



Morelia
2024 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL**

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES A LA POBLACIÓN INDIVIDUAL
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026**



Morelia

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

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A LA POBLACIÓN INDIVIDUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026

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, para reos y sus familiares, celebración de eventos deportivos; 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

1. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO

1.1.- Objetivo general.

Los presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objetivo 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 2026, 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.

1.2.- Objetivo 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.

1.3.- Principios rectores

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.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

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 ayudas 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.

ACUERDO: La autorización que por escrito emita el titular de la Presidencia Municipal a los apoyos y ayudas que requieran de su aprobación;

AGENCIA DE LA CIUDAD INTELIGENTE Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL: Al órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal, encargado de las acciones del Gobierno Digital y responsable de implementar políticas públicas de simplificación administrativa, así como la digitalización de trámites y servicios;

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.



ATENCIÓN CIUDADANA: A la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana dependiente de la Dirección de Protocolo, Agenda y Atención de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

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, prioritariamente a personas en rezago social y en situación de vulnerabilidad, así como para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, celebración de eventos deportivos; y, casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social;

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;

BENEFICIARIOS: Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y que se consideren aptos para recibir el apoyo;

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;

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Al departamento perteneciente a la estructura de la Secretaría Técnica de Bien Común y Política Social, encargada de llevar a cabo la consecución de los procesos administrativos.

COORDINACIÓN JURÍDICA: Al departamento perteneciente a la Secretaría Técnica de Bien Común y Política Social, encargado de brindar asesoría jurídica a las áreas propias de la Secretaría.

CONTINGENCIA: Situación de caso fortuito o fuerza mayor que requiere la atención inmediata por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social, en el ejercicio de sus atribuciones y, en coordinación con otras instancias gubernamentales;

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;

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.

EVENTOS EXTRAORDINARIOS: Acontecimientos ocurridos de manera no prevista que requieren la atención por parte de la Secretaría de Bien Común y Política Social, con el objeto de coadyuvar en la atención de diversos tipos de necesidades;

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;



Morelia

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

IDENTIFICACIÓN CIUDADANA (ID MORELIA): Credencial expedida por la Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital; mismo que contiene el expediente digital del ciudadano y le permite identificarse al momento de solicitar el otorgamiento de cualquier tipo de ayuda social; el cual, a su vez, coadyuva en la conformación del Padrón Único de Beneficiarios;

(INEGI) INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA al organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar a conocer las características del país y ayudar a la toma de decisiones.

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 de su control y cuya reversión requiere y justifica la entrega de ayudas sociales;

MUNICIPIO: El Municipio de Morelia, Michoacán;

PADRÓN: La relación oficial de beneficiarios que han 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;

REGLAS DE OPERACIÓN: Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas Sociales a la Población Individual durante el Ejercicio Fiscal 2026;

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;

SECRETARÍA: Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia Michoacán;

SECRETARÍA TÉCNICA: Al área perteneciente a la estructura de la Secretaría de Bien Común y Política Social encargada de brindar apoyo y asesoría técnica a la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos a su cargo;

SISAC: Al sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana, administrado por la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, dependiente de la Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, que tiene como objeto captar solicitudes ciudadanas de diversa índole.

TESORERÍA MUNICIPAL: a la dependencia de la estructura municipal responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

TITULAR DE LA SECRETARÍA: El Secretario (a) de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia;



Morelia

H. Ayuntamiento de Morelia
Secretaría de Bien Común
y Política Social 4

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.

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;

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.

ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA RURALES, a las zonas rurales determinadas por el INEGI en las 32 entidades federativas y que cumplen con alguna de las condiciones de: muy alta o alta marginación, o tienen muy alto o alto grado de rezago social, o de personas en pobreza extrema, o de alto nivel delictivo.

ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA URBANAS: a las zonas urbanas determinadas por el INEGI en 4,530 localidades de 2,376 municipios y que cumplen las condiciones de muy alto o alto grado de marginación, o muy alto o alto grado de rezago social, o porcentaje de personas en condición de pobreza mayor.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Los criterios de selección de beneficiarios a los que se sujetarán las presentes reglas de operación, se basarán en cuanto a la delimitación de la población objetivo, entendiéndose para tal efecto, todas aquellas personas que residan dentro de la circunscripción del municipio de Morelia, Michoacán; mismas que podrán acceder a las ayudas sociales para satisfacer necesidades específicas.

Con el objeto de garantizar la transparencia, equidad, igualdad y la debida aplicación de los recursos municipales, la Secretaría determinará la elegibilidad de los beneficiarios, dando prioridad a Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), consideradas en dicho contexto a las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registre índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social; determinación que se orientará por los criterios que para tal efecto defina el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI, de acuerdo con las mediciones anuales, sobre la situación de pobreza y rezago social; otorgando la selección de prioridad de acuerdo al siguiente orden:

- a) Ciudadanos que residan en Zonas de Atención Prioritaria Rural, con características de pobreza extrema, muy alta marginación, con muy alto grado de rezago social;
- b) Ciudadanos que residan en Zonas de Atención Prioritaria Urbana, con características de pobreza extrema, muy alta marginación, con muy alto grado de rezago social;
- c) Ciudadanos con características de alto rezago social, marginación y vulnerabilidad de zonas rurales y/o urbanas;



- d) Ciudadanos con características de pobreza moderada o niveles de rezagos social medio, marginación o vulnerabilidad;
- e) Ciudadanos vulnerables por carencias sociales o rezago social bajo; y,
- f) Ciudadanos vulnerables por ingresos insuficientes o rezago social muy bajo.

Asimismo, se considerará de atención prioritaria además de las anteriores, aquellos ciudadanos solicitantes, que padezcan o cuenten con algún integrante de su familia con algún tipo de enfermedad terminal, crónico degenerativo y/o cualquier tipo de discapacidad.

3.1.-Población Objetivo.

La población objetivo de las ayudas sociales a las que se refieren las presentes reglas de operación son todas aquellas personas que residan dentro de la circunscripción del Municipio de Morelia Michoacán; ayudas que se otorgarán a demanda de la ciudadanía, seleccionando de forma prioritaria a aquellas que cuenten con los supuestos establecidos en el numeral 3, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que la Secretaría cuente para tal efecto; a excepción de aquellas ayudas que se dispersen por desastres naturales, contingencias, siniestros o cualquier otro que resulte imperante atender de manera emergente a efecto de salvaguardar la integridad de la ciudadanía; en estos casos la Secretaría coadyuvará de forma inmediata, en coordinación con las instancias competentes para la atención de las zonas afectadas de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones.

3.2.- Elegibilidad de los beneficiarios.

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:

- a) Ser residente del Municipio de Morelia, Michoacán, debidamente acreditado;
- b) No haber recibido algún tipo de ayuda social previo a la fecha de solicitud de un nuevo apoyo, que sea contrario a la frecuencia establecida en el numeral 7 de las presentes Reglas de Operación; salvo aquellas personas que hayan recibido algún apoyo derivado de contingencias o casos extraordinarios.

Para la elegibilidad de los beneficiarios, se dará prioridad a aquellos que cuenten con alguna de las características de vulnerabilidad, marginación, rezago o pobreza estipuladas en el numeral 3; las cuales podrán ser verificadas a solicitud de la Coordinación Administrativa en los casos que esta estime pertinente, mediante el estudio socioeconómico que para tal efecto se realice.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Las ayudas sociales a la población individual que podrán entregarse a través del Despacho del Titular de la Secretaría podrán ser, entre otros:



Morelia

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

DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	MONTOS
Apoyos funerarios	Ayuda económica, a efecto de cubrir gastos funerarios, entre los cuales se contemplan: pago de ataúd, cremación, inhumación, embalsamamiento, urna básica, y los servicios capilla de velación, de transporte para familiares, velación, y/o traslado al cementerio o crematorio.	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de lámina de cartón, galvanizada, fibrocemento, plástica o translúcida	Ayuda en especie, a efecto de otorgar pacas de lámina de cartón con 20 piezas cada paca; galvanizada con medidas por c/u de 3.05 x 1.08 calibre 32; plástica y/o translúcida (medidas de acuerdo a disponibilidad).	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de aparatos de movilidad asistida	Ayuda en especie o económico, a efecto de otorgar aparatos de movilidad asistida entre los cuales se contemplan: sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones entre otros.	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Medicamentos	Ayuda en económico, a efecto de que el solicitante pueda adquirir medicamentos en general.	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Estudios Médicos	Ayuda para la realización de estudios médicos la cual puede ser mediante vale intercambiable o en económico.	De \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Calentadores Solares	Ayuda en especie, a efecto de otorgar calentadores solares de 8, 10 o 12 tubos.	1 calentador por solicitante y por vivienda
Apoyo de Pintura	Ayuda en especie, a efecto de dotar de cubetas de pintura de 19 litros.	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Despensa	Ayuda en especie, en el que se pretende dotar de artículos de la canasta básica alimentaria, la cual deberá contener como mínimo 5 artículos, entre los que se contemplan: arroz, frijol, lenteja, café, azúcar, cereal, consomé, pastas, aceite, entre otros.	Máximo 2 despensas por solicitante, por mes.
Apoyo de Tinacos	Ayuda en especie, a efecto de dotar de 1 tinaco con capacidad de almacenaje de	1 tinaco por solicitante y por vivienda



Morelia

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

	1,000 a 1,200 litros.	
Apoyo de Impermeabilizante	Ayuda en especie, a efecto de dotar de cubetas de impermeabilizante con durabilidad de 5 años, de 19 litros.	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Cemento	Ayuda en especie, a efecto de dotar de bultos de cemento de 25 y/o 50 kilos	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Mortero	Ayuda en especie, a efecto de dotar de bultos de mortero de 25 y/o 50 kilos	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Cal	Ayuda en especie, a efecto de dotar de bultos de cal de 25 kilogramos	Costos que deberán oscilar entre \$0.00 a \$20,000.00
Apoyo de Colchonetas	Ayuda en especie, a efecto de dotar de colchonetas a personas en situación de vulnerabilidad o afectadas por desastres naturales, contingencias climáticas o pérdida de patrimonio.	Cantidad a dotar acorde a los integrantes de la familia del ciudadano solicitante, con un monto máximo de \$20,000.00
Apoyo de cobijas	Ayuda en especie, a efecto de dotar de cobijas a personas en situación de vulnerabilidad o afectadas por desastres naturales, contingencias climáticas o pérdida de patrimonio.	Cantidad a dotar acorde a los integrantes de la familia del ciudadano solicitante, con un monto máximo de \$5,000.00
Apoyo Económico	Ayuda económica, a efecto de coadyuvar con ciudadanos en situación de rezago o vulnerabilidad, los cuales podrán ser por los conceptos de: manutención, escolar, desempleo, médicos, aparatos de movilidad asistida, entre otros.	De \$0.00 a \$20,000.00

Los apoyos anteriormente señalados, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa; y, las características estarán sujetas a los procesos de adquisición, a la suficiencia presupuestal de la dependencia, a la disponibilidad de productos en el mercado y a la capacidad de respuesta de los proveedores autorizados.

4.1. Restricciones de las ayudas sociales en calidad de apoyo a casa habitación:

En el caso de material de construcción y/o mantenimiento, como: cemento, mortero y cal; así como la lámina galvanizada, de cartón, fibrocemento, plástica o translúcida u otro que se determine entregar a la ciudadanía en calidad de apoyo a casa habitación; los materiales deberán utilizarse única y exclusivamente para espacios básicos en la vivienda, considerándose entre ellos: cocina, baño, sala, comedor, dormitorios y



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

espacios destinados al almacenaje de agua; por lo que dicho apoyo deberá verificarse de forma previa para determinar la viabilidad de la dispersión de ayudas.

4.2. Ayudas en caso de contingencias, casos extraordinarios y/o desastres naturales.

Para la atención de contingencias, casos extraordinarios y/o desastres naturales, el titular de la Secretaría, podrá hacer entrega de ayudas diversas a las establecidos en el listado del numeral 6, 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.

5. CRITERIOS DE TRÁMITES

Para acceder a cualquiera de las ayudas sociales a las que se refieren las presentes Reglas de Operación, los ciudadanos deberán presentar en las oficinas de la Secretaría de Bien Común y Política Social ubicadas en Circuito Mintzita número 470 fraccionamiento Manantiales en la ciudad de Morelia, Michoacán, en un horario de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes a excepción de días inhábiles oficiales; solicitud dirigida al presidente municipal con atención al titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social, lo cual podrá efectuar a través de solicitud personal, mediante representante social o bien a través del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana SISAC.

5.1.- Solicitud personal.

En caso de solicitud de forma personal, el ciudadano deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formato de solicitud de apoyo dirigida al titular de la Presidencia Municipal con atención al titular de la Secretaría, debidamente llenado y firmado;
- b) Formato de recibo de entrega del apoyo debidamente llenado y firmado; y,
- c) Documentación comprobatoria acorde al apoyo requerido, los cuales se especifican en el numeral 7.4 de las presentes reglas de operación.

5.2.- Solicitud mediante representante social.

En los casos de ser solicitado por representante social, este deberá:

- a) Suscribir solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al titular de la Secretaría, señalando el apoyo solicitado para cada uno de sus representados;
- b) Adjuntar formatos de solicitud de apoyo de cada uno de los solicitantes debidamente llenados y firmados;
- c) Recibos de entrega de apoyos expedidos por la Secretaría debidamente llenados y firmados por los ciudadanos a quienes representa, y,



- d) 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.

5.3.- Solicitud mediante SISAC

En los casos de presentar solicitud mediante el Sistema de Seguimiento de Ayudas Sociales, los ciudadanos deberán presentar de forma presencial en la Jefatura de departamento de Atención Ciudadana; ubicada en el Centro Administrativo Municipal CAM, ubicado en la calle Eduardo Ruiz número 570 Centro Histórico de la ciudad de Morelia, Michoacán; en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas a excepción de días inhábiles oficiales.

5.4.- Identificación Ciudadana

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 a efecto de que sean cotejados y almacenados en el BIM, con la finalidad de que le sea entregada su identificación 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.

6. CRITERIOS DE TEMPORALIDAD

Una vez ingresada la solicitud del solicitante, la Secretaría analizará la procedencia o no procedencia de las solicitudes, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

En los casos de solicitudes determinadas con no procedencia, la Secretaría dará respuesta al solicitante mediante los canales de comunicación que haya señalado el ciudadano en su escrito de solicitud; en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, especificando las causales de su improcedencia; y, en el caso de haber presentado su solicitud mediante el SISAC, se otorgará respuesta mediante el mismo sistema.

En los casos de solicitudes procedentes, la Secretaría convocará a los ciudadanos seleccionados a ser beneficiados para que presenten la documentación comprobatoria correspondiente, estipulada en el numeral 6.1 de las presentes reglas de operación; y afecto de determinar, si son sujetos a la Verificación para determinar la viabilidad de ayudas sociales.

Los plazos para la dotación de ayudas sociales, estará condicionada a los procesos administrativos a que haya lugar para la adquisición de ayudas, al presupuesto municipal con el que la secretaría disponga para tal efecto, y, a la respuesta de los proveedores autorizados.



Morelia

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

6.1.-Requisitos específicos y frecuencia

DENOMINACIÓN	REQUISITOS	FRECUENCIA
Apoyos funerarios	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Acta o certificado de defunción	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.
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.
Apoyo de Medicamento	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Receta médica	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda.
Apoyo de aparatos de movilidad asistida	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses IV. Receta médica	El apoyo se puede solicitar una sola vez cada 6 meses durante el ejercicio fiscal que corresponda
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 6 veces durante el ejercicio fiscal que corresponda.
Apoyo de Calentadores Solares	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Apoyo único para cada solicitante y por vivienda
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.
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 de forma mensual durante el ejercicio fiscal que corresponda.



Morelia

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

Apoyo de Tinacos	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Apoyo único para cada solicitante y por vivienda.
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.
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 para cada solicitante
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.
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.
Apoyo Económico	I. INE II. CURP IV. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	El apoyo se puede solicitar cada 6 meses, durante el ejercicio fiscal que corresponda; y, únicamente en aquellos casos en los que el solicitante, cuente con una situación de vulnerabilidad grave debidamente acreditada por el beneficiario; estos se podrán otorgar con una periodicidad de forma mensual.

7. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

7.1.- Seguimiento.

El seguimiento físico y operativo relativo a la gestión, adquisición y entrega de ayudas sociales estará a cargo de la Secretaría a través de la Coordinación Administrativa, misma que será el área encargada de llevar a cabo los procesos a que haya lugar para el suministro de ayudas sociales a la población individual; y, de acuerdo a las suficiencias presupuestales con las que cuente para el ejercicio fiscal 2026.

7.2.- Verificación para determinar la viabilidad de ayudas sociales.

Además de los requisitos establecido en el numeral 7 del presente ordenamiento; 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 (*sólo en casos de ayudas destinadas a casa habitación*), y;
- h) Viabilidad del apoyo solicitado, misma que deberá firmar efecto de dar constancia de la verificación.

7.3.- Verificación de entrega de ayudas sociales

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.

7.4.- Verificación en caso de contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios.

Para la atención de contingencias, desastres naturales y/o eventos extraordinarios, el Titular de la Secretaría, 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.



Morelia

H. Ayuntamiento de Morelia
Secretaría de Bien Común
y Política Social 13

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.

8. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

8.1.- Derechos.

Las personas que pretendan acceder a las ayudas sociales que se entregan a través del Despacho de la Secretaría, tendrán derecho a:

- a) 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;
- b) Recibir información veraz y oportuna acerca de las acciones en materia de ayudas sociales;
- c) Recibir un trato digno, oportuno, respetuoso y de calidad por parte del personal que labora en el Despacho de la Secretaría;
- d) Registrar sus documentos en el BIM, a efecto de contar con su expediente digital y obtener su identificación ciudadana;
- e) Recibir íntegramente las ayudas que les hayan sido autorizadas para la atención de sus necesidades específicas;
- f) 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, en la Contraloría Municipal o ante las instancias competentes de acuerdo a la falta;
- g) 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.

8.2.- Obligaciones.

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:

- a) Proporcionar con veracidad la información y/o documentación comprobatoria que les sea requerida para tramitar su solicitud;



Morelia

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

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir 'Luis' o similar, con un círculo alrededor.

- b) 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;
- c) Conducirse con respeto y tratar con dignidad al personal de la Secretaría, y;
- d) 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.

8.3.-Sanciones.

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; asimismo, deberá hacer el reintegro respectivo a la Tesorería Municipal de las cantidades que se le hayan entregado o al monto equivalente por el apoyo recibido; asimismo se dará vista a las instancias competentes para la aplicación de sanciones correspondientes.

9. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

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:

- a) El nombre completo del beneficiario,
- b) Edad,
- c) Sexo y género,
- d) CURP,
- e) Domicilio y teléfono,
- f) Cuantía del apoyo que se le haya entregado, precisando si el mismo fue en efectivo o en especie,
- g) Fecha y lugar de la entrega respectiva.



Morelia

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

10. EJECUCIÓN.

10.1.- Procesos administrativos.

La Coordinación Administrativa, será el área encargada de supervisar la administración de los recursos financieros de la Secretaría, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que se emitan para tal efecto, con el objeto de llevar a cabo la gestión de los procesos de adquisición y comprobación de las ayudas sociales, para lo cual deberá someterse a las directrices establecidas por la Tesorería Municipal y por la Secretaría de Administración, así como a lo establecido por los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos y al Reglamento Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán.

10.2.- Expedientes de beneficiarios.

La Coordinación Administrativa, será el área encargada de coordinar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y documentos físicos y/o digitales correspondientes a las ayudas sociales objeto de las presentes Reglas de Operación; dando vista a la Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital, en cuanto área encargada de las acciones del Gobierno Digital y responsable de implementar políticas públicas de simplificación administrativa, así como la digitalización de trámites y servicios.

10.3.- Presentación de informes y alimentación de sistemas.

La Coordinación Administrativa, será el área encargada de Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan; así como de encabezar los trabajos para la consecución de los objetivos y metas programadas.

11. INDICADORES DE RESULTADOS.

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.

12. CONTROL, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN.

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.



Morelia

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

13. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

Las presentes reglas de operación, así como la información relativa a los conceptos de las ayudas sociales, requisitos, procedimientos, domicilio de las áreas competentes para efectuar los trámites y la población objetivo estará incluida en la Guía de Trámites y Servicios publicada en la página web del Municipio de Morelia <https://www.morelia.gob.mx>

Los padrones de beneficiarios, así como los montos erogados por cada beneficiario deberán ser publicados por la Secretaría Técnica, en apego a los requisitos establecidos en el numeral 10 de las presentes reglas de operación; a efecto de ser presentado a la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

14. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

En atención a lo dispuesto en el numeral 9.1 de las presentes Reglas de Operación, los ciudadanos podrán presentar quejas, así como reportar cualquier incidencia cometida por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso de entrega de ayudas sociales, a través del buzón de quejas que se ubica en las instalaciones del Despacho de la Secretaría; y/o presentar denuncias ante la Contraloría Municipal; así como solicitar información relativa a las ayudas sociales, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

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. 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.

15. PROCESOS.

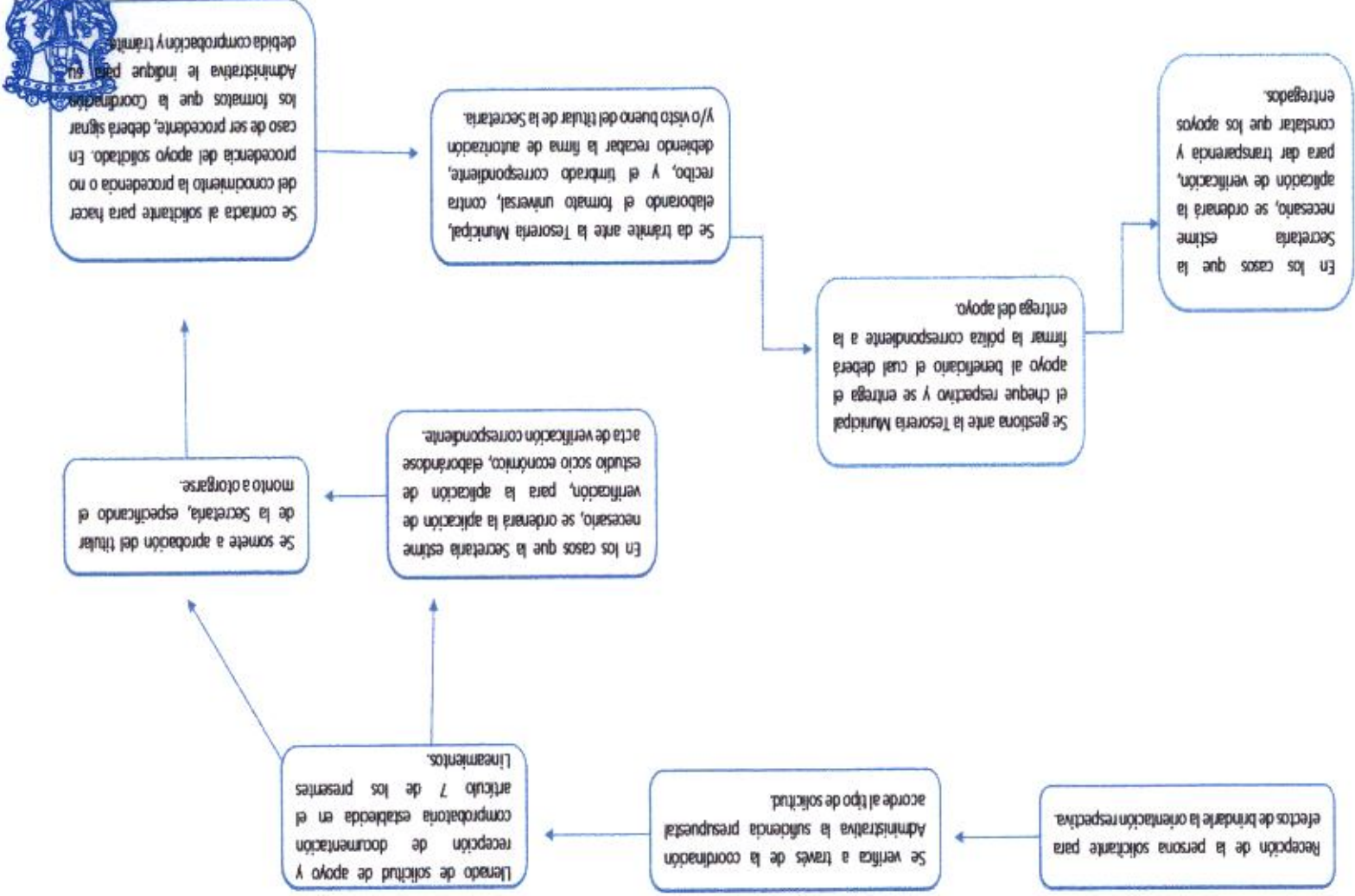
El proceso a seguir para la obtención de ayudas sociales es el siguiente:



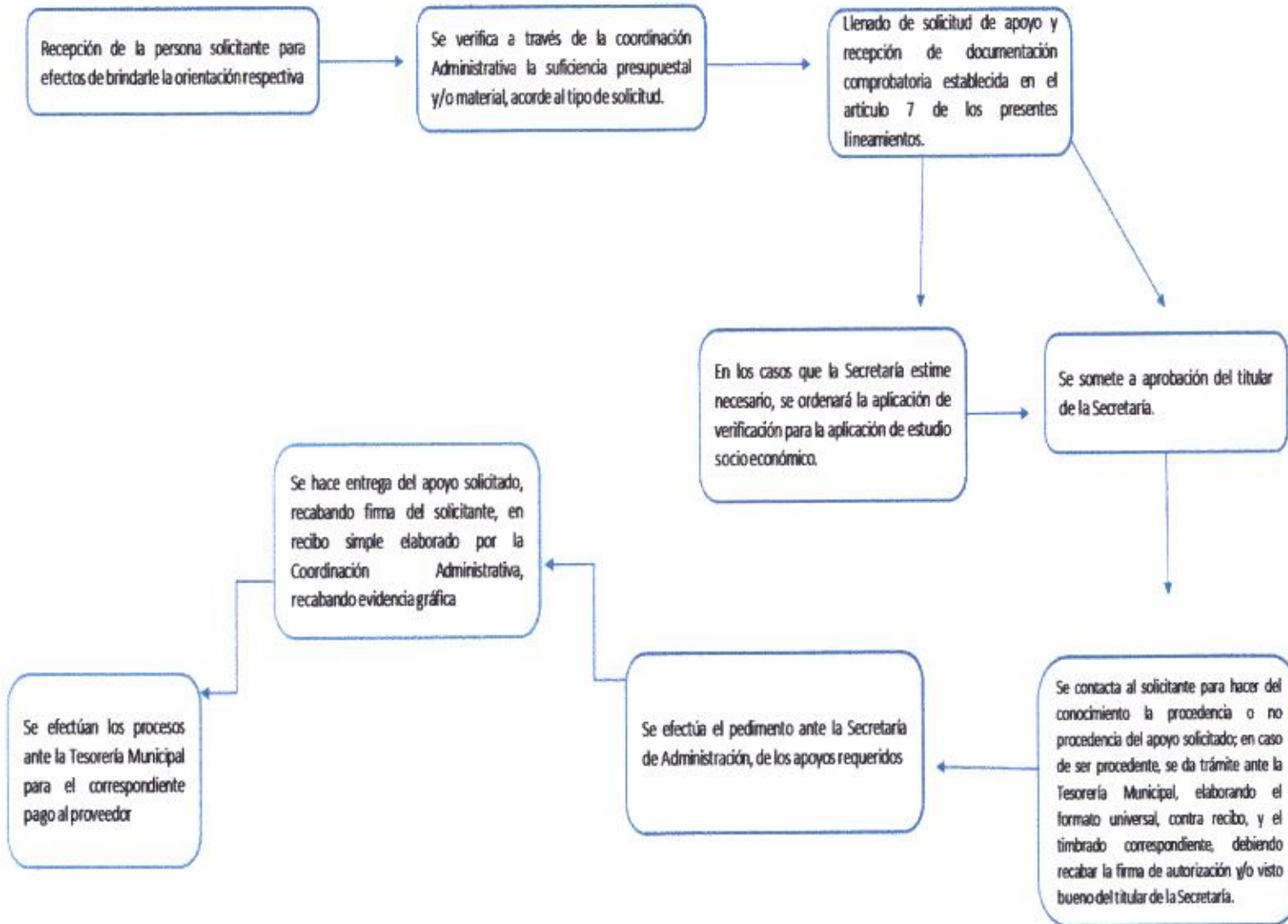
Morelia

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

AYUDAS DE CARÁCTER ECONÓMICO



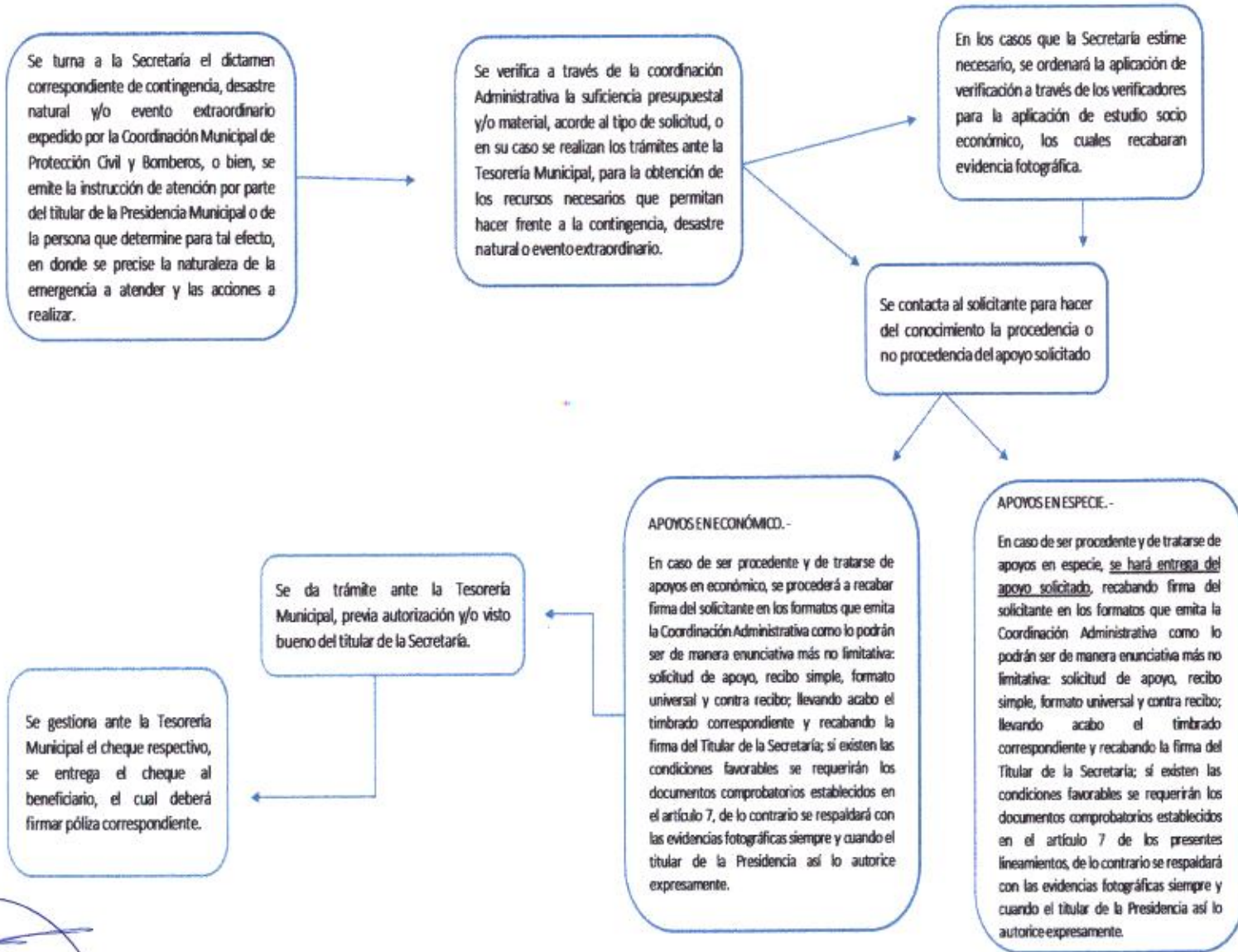
AYUDAS EN ESPECIE



Morelia

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

AYUDAS DE CARÁCTER EMERGENTE



20

9. FORMATOS DE ACTAS DE VERIFICACIÓN.

9.1.- Formato de Acta de Verificación para Determinar la Viabilidad de Ayudas Sociales

En la ciudad de Morelia, Michoacán; siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año 2026 dos mil veintiséis, constituidos en

número _____ de la colonia, fraccionamiento y/o comunidad _____ de esta ciudad de Morelia, Michoacán; comparece el

C. _____, en su calidad de personal designado como Verificador de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento de Morelia identificándose mediante credencial con número de folio _____; en términos del numeral 8 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas Sociales a la Población Individual del ejercicio fiscal 2026, publicadas en el portal Web del Ayuntamiento de Morelia; acto continuo se procede a instrumentar la presente acta a efecto de llevar a cabo estudio socio económico y verificación del C. _____, mismo que mediante solicitud de fecha _____ requiere la dotación de la ayuda social consistente en:

Por lo cual se procede a la verificación y estudio socio económico del solicitante, en los siguientes términos:

Nivel de estudios del solicitante: _____

Ingreso familiar \$ _____ Semanal Quincenal Mensual

Egreso familiar \$ _____

Número de personas que integran la familia: Total: _____

Adultos Mayores _____

Menores de edad: _____

Personas con alguna discapacidad _____ (especificar qué tipo de discapacidad)

Número de personas que contribuyen al ingreso familiar: **Número de dependientes:**

La vivienda en la que habita el solicitante es:

Casa propia:

Casa en arrendamiento:

Casa en préstamo:

Otro:

Especificar: _____



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

Servicios con los que cuenta la vivienda:			
Luz <input type="checkbox"/>	Agua <input type="checkbox"/>	Teléfono <input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>
Combustible con el que cotidianamente cocina sus alimentos.			
Gas	<input type="checkbox"/>		
Madera, leña o cartón	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>		
Tipo de material con el que está construido la mayor parte de la vivienda			
Madera, bambú o palma	<input type="checkbox"/>		
Adobe, teja, barro o bajareque	<input type="checkbox"/>		
Tabique, ladrillo, piedra, block o concreto	<input type="checkbox"/>		
Lámina de asbesto, metálica o de cartón	<input type="checkbox"/>		

Una vez, efectuada la presente verificación, por el personal cito al rubro de la presente acta se determina que es:

PROCEDENTE <input type="checkbox"/>	NO PROCEDENTE <input type="checkbox"/>
--	---

OBSERVACIONES:

Se anexan placas fotográficas de la verificación para los trámites administrativos a los que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

ESTA HOJA DE FIRMA FORMA PARTE DEL ACTA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE AYUDAS SOCIALES, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL.



Morelia

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

[Handwritten signature]

9.2.- Formato de Acta de Verificación de Entrega de Ayudas Sociales

En la ciudad de Morelia, Michoacán; siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año 2026 dos mil veintiséis, constituidos en

número _____ de la colonia, fraccionamiento y/o comunidad _____ de esta ciudad de Morelia, Michoacán; comparece el

C. _____, en su calidad de personal designado como Verificador de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento de Morelia, quien se identifica con credencial con número de folio: _____; en términos del numeral 8 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas Sociales a la Población Individual del ejercicio fiscal 2026, publicadas en el portal Web del Ayuntamiento de Morelia; acto continuo se procede a instrumentar la presente acta a efecto de llevar a cabo la verificación de (los) apoyo (s) otorgados a el C. _____, de fecha _____ consistente en:

Una vez, efectuada la presente verificación, por el personal cito al rubro de la presente acta se determina que fueron:

ENTREGADOS

NO ENTREGADOS

ENTREGADOS PARCIALMENTE

OBSERVACIONES:

Se anexan placas fotográficas de la verificación para los trámites administrativos a los que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

ESTA HOJA DE FIRMA FORMA PARTE DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL.



Morelia

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

TRANSITORIOS

UNICO. Las presentes Reglas de operación tendrán plena vigencia durante el ejercicio fiscal 2026.

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
SECRETARIA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.



Morelia

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