfrenta,
- g) Placas fotográficas, y;
- h) Viabilidad del apoyo solicitado, misma que deberá firmar efecto de dar constancia de la verificación.

En el caso verificación en la entrega de ayudas sociales, la Secretaría a través de la Coordinación Administrativa, determinará aquellos apoyos que ameriten verificación, y en el caso ayudas otorgadas a través de representante social, este deberá remitir placas fotográficas de la entrega de cada uno de los apoyos solicitados en su gestión si, la Coordinación Administrativa así lo estima pertinente, o de lo contrario, el personal designado como verificador, se constituirá en el domicilio de los beneficiarios, a efecto de constatar que efectivamente hayan sido entregados en las condiciones y cantidades pactadas; de lo cual elaborará Acta de Verificación de Entrega de Ayudas Sociales; la cual contendrá como mínimo:

- a) Lugar y fecha de suscripción,
- b) Nombre y domicilio del beneficiario, y en su caso nombre del representante social que haya actuado en su nombre para su gestión, y fecha de la solicitud.
- c) Tipo de apoyo otorgado, características y cantidad en especie o monetaria.
- d) Condiciones en las que fue entregado el apoyo; y,
- e) Validación de la entrega o no entrega, misma que deberá firmar a efecto de dar constancia de la verificación.

Asimismo, en los casos de no existir evidencia de la entrega de los apoyos por el representante social en los términos otorgados, el personal designado como verificador remitirá a la Coordinación Jurídica, Acta de Verificación de Entrega de Ayudas Sociales, a efecto de que está apliquen las sanciones a que haya lugar.



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 las contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios, que 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, tendrán derecho a:

- I. Presentar la solicitud de apoyo de manera personal en caso de ser mayores de edad y/o a través de representante social, 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, por sí mismo o por representante social, se encuentran obligadas a:



Morelia

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

- 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.

Asimismo, los representantes sociales tendrán la obligación de ser vínculo directo con los beneficiarios, presentando la documentación comprobatoria que le sea requerida en tiempo y forma, acreditando la entrega de las ayudas sociales que hayan sido procedentes en su gestión y, a coadyuvar con la verificación de dichas entregas.

En caso de que el solicitante o el representante social 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; asimismo se dará vista a las instancias competentes para la aplicación de sanciones correspondientes.

Artículo 10. Todos y cada uno de los beneficiarios que reciban ayudas sociales por parte del Despacho del Titular de la Secretaría deberán ser registrados en el Padrón Único de Beneficiarios por la Coordinación Administrativa; asimismo deberán ser 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 completo del beneficiario,
- II. Edad,
- III. Sexo y género,
- IV. CURP,
- V. Domicilio y teléfono,
- VI. Cuantía del apoyo que se le haya entregado, precisando sí el mismo fue en efectivo o en especie;
- VII. Fecha y lugar de la entrega respectiva.

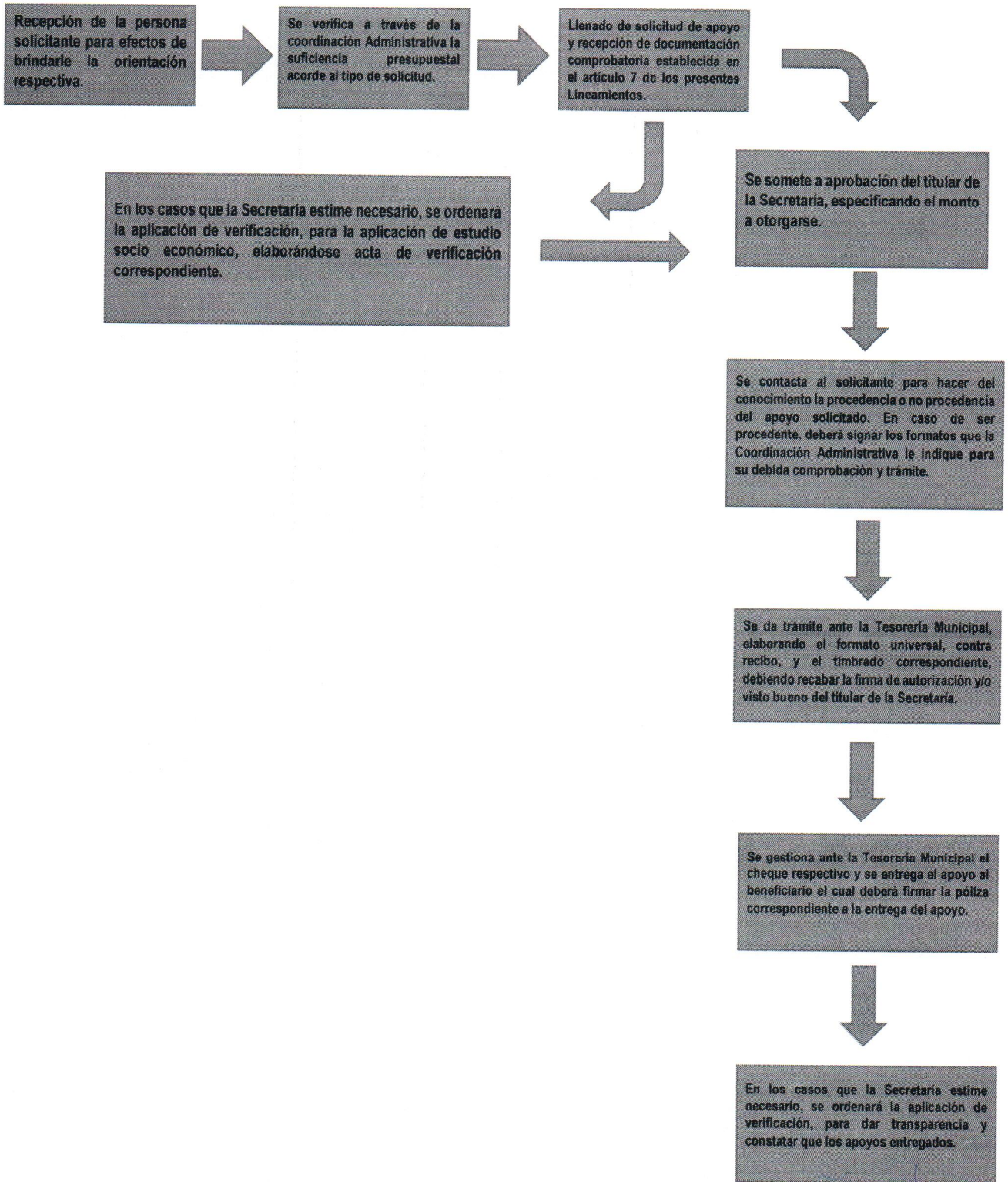
Artículo 11. El proceso a seguir para la obtención de ayudas sociales es el siguiente:



Morelia

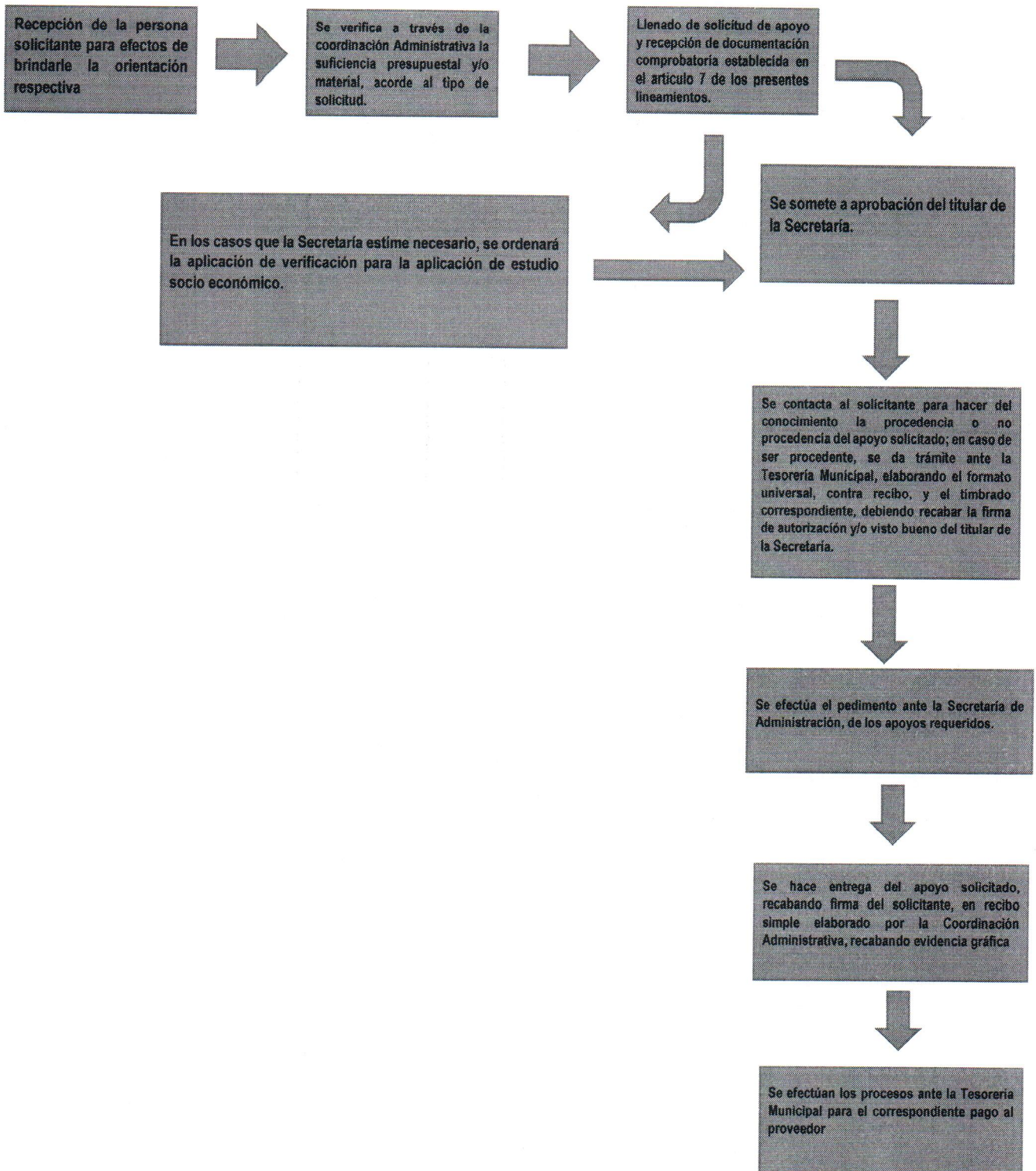
H. Ayuntamiento de Morelia
Secretaría de Bien Común
y Política Social

AYUDAS DE CARÁCTER ECONÓMICO



Morelia

AYUDAS EN ESPECIE



Morelia

13

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.



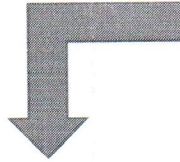
Se verifica a través de la coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal y/o material, acorde al tipo de solicitud, o en su caso se realizan los trámites ante la Tesorería Municipal, para la obtención de los recursos necesarios que permitan hacer frente a la contingencia, desastre natural o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



En los casos que la Secretaría estime necesario, se ordenará la aplicación de verificación a través de los verificadores 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.



Morelia

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

Artículo 12. La información, así como los datos que se generen al amparo de las presentes Reglas de Operación 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. La Coordinación Administrativa será el área encargada de remitir el número de beneficiarios de las ayudas sociales entregadas por el Despacho, lo cual efectuará en los primeros cinco días de cada mes, con el objeto de la Secretaría Técnica remita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, el Reporte de Monitoreo del Avance Mensual de la Matriz de Indicadores de Resultados; conformando a su vez, la Bitácora Mensual de Ejecución de Acción, para ser a su vez turnada a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Artículo 14. En atención a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 8 de las presentes Reglas de Operación, 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.

Artículo 15. En seguimiento a las Actas de Verificación de Entrega de Ayudas Sociales, el personal designado como verificador, turnará a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, aquellos casos en los que no se haya podido constatar la entrega de apoyos, a efecto de que esta de vista a las instancias competentes para la aplicación de sanciones; asimismo, y, en el caso de que estas procedan de gestiones de representantes sociales, estos quedarán inhabilitados para hacer gestiones ante la Secretaría, hasta en tanto no se resuelva su participación en la falta respectiva, y en el caso de ser procedente y determinarse su responsabilidad, la inhabilitación será permanente.

Artículo 16. La Coordinación Jurídica de la Secretaría, será el área encargada de dar vista a la Contraloría Municipal, en el caso de quejas o denuncias en contra de servidores públicos, a efecto de que se inicien los procedimientos de responsabilidades administrativas a que haya lugar.

TRANSITORIOS

UNICO. Las presentes Reglas de operación tendrán plena vigencia durante el ejercicio fiscal 2025.

Las presentes Reglas de Operación 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", publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 25 de octubre de 2024.


L.A.E. ROSALVA VANEGAS GARDUÑO
SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.



Morelia

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