

**PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS, Y/O  
SERVICIO A LA COMUNIDAD Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y/o Servicios a la Comunidad tiene como objetivo principal promover el desarrollo social de la población moreliana en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas personas de medianos y bajos recursos o con un alto grado de marginación.

A través de la entrega de materiales de construcción y otros apoyos, así como de servicios comunitarios, se busca mejorar sus condiciones de vida, reducir la brecha de desigualdad y atender sus derechos sociales fundamentales. El programa también tiene como finalidad impulsar el bienestar de las personas mediante acciones que incidan positivamente en diversos ámbitos, tales como la vivienda, la salud, la educación, los espacios públicos y los centros comunitarios, entre otros.

**ARTÍCULO 2.** El objetivo específico del Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad, consiste en otorgar apoyos en especie, consistentes en materiales de construcción, pétreos y/o de naturaleza similar, previa verificación técnica y social en campo que acredite la necesidad del solicitante.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del Presente Programa y sus Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Apoyo social:** Participación de la Secretaría de Obras Públicas Municipales con recursos en especie en acciones de mejoramiento de viviendas y espacios comunitarios susceptibles de ser intervenidos;
- II. **Programa:** Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad;
- III. **Secretaría:** Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- IV. **Rezago social:** atraso social en la calidad de vida en una población, existe un índice de rezago social que considera el acceso a aspectos tales como educación, salud, servicios básicos de vivienda, calidad y espacios de vivienda, y activos en el hogar;
- V. **Beneficiarios:** Personas físicas o morales, receptoras de los apoyos o beneficios provenientes del Programa Social de la Secretaría;
- VI. **Padrón:** Padrón Único de Beneficiarios que contiene el registro de las personas a las que se les otorga apoyos sociales a través de algunas Dependencias del Ayuntamiento de Morelia, sea en dinero o en especie, padrón que será gestionado por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal el cuál se integrará a la BIM;

- VII. **BIM:** Base de datos de Información Municipal, que contiene los elementos de identificación del ciudadano u organización social; así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, base de datos que será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal;
- VIII. **SISAM.** Sistema de Administración Municipal, en el cual se realizan diversos procesos necesarios para la operatividad de las actividades de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento de Morelia;
- IX. **Identificación oficial:** documento que permite identificar al Ciudadano en el Padrón, que avalará al beneficiario recibir apoyos sociales que no revisten carácter permanente que otorga la Secretaría;
- X. **Expediente de Apoyo Social:** Expediente conformado por documentos solicitados en los requisitos, así como los generados en el trámite y gestión para el otorgamiento del apoyo social, que también servirán como documentos comprobatorios.
- XI. **Instancia Fiscalizadora:** Organismo Gubernamental que se encarga de vigilar que las dependencias realicen o ejecuten los Programas Sociales de las diversas dependencias del Ayuntamiento de Morelia de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
- XII. **Reglas de Operación:** Disposiciones normativas a las cuales se sujeta este Programa con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos asignados al mismo;
- XIII. **Indicador de Resultados:** Mide y monitorea los efectos del otorgamiento del apoyo social respecto a las solicitudes emitidas por las personas beneficiarias.
- XIV. **Proveedor.** Personas física o moral que proporcionara los materiales que se otorgan a la persona beneficiaria, el cual debe estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Morelia.
- XV. **Verificación.** Documento que surge de la verificación de campo, tanto para determinar la factibilidad, como para corroborar la aplicación de los materiales del Apoyo Social.

## CAPITULO II DE LOS LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS

**ARTÍCULO 4.** El Programa será ejecutado con los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, y en ningún caso podrá rebasar la capacidad financiera autorizada. Dichos recursos serán destinados a los beneficiarios en estricto apego a lo dispuesto en el propio Programa, sus Reglas de Operación y demás disposiciones normativas aplicables.

### CAPITULO III DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**ARTÍCULO 5.** El Programa se desarrollará a través de las líneas estratégicas siguientes:

- I. Establecer e implementar mecanismos de verificación y validación de las solicitudes de apoyo social, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios, contribuyendo así a la reducción y contención de la brecha de desigualdad y carencias sociales, y;
- II. Atender y hacer efectivos los derechos sociales, promoviendo el bienestar integral de la población mediante acciones orientadas a mejorar sus condiciones de vida. Se dará prioridad a las familias de bajos recursos económicos y a las personas en situación de emergencia, con especial énfasis en áreas como vivienda, salud, educación, atención a la vulnerabilidad, así como en el fortalecimiento de espacios públicos y centros comunitarios, entre otros ámbitos de desarrollo social.

### CAPITULO IV DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**ARTÍCULO 6.** Las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad tienen por objeto regular los procesos de planeación, ejecución y evaluación del mismo, con el fin de asegurar que su implementación se realice de manera eficiente, eficaz, equitativa y con plena transparencia.

**ARTÍCULO 7. Objetivo Específico.** Otorgar apoyos en especie con material de construcción y pétreos y/o similares, previa verificación de campo.

**ARTÍCULO 8. Población objetivo.** La población objetivo son los habitantes mayores de 18 años del municipio de Morelia, preferentemente, aquellas que viven en zonas de atención prioritaria, así como aquellas que se encuentren o se coloquen en situación de vulnerabilidad, serán preferentes en la aplicación de los recursos asignados al Programa.

**ARTÍCULO 9. Elegibilidad de Beneficiario.** El Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad tiene como objetivo general contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, tanto a nivel individual como colectivo, mediante la gestión y entrega de apoyos consistentes en materiales de construcción y/o de naturaleza similar.

Dichos apoyos estarán orientados al mejoramiento de viviendas, moradas, hogares, fincas, casas y espacios comunitarios, con la finalidad de fortalecer el entorno, la convivencia social y el hábitat de las personas beneficiarias.

El Programa contempla como sujetos de atención a la ciudadanía en general, así como a organizaciones civiles y sociales sin fines de lucro, legalmente constituidas; agrupaciones, gremios, congregaciones, colectivos, instituciones y planteles públicos de carácter deportivo o educativo, iglesias, entidades de beneficencia, y a los representantes comunitarios, como encargados del orden y jefes de tenencia. Asimismo, podrán ser beneficiadas las calles y caminos del municipio y sus tenencias, mediante solicitudes ciudadanas o comunitarias.

Este apoyo se dirige prioritariamente a personas, grupos y asentamientos humanos en situación de vulnerabilidad o deterioro, ya sea individual o colectivo, ubicados en zonas de atención prioritaria, tanto rurales como urbanas del Municipio de Morelia, que requieran mejorar sus viviendas o la imagen de su entorno. Todo lo anterior, con el propósito de impulsar el desarrollo, crecimiento y bienestar social, a través de la inversión pública municipal.

**ARTÍCULO 10. Requisitos.** Los habitantes del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 8° y el artículo 10, 12 Fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, además en el artículo 22 Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, deberá presentar ante esta Secretaría:

- I. Presentar solicitud de apoyo firmada y dirigida al C. Presidente Municipal de Morelia y/o Titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- II. Copia de identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente con fotografía, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente), para identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios, así como en el BIM que no revisten carácter permanente;
- III. Copia de Credencial Ciudadana, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Sindicatura, la que permite identificar al Ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios.
- IV. Copia simple del Comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses (predial, luz, agua, teléfono);
- V. Número telefónico y/o medio de contacto para su localización;
- VI. En caso de las personas físicas, así como de las personas representantes de organizaciones civiles, copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- VII. Verificación ante Padrón Único de Beneficiarios que no haya recibido apoyo en el mismo ejercicio fiscal vigente.
- VIII. Una vez que se inicie la emisión del **ID MORELIA**, en esta Secretaría, se deberá pegar a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de Gobierno Digital de la Administración Pública Municipal de Morelia, que a la letra dice:

**"Todo ciudadano o empresa que pretenda ser usuario de las plataformas deberá contar con el ID MORELIA, con lo cual podrá identificarse de manera única para con ello agilizar todo trámite o servicios municipales que será bajo los requisitos señalados en la o las**



**plataformas del Ayuntamiento. De la misma forma las personas morales a través de su representante legal deberán contar con el ID MORELIA."**

Hasta entonces las presentes reglas de operación se rigen por los lineamientos para la obtención de la Credencial Ciudadana.

IX. No haber sido beneficiado por apoyo de beneficio social en el mismo año fiscal en que lo solicita.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría pueda requerir mayor información y documentación que permita llevar a cabo el análisis, y en su caso, la aprobación de las solicitudes recibidas, adicional a la verificación de campo.

**ARTÍCULO 11. Frecuencia.** El programa contará con una periodicidad anual acorde con el ejercicio fiscal vigente para la entrega de apoyos en especie con material para construcción y materiales pétreos, es decir, desde el 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025.

**ARTÍCULO 12. Características de apoyos.** Conforme a lo establecido en el artículo 40 Fracción XXV de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo y el artículo 44 Fracción VIII del Bando de Gobierno de Morelia, Michoacán, a través del Acuerdo y/o Instrumento Documental firmado y emitido por el C. Presidente Municipal de Morelia, delegará y/o acreditará al Secretario de Obras Públicas Municipales la facultad de atender y autorizar, en su caso, a efecto de otorgar apoyos con materiales para la construcción y/o similares, tales como cemento, tabique, laminas, mallas, varilla, entre otros; y materiales pétreos, tales como arena, grava, greña cementada, piedra braza, tepetate entre otros; impermeabilizante, pintura vinílica, esmaltes, pinturas para tráfico y/o señalización a la ciudadanía pertenecientes al Municipio de Morelia en un monto mínimo de \$1,000.01 un mil pesos 01/100 m.n. hasta un monto máximo de \$50,000.00 cincuenta mil pesos 00 /100 m.n.

**ARTÍCULO 13. Derechos, obligaciones y sanciones.**

I. **Derechos.** Son derechos de las personas beneficiarias:

- a. Todas las personas que acudan a solicitar un apoyo social tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, no violatorio a derechos humanos;
- b. Recibir por parte del personal que labora en la Secretaría, la información relacionada con el apoyo social de manera clara y oportuna sobre la realización del trámite y requisitos que correspondan.
- c. Recibir los materiales conforme al presupuesto previamente verificado, analizado y aprobado por la autoridad.

II. **Obligaciones.** Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- a. Presentar identificación vigente con fotografía, al recibir el apoyo social;
- b. Cumplir con los requisitos estipulados en las presentes reglas de operación;
- c. Acudir a las oficinas de la Secretaría cuando sea requerido.





(Circuito Mintzita No. 444, fraccionamiento Los Manantiales, C.P. 58188, teléfono 443 322 06 52, Morelia, Michoacán), lo siguiente:

**I. Recepción de solicitud de apoyo social.** El solicitante deberá entregar en la Oficialía de Partes de la Secretaría lo siguiente:

- a. Solicitud firmada y dirigida al C. Presidente Municipal de Morelia y/o Titular de la Secretaría; o en caso de no contar con ella, en las oficinas del Área de apoyos sociales se les entregará un formato para el llenado (anexo 1);
- b. Copia de identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente con fotografía, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente), para identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios, así como en el BIM que no revisten carácter permanente;
- c. Copia simple del Comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses (predial, luz, agua, teléfono);
- d. Número telefónico y/o medio de contacto para su localización;
- e. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto para personas físicas, así como de los representantes de las personas morales u organizaciones civiles;
- f. Verificación ante Padrón Único de Beneficiarios que no haya recibido apoyo en el mismo ejercicio fiscal vigente; y
- g. Entrega de copia de acuse de recibo, para el seguimiento del solicitante.

**II. Gestión del Apoyo Social.**

- a. Entrega de la documentación al Área de Apoyos Sociales para la atención correspondiente;
- b. El personal del área de Apoyos Sociales deberá consultar en el Padrón el no haber sido participe previamente en el mismo año del ejercicio fiscal en otros Programas Sociales del Ayuntamiento de Morelia, para garantizar que el Programa Social o acción no se contraponga, afecten o presente duplicidad; y en caso de no haber participado en algún otro Programa Social:
- c. Una vez consultado el Padrón y comprobar que la Persona Beneficiaria no haya recibido algún otro apoyo social, deberá indicarse de forma entendible que se valida que No aparece la persona beneficiaria en otros Programas Sociales en la verificación de campo realizada para determinar la factibilidad del Apoyo Social;
- d. Presentar solicitud en oficialía de partes de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para su revisión, en un lapso de 2 a 3 días hábiles.
- e. Se realizará una verificación al día siguiente de la revisión de la solicitud, donde se hace un análisis del sitio, generando un reporte, conformado por los datos del beneficiario, además de fotografías y el presupuesto.
- f. Después de realizarse el reporte de verificación se procede a determinar si es viable otorgar el visto bueno y la autorización del presupuesto, en un lapso de 1 a 2 días.
- g. Tras ser autorizado el apoyo se hace la gestión durante los siguientes 2 días hábiles para generar la requisición.

h. Una vez que se requisitó el apoyo, se procederá a generar la orden de compra donde se asigne al proveedor, en un lapso máximo de 10 días hábiles.

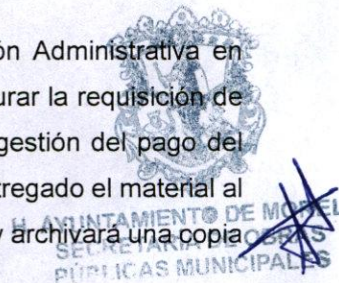
**III. Seguimiento y entrega del Recurso.**

- a. Una vez que la solicitud ha sido considerada factible y cuenta con la autorización correspondiente, se informará a la persona beneficiaria que la entrega del apoyo en especie, consistente en los materiales autorizados, se realizará en un plazo estimado de entre 20 y 30 días naturales. Este periodo estará sujeto a la asignación del proveedor por parte de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento.
- b. Posteriormente, el proveedor designado se pondrá en contacto directo con la persona beneficiaria para coordinar la fecha y condiciones de entrega del material.
- c. Una vez realizada la entrega, dentro de los dos días hábiles siguientes a la emisión de la orden de compra, se llevará a cabo la recolección de evidencia correspondiente, mediante el registro fotográfico y la obtención de la firma de conformidad de la persona beneficiaria en el recibo oficial del apoyo otorgado.

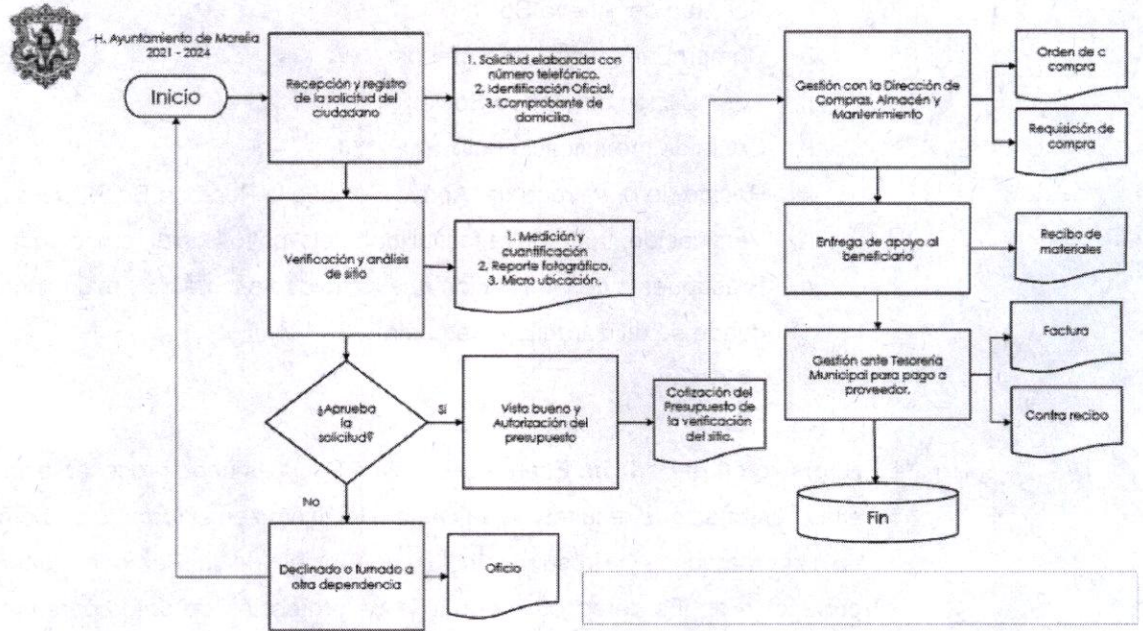
**IV. Verificación de Aplicación del Apoyo.** Funcionarios públicos de la Secretaría realizará una verificación de campo para corroborar que los materiales otorgados fueran aplicados por la persona beneficiaria, y en caso contrario se realizará lo estipulado en el artículo 13, fracción III de las presentes Reglas de Operación.

**ARTÍCULO 16. Instancias Participantes en el otorgamiento del apoyo social.** Durante la gestión y trámite del apoyo social, participan las Dependencias siguientes:

- I. **Secretaría de Obras Públicas Municipales.** A través de la Coordinación Administrativa en colaboración con el Área de Apoyos Sociales, será la responsable de capturar la requisición de material del apoyo social, en el Sistema SISAM; así como de realizar la gestión del pago del Proveedor ante la Tesorería Municipal; además de verificar que se haya entregado el material al solicitante. Una vez concluido el trámite, esta área resguardará, custodiará y archivará una copia del expediente del apoyo social.
- II. **Secretaría de Administración.** A través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, será la responsable de realizar la gestión ante el Proveedor de los materiales del apoyo social; y
- III. **Tesorería Municipal.** A través de la Dirección de Egresos, será la responsable del pago al Proveedor del material del apoyo social, así como el resguardo, custodia y archivo del original del expediente del apoyo social.



#### IV. Diagrama de Flujo del Proceso general del trámite del Apoyo Social.



**ARTÍCULO 17. Ejecución del trámite del Apoyo Social.** Descripción detallada del proceso para el trámite y gestión del Apoyo Social, por parte del personal del Área de Apoyos Sociales de la Secretaría, y que consiste en:

- I. **Captura de Requisición de Materiales.** Captura de la requisición de los materiales que se autorizaron de la solicitud de apoyo social en el sistema SISAM ante la Dirección de Compras, de la Tesorería Municipal; en donde se generará el contrarecibo necesario para el pago al Proveedor, y que integrará al Expediente de Apoyo Social;
- II. **Gestión del Pago al Proveedor.** Gestión del Expediente de Apoyo Social, y en específico del contrarecibo para el pago al Proveedor (quien previamente remitió al Área de Apoyos Sociales la o las facturas correspondientes de los materiales) ante la Tesorería Municipal; asimismo, una vez que el proveedor haya entregado los materiales en la fecha acordada con el ciudadano, este firmará el recibo de apoyo que se integrará al Expediente de Apoyo.
- III. **Expediente de Apoyo Social.** Información comprobatoria que debe estar integrado por los documentos siguientes:
  - a. Contra recibo;
  - b. Formato universal;

- c. Factura(s) del proveedor;
- d. Verificación del comprobante fiscal del Proveedor;
- e. Requisición de compra o servicio;
- f. Orden de Compra;
- g. Recibo de Materiales;
- h. Solicitud del Apoyo Social;
- i. Comprobante fiscal de Egresos;
- j. Autorización del Apoyo Social;
- k. Copia de Identificación oficial;
- l. Recibo de la entrega del Apoyo Social a la Persona Beneficiaria;
- m. Verificación, tanto de la factibilidad del Apoyo Social, como de la aplicación del mismo.
- n. Presupuesto de verificación que incluye fotos, macro y micro localización de la ubicación donde se utilizarán los materiales

**IV. Registro en el Padrón.** El área de Apoyos Sociales debe procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en el formato proporcionado por la Dirección de Programación y Presupuesto la información de la Persona Beneficiaria garantizando la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 18. Cancelación del Apoyo Social.** En aquellos casos en que, por causas ajenas a la Secretaría, la persona beneficiaria ya no requiera el apoyo o se haga acreedora a una sanción que implique la devolución del mismo, se deberá proceder con la solicitud de cancelación de la orden de compra correspondiente. En consecuencia, el importe autorizado será reintegrado a la partida presupuestal aplicable, conforme a los lineamientos y la normativa vigente.

**ARTÍCULO 19. Seguimiento.** En lo relativo al seguimiento físico y operativo del Programa, la Secretaría correspondiente elabora un reporte de monitoreo que se remite a la Tesorería Municipal. Este informe incluye la impresión del reporte físico y la captura de la información en el módulo del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), dentro del Sistema SISAM, donde se registran los indicadores de desempeño utilizados para la evaluación del Programa Social y **que le corresponden al programa**

Una vez que la información es analizada y validada por el personal autorizado de la Tesorería Municipal, se genera un reporte impreso que debe ser firmado por los servidores públicos involucrados, así como por los responsables de las unidades ejecutoras encargadas de la entrega y operación de los apoyos sociales.

**ARTÍCULO 20. Indicadores de Resultados.** En cada ejercicio fiscal, deberán diseñarse indicadores de desempeño, los cuales se incluirán en la Matriz de Indicadores de Resultados en por lo menos uno de los Programas presupuestales del ejercicio fiscal vigente de la Secretaría, esto de acuerdo a los lineamientos y/o normativa que marque la Dependencia que da las pautas a seguir en la elaboración del Proyecto de Presupuestos de Egresos. Estos indicadores serán monitoreados mediante el Reporte de Monitoreo del Avance Mensual de la Matriz de Indicadores de Resultados que se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal; siendo el indicador vigente el siguiente:

1. **Nombre del Indicador:** Porcentaje de apoyos comunitarios otorgados;
2. **Resumen Narrativo:** Otorgamiento de apoyos sociales comunitarios;
3. **Método de Cálculo:** (Número de apoyos comunitarios otorgados/Número de solicitudes de apoyos comunitarios recibidas) \*100
4. **Frecuencia de Medición:** Mensual;
5. **Medios de Verificación:** Informe de recopilación mensual de la Coordinación Administrativa; Reporte de seguimiento de apoyos sociales.

**ARTÍCULO 21. Control, auditoría o evaluación.** Corresponderá a la Secretaría Técnica de la Secretaría a través del área que le corresponda proporcionar la información que le sea requerida por la Tesorería Municipal a través de los sistemas electrónicos de registro y control, y que, en su caso, dicha Dependencia establezca en el Manual de Procedimientos para el funcionamiento de Evaluación del Desempeño (SED).

En caso de que hubiera evaluaciones y/o auditorías, ya sean internas o externas por parte de las Instancias Fiscalizadoras, la Secretaría Técnica en conjunto con el área de Apoyos Sociales de la Coordinación Administrativa se les dará la atención e información que se requiera, esto de conformidad a las formas y/o modalidades que soliciten dichas instancias.

El área de Apoyos Sociales, en coordinación con la Secretaría Técnica, atenderá y dará seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 22. Transparencia y difusión.** La Secretaría de Obras Públicas Municipales, realizará a través de la página [www.morelia.gob.mx](http://www.morelia.gob.mx), en el portal de Transparencia, la difusión para dar a conocer los Apoyos Sociales otorgados a la ciudadanía sus montos y beneficiarios, de la misma forma publicará formatos en los términos establecidos en el artículo 35 fracción XV, programas de subsidios, estímulos y apoyos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección a los Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 23. Solicitudes de información.** Para solicitud de información, deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Morelia, ubicada en la calle Uruguay #497, Colonia Las Américas, C.P. 58270, Teléfono 443 312 3641, o en su caso en el siguiente portal: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

**ARTÍCULO 24. Quejas y denuncias.** Las quejas y/o denuncias relacionadas con la operación del Programa, la entrega de apoyos sociales o cualquier otro aspecto vinculado a su ejecución y a las presentes Reglas de Operación, podrán ser presentadas por las personas beneficiarias, quienes deberán proporcionar sus datos de identificación para brindar una atención adecuada y asegurar el debido seguimiento.

Asimismo, deberán señalar de manera clara los hechos presuntamente irregulares, así como, en su caso, los nombres de los servidores públicos involucrados.

Las quejas y denuncias podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- I. **Buzón de quejas y denuncias.** manera escrita en la Secretaría en el buzón de quejas y denuncias en el domicilio ubicado Circuito Mintzita #444, Colonia Fraccionamiento Los Manantiales, C.P. 58188;
- II. **Vía telefónica.** Marcar al teléfono 443 322 06 44 de la Secretaría; o bien,
- III. **Portal Digital.** Presentar la queja o denuncia en la liga <https://denuncianet.morelia.gob.mx/> , del Ayuntamiento de Morelia.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Programa y sus Reglas de Operación entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.



M.V.I JUAN FERNANDO SOSA TAPIA  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES