

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS, Y/O SERVICIO A LA COMUNIDAD Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN 2026

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Morelia, comprometido con el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, impulsa el Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad como un instrumento de apoyo dirigido a atender necesidades prioritarias de la ciudadanía.

Este programa tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de las condiciones de vivienda y de los espacios comunitarios, mediante la entrega de materiales de construcción y otros apoyos similares, así como mediante la realización de acciones que fortalezcan el entorno social y comunitario. A través de estas acciones se busca atender principalmente a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad o marginación, tanto en zonas urbanas como rurales del municipio.

Asimismo, el programa contempla el apoyo a instituciones educativas, deportivas, organizaciones sociales y representantes comunitarios que desarrollen actividades en beneficio colectivo, promoviendo la participación social y la corresponsabilidad comunitaria.

Las presentes Reglas de Operación establecen los criterios, procedimientos y mecanismos que regulan la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos bajo principios de eficiencia, transparencia, equidad y rendición de cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y administrarán libremente su hacienda, teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos necesarios para atender las necesidades de la población y promover el desarrollo social dentro de su ámbito territorial.

Que corresponde al Ayuntamiento de Morelia implementar políticas públicas y programas sociales orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, particularmente de aquellas personas y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad o marginación.

Que el mejoramiento de la vivienda, de los espacios comunitarios y de la infraestructura social básica constituye un factor fundamental para fortalecer el bienestar, la convivencia social y el desarrollo integral de la población.

Que, en este sentido, el Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad representa un mecanismo mediante el cual el Gobierno Municipal puede brindar apoyos en especie consistentes en materiales de construcción y otros insumos similares, así como impulsar acciones comunitarias que contribuyan al mejoramiento del entorno social.

Que resulta necesario establecer criterios claros y procedimientos que regulen la operación del programa, a fin de garantizar que la entrega de los apoyos se realice con apego a los principios de legalidad, transparencia, equidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior, se emiten las presentes Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad, con el propósito de regular su implementación y asegurar el adecuado ejercicio de los recursos públicos en beneficio de la población del Municipio de Morelia.

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y/o Servicios a la Comunidad tiene como objetivo promover el desarrollo social de la población moreliana en situación de vulnerabilidad, particularmente de aquellas personas con bajos recursos o en condiciones de marginación, mediante la entrega de materiales de construcción, apoyos diversos y servicios a la comunidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida, reducir la desigualdad y contribuir al bienestar social en ámbitos como la vivienda, los espacios públicos y los centros comunitarios.

SEGUNDA. 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.

TERCERA. Glosario de Términos. 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 LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

CUARTA. 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 III DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

QUINTA. 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.

SEXTA. Objetivos.

- A. General.** Regular la planeación, operación, ejecución y evaluación del Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad, garantizando su implementación eficiente, equitativa y transparente en beneficio de la población.
- B. Objetivo Específico.** Otorgar apoyos en especie consistentes en material de construcción, pétreo y/o similar, previa verificación de campo, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vivienda y bienestar de la población beneficiaria.

SÉPTIMA. 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.

OCTAVA. Criterios de elegibilidad de beneficiario. Podrán ser beneficiarios del Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros, y/o Servicio a la Comunidad las personas, grupos y comunidades del Municipio de Morelia que requieran mejorar sus condiciones de vivienda o espacios comunitarios, mediante apoyos consistentes en materiales de construcción o similares.

Asimismo, podrán ser sujetos de apoyo la ciudadanía en general, organizaciones civiles y sociales sin fines de lucro, instituciones educativas o deportivas, representantes comunitarios y demás instancias de carácter social que soliciten apoyo para el mejoramiento de espacios de uso comunitario.



El Programa priorizará a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad o marginación, ubicadas en zonas urbanas y rurales del municipio, con el propósito de fortalecer su entorno, mejorar su hábitat y contribuir al bienestar social mediante la inversión pública municipal.

Para la determinación de procedencia del apoyo, la Secretaría tomará en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Que la persona solicitante resida dentro del Municipio de Morelia;
- II. Que exista una necesidad real y justificada relacionada con el mejoramiento de vivienda o espacios comunitarios;
- III. Que el apoyo solicitado tenga un fin social, comunitario o de beneficio colectivo;
- IV. Que la persona solicitante se encuentre en condición de vulnerabilidad económica, rezago social o marginación, preferentemente;
- V. Que exista disponibilidad presupuestal y material para la atención de la solicitud;
- VI. Que la solicitud y documentación presentada cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación; y
- VII. Que el apoyo solicitado resulte técnica y socialmente viable conforme a la verificación realizada por la Secretaría.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA · SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES · 2024-2027

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

ANEXO I

Sistema de Puntaje para Priorización de Beneficiarios

CRITERIO DE PRIORIZACIÓN	PESO RELATIVO	PUNTAJE
<input type="checkbox"/> Vivienda ubicada en zona de atención prioritaria	30%	30 pts
<input type="checkbox"/> Condiciones de vivienda precarias o deterioradas	25%	25 pts
<input type="checkbox"/> Beneficio colectivo o comunitario	15%	15 pts
<input type="checkbox"/> Persona adulta mayor (65 años o más)	10%	10 pts
<input type="checkbox"/> Persona con discapacidad	10%	10 pts
<input type="checkbox"/> Jefa o jefe de familia en situación de vulnerabilidad	10%	10 pts
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL		100 pts

Escala de Prioridad:

ALTA PRIORIDAD 65 - 100 puntos	PRIORIDAD MEDIA 35 - 64 puntos	PRIORIDAD REGULAR 0 - 34 puntos
--	--	---

Nota: Una misma solicitud puede acumular puntaje en más de un criterio. El puntaje total determina el orden de atención, sin garantizar por sí solo el otorgamiento del apoyo, sujeto a disponibilidad presupuestaria y validación técnica.

NOVENA. 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 8º 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.

Una vez que se inicie la emisión del **ID MORELIA**, en esta Secretaría, se deberá apegar 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.

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.

DÉCIMA. Criterio de temporalidad. El Programa tendrá una periodicidad anual, conforme al ejercicio fiscal vigente, comprendiendo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2026. Durante dicho periodo se llevará a cabo la recepción, evaluación y atención de solicitudes, así como la entrega de apoyos en especie consistentes en materiales de construcción, materiales pétreos y otros similares, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

Los apoyos otorgados a través del presente Programa serán de carácter temporal y no permanente, por lo que su entrega no generará derecho adquirido, continuidad automática, ni obligación de otorgamiento para ejercicios fiscales subsecuentes.

La entrega de los apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal, disponibilidad de materiales y cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMA PRIMERA. Características de apoyos. De conformidad con lo dispuesto 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 del Municipio de Morelia, mediante el acuerdo o instrumento documental correspondiente emitido por el C. Presidente Municipal de Morelia, se podrá delegar y/o acreditar al Secretario de Obras Públicas Municipales la facultad de atender, analizar y, en su caso, autorizar el otorgamiento de apoyos en especie.

Dichos apoyos consistirán en materiales de construcción y/o similares, tales como cemento, tabique, lámina, malla, varilla, entre otros; así como materiales pétreos, entre los que se incluyen arena, grava, greña cementada, piedra braza, tepetate y otros de naturaleza similar.

Asimismo, podrán otorgarse insumos complementarios como impermeabilizante, pintura vinílica, esmaltes y pintura para tráfico y/o señalización.

Los apoyos se otorgarán a la ciudadanía del Municipio de Morelia, en un monto mínimo de \$1,000.01 (mil pesos 01/100 M.N.) y hasta un monto máximo de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa y a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMA SEGUNDA. Derechos, obligaciones y sanciones.

I. Derechos.

Las personas beneficiarias del Programa tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equidad por parte del personal de la Secretaría, en estricto apego al respeto de los derechos humanos.
- b) Recibir información clara, suficiente y oportuna por parte del personal de la Secretaría respecto al trámite, requisitos y procedimientos relacionados con la solicitud del apoyo social.
- c) Recibir los materiales autorizados conforme al presupuesto previamente verificado, analizado y aprobado por la autoridad competente.

II. Obligaciones.

Las personas beneficiarias del Programa deberán:

- a) Presentar identificación oficial vigente con fotografía al momento de recibir el apoyo social.
- b) Cumplir con los requisitos y disposiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- c) Acudir a las oficinas de la Secretaría cuando sean requeridas para dar seguimiento al trámite correspondiente.
- d) Permitir el acceso al personal debidamente acreditado por la Secretaría a los predios, domicilios o bienes inmuebles correspondientes, con el objeto de realizar las



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;
- 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) La persona solicitante deberá presentar la documentación correspondiente, misma que será remitida al Área de Apoyos Sociales para su revisión y atención procedente.
- b) El personal adscrito al Área de Apoyos Sociales deberá realizar la consulta correspondiente en el Padrón de Personas Beneficiarias, con la finalidad de verificar que la persona solicitante no haya sido beneficiaria, dentro del mismo ejercicio fiscal, de otros Programas Sociales implementados por el Ayuntamiento de Morelia, garantizando con ello que el apoyo solicitado no se contraponga, afecte o genere duplicidad con otros apoyos previamente otorgados.
- c) Una vez realizada la consulta en el padrón y verificado que la persona solicitante no ha recibido previamente algún apoyo social dentro del mismo ejercicio fiscal, deberá asentarse de manera clara y comprensible en el expediente correspondiente que, derivado de la verificación documental y de campo, se validó que la persona beneficiaria no aparece registrada como beneficiaria en otros Programas Sociales, lo anterior a efecto de determinar la factibilidad del otorgamiento del apoyo social solicitado.
- d) Posteriormente, la persona solicitante deberá presentar formalmente su solicitud ante la Oficialía de Partes de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, misma que será turnada al área correspondiente para su revisión, dentro de un plazo estimado de dos a tres días hábiles.
- e) Una vez revisada la solicitud, se llevará a cabo una verificación física en el sitio señalado, dentro del día hábil siguiente, con el objeto de realizar un análisis técnico de las condiciones del lugar, elaborándose para tal efecto un reporte de verificación, el cual deberá contener los datos generales de la persona beneficiaria, evidencia fotográfica del sitio y el presupuesto estimado de los trabajos o apoyos requeridos.

- f) Con base en el reporte de verificación elaborado, el área correspondiente procederá a analizar la viabilidad técnica y administrativa del apoyo solicitado, determinando, en su caso, la procedencia del visto bueno y la autorización del presupuesto, en un plazo estimado de uno a dos días hábiles.
- g) Una vez autorizado el apoyo social, se realizarán las gestiones administrativas correspondientes para la elaboración de la requisición, dentro de un plazo aproximado de dos días hábiles.
- h) Posteriormente, una vez requisitado el apoyo, se procederá a la emisión de la orden de compra correspondiente y a la asignación del proveedor, lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de diez días hábiles.

III. Seguimiento y entrega del Recurso

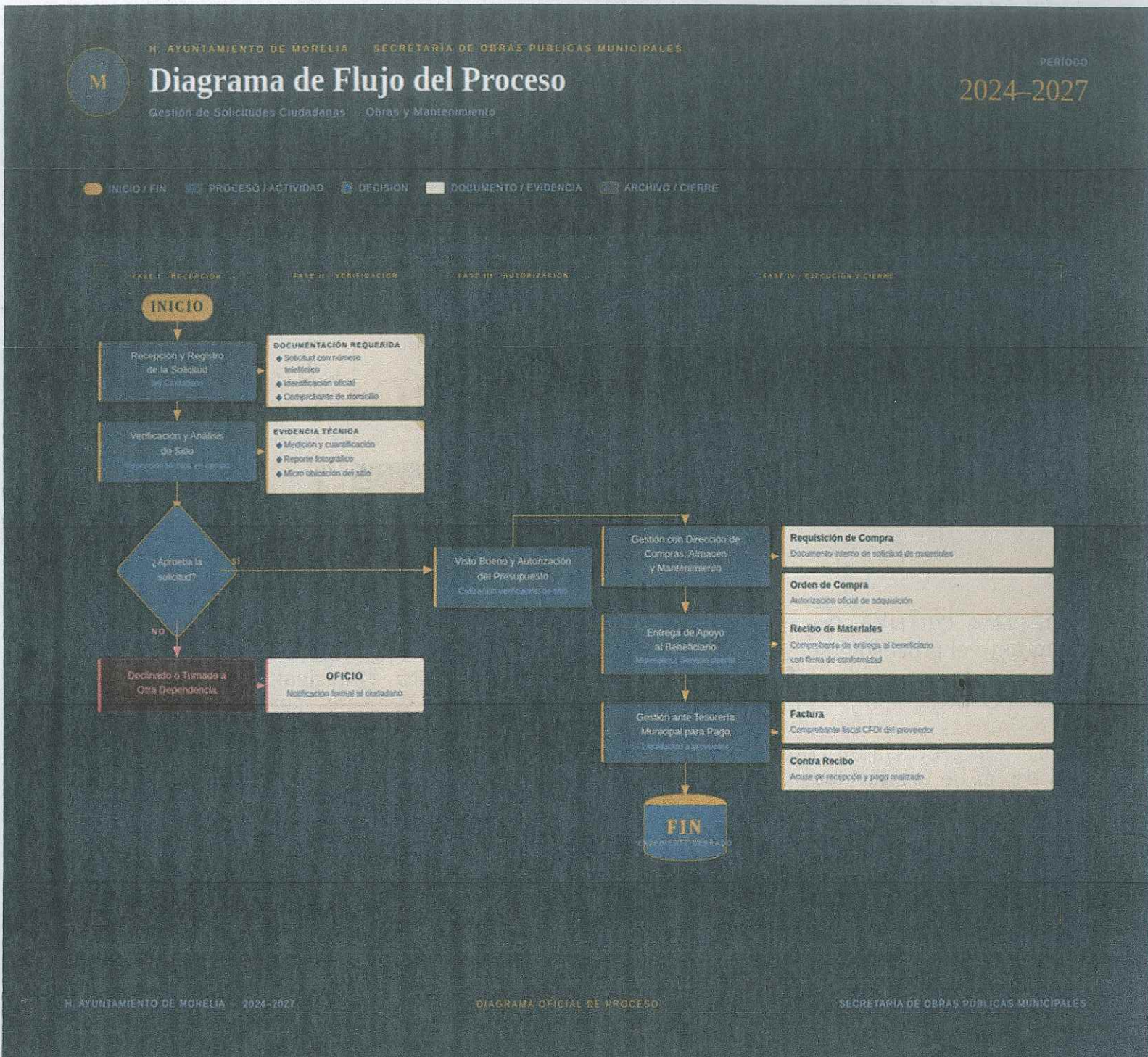
- a) Una vez que la solicitud haya sido dictaminada como procedente y cuente con la autorización correspondiente, se notificará a la persona beneficiaria que la entrega del apoyo en especie, consistente en los materiales previamente autorizados, se realizará dentro de un plazo estimado de veinte a treinta días naturales. Dicho plazo estará sujeto al proceso administrativo de asignación del proveedor, el cual será efectuado por la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.
- b) Una vez designado el proveedor correspondiente, éste se pondrá en contacto directo con la persona beneficiaria, con el objeto de coordinar la fecha, horario y condiciones para la entrega de los materiales autorizados, garantizando que dicha entrega se realice en el domicilio o lugar previamente señalado para tal efecto.
- c) Realizada la entrega del apoyo en especie, el área responsable procederá, dentro de los dos días hábiles siguientes, a la integración de la evidencia documental correspondiente, la cual consistirá en el registro fotográfico de la entrega del material, así como en la obtención de la firma de conformidad de la persona beneficiaria en el recibo oficial del apoyo otorgado, documento que formará parte del expediente administrativo del apoyo social.

IV. Verificación de Aplicación del Apoyo. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría llevarán a cabo una verificación de campo posterior a la entrega del apoyo, con el objeto de constatar que los materiales otorgados hayan sido efectivamente aplicados por la persona beneficiaria para el fin autorizado.

Para tal efecto, se realizará una visita de supervisión en el sitio señalado, a fin de verificar el uso adecuado de los materiales entregados, debiendo integrarse al expediente correspondiente la evidencia documental que acredite dicha verificación, la cual podrá consistir, entre otros elementos, en registro fotográfico, reporte de verificación y demás constancias administrativas que resulten procedentes.

En caso de que, derivado de la verificación realizada, se advierta que los materiales otorgados no fueron aplicados conforme al objeto del apoyo autorizado, se procederá conforme a lo establecido en la cláusula Décima Segunda, fracción III, de las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de las demás acciones administrativas que resulten procedentes.

I. Diagrama de Flujo del Proceso general del trámite del Apoyo Social



Código QR que tiene integrado el diagrama de flujo del proceso general del trámite del Apoyo Social



DÉCIMA QUINTA. Instancias Participantes en el otorgamiento del apoyo social. Durante el proceso de gestión, trámite, autorización y entrega del apoyo social, participarán las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a las atribuciones que a cada una corresponden:

I. Secretaría de Obras Públicas Municipales

A través de la Coordinación Administrativa, en coordinación con el Área de Apoyos Sociales, será responsable de realizar la captura de la requisición correspondiente al material del apoyo social en el Sistema SISAM, así como de efectuar las gestiones administrativas necesarias para la tramitación del pago al proveedor ante la Tesorería Municipal.

Asimismo, le corresponderá verificar que la entrega del material autorizado se haya realizado a la persona solicitante, integrando la evidencia correspondiente al expediente administrativo. Una vez concluido el trámite del apoyo social, esta área será responsable de resguardar, custodiar y archivar una copia del expediente correspondiente.

II. Secretaría de Administración

A través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, será la responsable de realizar el procedimiento de adquisición y la gestión correspondiente ante el proveedor, para





morelia brillamás



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA

el suministro de los materiales que integran el apoyo social autorizado, conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

III. Tesorería Municipal

A través de la Dirección de Egresos, será la responsable de realizar el pago correspondiente al proveedor por el suministro de los materiales del apoyo social, así como de resguardar, custodiar y archivar el expediente original relativo al apoyo otorgado, en términos de las disposiciones administrativas aplicables.

DÉCIMA SEXTA. Ejecución del trámite del Apoyo Social. La ejecución del trámite para la gestión, autorización y comprobación del Apoyo Social estará a cargo del personal adscrito al Área de Apoyos Sociales de la Secretaría, quienes deberán llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes conforme al siguiente procedimiento:

I. Captura de la requisición de materiales

Una vez autorizado el apoyo social, el personal del Área de Apoyos Sociales procederá a realizar la captura de la requisición correspondiente a los materiales autorizados en el sistema SISAM, a efecto de gestionar su trámite ante la instancia administrativa competente.

Derivado de dicho registro, se generará el contra recibo correspondiente, documento que servirá como soporte administrativo para la gestión del pago al proveedor y que deberá integrarse al expediente del Apoyo Social.

II. Gestión del pago al proveedor

El Área de Apoyos Sociales realizará la gestión administrativa del expediente del Apoyo Social ante la Tesorería Municipal, particularmente en lo relativo al trámite del contra recibo para el pago al proveedor, quien previamente deberá haber remitido al área correspondiente la o las facturas que amparen los materiales suministrados.

Asimismo, una vez que el proveedor haya realizado la entrega de los materiales en la fecha previamente acordada con la persona beneficiaria, ésta deberá firmar el recibo de entrega del apoyo, documento que será integrado al expediente administrativo correspondiente como constancia de la recepción del apoyo otorgado.

III. Integración del expediente del Apoyo Social

El expediente administrativo del Apoyo Social deberá integrarse con la documentación comprobatoria que acredite la gestión, autorización, entrega y correcta aplicación del apoyo, debiendo contener, al menos, los siguientes documentos:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARÍA DE OBRAS
PÚBLICAS MUNICIPALES

- 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 será responsable de procesar, sistematizar y registrar la información correspondiente a las personas que resulten beneficiarias del Apoyo Social, debiendo distinguir e identificar plenamente a dichas personas dentro del Padrón de Personas Beneficiarias, utilizando para tal efecto el formato oficial proporcionado por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Para la integración de dicho padrón, el área responsable deberá capturar y resguardar la información relativa a la persona beneficiaria, asegurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como el tratamiento adecuado, confidencialidad y resguardo de la información, en términos de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

DÉCIMA SÉPTIMA. Cancelación del Apoyo Social. En aquellos casos en que, por causas ajenas a la Secretaría, la persona beneficiaria manifieste que ya no requiere el apoyo social otorgado, o bien, se haga acreedora a alguna sanción que implique la devolución o cancelación del apoyo, se procederá a tramitar la cancelación de la orden de compra correspondiente, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.

Derivado de lo anterior, el importe previamente autorizado para la adquisición de los materiales o bienes correspondientes deberá reintegrarse a la partida presupuestal que le dio origen, a efecto de mantener la correcta administración y control del ejercicio del gasto público, de conformidad con los lineamientos administrativos y la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera.

DÉCIMA OCTAVA. Seguimiento. En lo relativo al seguimiento físico y operativo del Programa Social, la Secretaría correspondiente será responsable de elaborar el reporte de monitoreo y seguimiento del programa, mismo que deberá remitirse a la Tesorería Municipal para su análisis y validación.

Dicho informe deberá contener la información relativa al avance físico y operativo del programa, incluyendo la impresión del reporte correspondiente, así como la captura y registro de la información en el módulo del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), integrado dentro del Sistema SISAM, en el cual se incorporarán los indicadores de desempeño establecidos para la evaluación del Programa Social.



Una vez que la información haya sido revisada, analizada y validada por el personal autorizado de la Tesorería Municipal, se procederá a generar el reporte correspondiente en formato impreso, mismo que deberá ser debidamente firmado por los servidores públicos responsables, así como por los titulares o responsables de las unidades ejecutoras encargadas de la operación, seguimiento y entrega de los apoyos sociales, para efectos de control administrativo, evaluación y rendición de cuentas.

DÉCIMA NOVENA. Indicadores de Resultados. En cada ejercicio fiscal deberán diseñarse y establecerse indicadores de desempeño, los cuales deberán integrarse en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) correspondiente a al menos uno de los programas presupuestarios del ejercicio fiscal vigente a cargo de la Secretaría.

Lo anterior deberá realizarse de conformidad con los lineamientos, criterios técnicos y disposiciones normativas emitidas por la dependencia competente encargada de establecer las directrices para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como en apego a la normatividad aplicable en materia de evaluación del desempeño y presupuesto basado en resultados.

Los indicadores establecidos serán objeto de monitoreo y seguimiento periódico, mediante el Reporte de Monitoreo del Avance Mensual de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el cual deberá remitirse a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, para efectos de evaluación, control y seguimiento del desempeño del programa.

Para el presente Programa Social, se establece el siguiente indicador de desempeño:

- **Nombre del indicador:** Porcentaje de apoyos comunitarios otorgados.
- **Resumen narrativo:** Otorgamiento de apoyos sociales comunitarios.
- **Método de cálculo:** $(\text{Número de apoyos comunitarios otorgados} / \text{Número de solicitudes de apoyos comunitarios recibidas}) \times 100$.
- **Frecuencia de medición:** Mensual.
- **Medios de verificación:** Informe de recopilación mensual elaborado por la Coordinación Administrativa, así como el reporte de seguimiento de apoyos sociales correspondiente.

La información derivada del monitoreo de los indicadores deberá integrarse en los reportes institucionales de seguimiento y evaluación, a fin de fortalecer los procesos de planeación, control, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.



ANEXO II

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa

01 INDICADOR 01 · COBERTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO

Medir el porcentaje de solicitudes atendidas respecto al total recibido.

MÉTODO DE CÁLCULO

$(\text{Número de apoyos otorgados} + \text{Número de solicitudes recibidas}) \times 100$

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Mensual | Tipo: Porcentaje (%)

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Reportes del Área de Apoyos Sociales.

02 INDICADOR 02 · IMPACTO SOCIAL

OBJETIVO

Medir el número de viviendas o espacios comunitarios mejorados mediante el otorgamiento de apoyos.

MÉTODO DE CÁLCULO

Total de viviendas o espacios comunitarios beneficiados en el período.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral | Tipo: Número absoluto

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Reportes de verificación de campo y expedientes de apoyo.

03 INDICADOR 03 · EFICIENCIA OPERATIVA

OBJETIVO

Medir el tiempo promedio de entrega del apoyo desde la recepción de la solicitud.

MÉTODO DE CÁLCULO

$(\text{Suma de días de atención de solicitudes}) + (\text{Total de solicitudes atendidas})$

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral | Tipo: Días promedio

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Registro en el sistema SISAM.

VIGÉSIMA. Control, auditoría o evaluación. Corresponderá a la Secretaría Técnica de la Secretaría, a través del área que resulte competente, proporcionar la información que le sea requerida por la Tesorería Municipal, mediante los sistemas electrónicos de registro, control y seguimiento institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto.

Lo anterior se realizará conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) o en los instrumentos normativos que, en su caso, emita la dependencia competente para regular dichos procesos de evaluación y seguimiento.

En el supuesto de que se lleven a cabo evaluaciones y/o auditorías, ya sean internas o externas, por parte de las instancias fiscalizadoras competentes, la Secretaría Técnica, en coordinación con el Área de Apoyos Sociales adscrita a la Coordinación Administrativa, será responsable de atender los requerimientos de información, documentación y aclaraciones





moreliabrillamás



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA

que resulten procedentes, conforme a las formas, plazos y modalidades que dichas instancias determinen.

Asimismo, el Área de Apoyos Sociales, en coordinación con la Secretaría Técnica, deberá atender, dar seguimiento y, en su caso, implementar las acciones correspondientes derivadas de los resultados, observaciones y recomendaciones formuladas en los procesos de evaluación o auditoría, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas en la operación del Programa Social.

VIGÉSIMA PRIMERA. Transparencia y difusión. La Secretaría de Obras Públicas Municipales deberá garantizar la difusión y publicidad de la información relativa al otorgamiento de los Apoyos Sociales, a través del portal oficial del H. Ayuntamiento de Morelia, disponible en la dirección electrónica www.morelia.gob.mx, específicamente en el apartado correspondiente al Portal de Transparencia.

En dicho espacio se publicará la información relativa a los apoyos sociales otorgados a la ciudadanía, incluyendo, entre otros elementos, los montos asignados y las personas beneficiarias, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

De igual manera, la Secretaría deberá publicar y actualizar los formatos correspondientes, en los términos establecidos por el artículo 35, fracción XV, relativo a programas de subsidios, estímulos y apoyos, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como demás disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

VIGÉSIMA SEGUNDA. 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/>

VIGÉSIMA TERCERA. Quejas y denuncias. Las quejas y/o denuncias relacionadas con la operación del Programa Social, la entrega de los apoyos sociales, o cualquier otro aspecto vinculado con su ejecución y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, podrán ser presentadas por las personas beneficiarias o por cualquier persona interesada.

Para la debida atención de las mismas, quienes presenten la queja o denuncia deberán proporcionar los datos de identificación necesarios, a efecto de facilitar su registro, análisis y seguimiento correspondiente, garantizando en todo momento el adecuado tratamiento de la información proporcionada.

Asimismo, deberán describir de manera clara y precisa los hechos que se consideren presuntamente irregulares, señalando, en la medida de lo posible, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron, así como, en su caso, los nombres o datos de identificación de los servidores públicos presuntamente involucrados.

Las quejas o denuncias serán analizadas y atendidas conforme a los procedimientos administrativos y disposiciones normativas aplicables, a fin de garantizar la legalidad, transparencia y correcta operación del Programa Social.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARÍA DE OBRAS
PÚBLICAS MUNICIPALES

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.

VIGÉSIMA CUARTA. Periodo Electoral. Asimismo, durante los periodos electorales la operación del Programa se sujetará a lo dispuesto en la legislación electoral aplicable, garantizando en todo momento que los apoyos no sean utilizados con fines de promoción política o electoral.

La interpretación administrativa de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la Secretaría de Obras Públicas Municipales en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable.

VIGÉSIMA QUINTA. Interpretación y casos no previstos. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación, así como el uso indebido de los recursos públicos asignados al Programa, será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos que intervengan en la operación, autorización, gestión y seguimiento del presente Programa deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

VIGÉSIMA SEXTA. Responsabilidad administrativa. El otorgamiento de los apoyos previstos en el presente Programa Social estará sujeto, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a las disposiciones administrativas y normativas aplicables.

En consecuencia, la presentación de una solicitud por parte de la persona interesada no genera, por sí misma, el derecho a recibir el apoyo solicitado, toda vez que su otorgamiento se encuentra condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, a la procedencia técnica y administrativa de la solicitud, así como a la suficiencia presupuestal disponible.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones aplicables en la operación del Programa Social, conforme a la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Disponibilidad presupuestaria. Cualquier conducta que contravenga las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o que implique el uso indebido de los apoyos otorgados en el marco del presente Programa Social, podrá ser denunciada ante las autoridades competentes, y será objeto de las sanciones administrativas o legales correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.

En ningún caso el otorgamiento de los apoyos sociales podrá condicionarse a la afiliación política de las personas beneficiarias, a su participación en actos de carácter partidista, electoral o proselitista, ni a cualquier otra actividad ajena al objeto y finalidad del Programa Social.

La operación, administración y ejecución del presente Programa deberá realizarse en todo momento bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad, eficiencia y rendición de cuentas, garantizando que los recursos públicos se ejerzan conforme a los fines para los cuales fueron autorizados.

VIGÉSIMA OCTAVA. Principio de imparcialidad y no condicionamiento. El dictamen técnico que se emita para determinar la procedencia del apoyo social solicitado deberá elaborarse con base en criterios objetivos, técnicos e imparciales, garantizando que el análisis de la solicitud se realice exclusivamente en función de la necesidad detectada y la viabilidad del apoyo, sin que medie condicionamiento alguno de carácter político, personal o de cualquier otra naturaleza ajena a los fines del Programa.

Dicho dictamen deberá contener, cuando menos, la evidencia documental que sustente la factibilidad del apoyo, incluyendo registro fotográfico del sitio, la localización precisa del lugar donde se aplicará el apoyo, la descripción de la necesidad identificada y el presupuesto estimado de los materiales requeridos.

Lo anterior, con el objeto de garantizar la transparencia, objetividad y debida justificación técnica en el otorgamiento de los apoyos sociales.

VIGÉSIMA NOVENA. Validación técnica. La verificación técnica de las solicitudes de apoyo social deberá ser realizada por personal adscrito a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, debidamente facultado y acreditado para tal efecto, quienes tendrán la responsabilidad de analizar las condiciones técnicas del sitio y la viabilidad del apoyo solicitado.

Derivado de dicha verificación, el personal responsable deberá emitir el dictamen técnico de factibilidad correspondiente, en el que se determine la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado, con base en criterios técnicos, administrativos y normativos aplicables.

El dictamen técnico de factibilidad deberá integrarse como parte del expediente administrativo del apoyo social, constituyendo el documento que sustente la justificación técnica para el otorgamiento del apoyo, así como para efectos de control, seguimiento y comprobación administrativa.

TRIGÉSIMA. Restricciones del Programa. Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Morelia que intervengan de manera directa o indirecta en la operación, administración, gestión o supervisión del presente Programa Social, no podrán ser beneficiarias del mismo, a fin de garantizar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y equidad en el otorgamiento de los apoyos.

Asimismo, quedarán excluidas de recibir los beneficios del Programa las siguientes personas:

- I. Aquellas que, en ejercicios fiscales anteriores, hayan hecho uso indebido de los materiales otorgados, los hayan comercializado o incurrido en su desvío para fines distintos a los autorizados;
- II. Las personas que hayan proporcionado información o documentación falsa, incompleta o alterada con el propósito de obtener indebidamente el apoyo social;
- III. Las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con los servidores públicos responsables de la operación, administración o ejecución del Programa, con la finalidad de evitar posibles conflictos de interés y garantizar la imparcialidad en la asignación de los apoyos.

La aplicación de las presentes restricciones se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales que, en su caso, pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la normativa aplicable.

TRIGÉSIMA PRIMERA. Criterios de priorización. Para el otorgamiento de los apoyos previstos en el presente Programa Social, la Secretaría correspondiente deberá considerar criterios de priorización que permitan orientar los recursos disponibles hacia los sectores de la población que presenten mayores necesidades o condiciones de vulnerabilidad, atendiendo a los principios de equidad, justicia social y atención preferente.

En ese sentido, se dará prioridad en la atención de las solicitudes que se encuentren dentro de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Casos de emergencia derivados de contingencias naturales, fenómenos meteorológicos o situaciones imprevistas que afecten de manera directa la seguridad, integridad o habitabilidad de las viviendas;
- II. Solicitudes que tengan por objeto beneficiar espacios comunitarios de uso público, tales como instituciones educativas, centros comunitarios, espacios deportivos u otros inmuebles destinados a actividades de carácter social o comunitario;
- III. Solicitudes presentadas por personas adultas mayores, personas con discapacidad, jefas de familia o integrantes de grupos en condición de vulnerabilidad social;
- IV. Viviendas que presenten condiciones de deterioro estructural, precariedad o carencia de servicios básicos, que incidan en la calidad de vida de sus habitantes;
- V. Personas que habiten en zonas de atención prioritaria o en localidades que presenten un alto grado de rezago social, de conformidad con los criterios establecidos por las autoridades competentes en materia de desarrollo social.

La aplicación de los presentes criterios no excluye el análisis técnico y administrativo de cada solicitud, ni limita la facultad de la Secretaría para determinar la procedencia del apoyo con base en la disponibilidad presupuestaria y las condiciones específicas de cada caso.

A partir de dicha fecha, las disposiciones contenidas en el presente instrumento serán de observancia obligatoria para las áreas responsables de la operación, ejecución y seguimiento del Programa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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


H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARIA DE OBRAS
PÚBLICAS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA · SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES · 2024-2027

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

ANEXO I

Sistema de Puntaje para Priorización de Beneficiarios

	CRITERIO DE PRIORIZACIÓN	PESO RELATIVO	PUNTAJE
<input type="checkbox"/>	Vivienda ubicada en zona de atención prioritaria	30%	30 pts
<input type="checkbox"/>	Condiciones de vivienda precarias o deterioradas	25%	25 pts
<input type="checkbox"/>	Beneficio colectivo o comunitario	15%	15 pts
<input type="checkbox"/>	Persona adulta mayor (65 años o más)	10%	10 pts
	Persona con discapacidad	10%	10 pts
<input type="checkbox"/>	Jefa o jefe de familia en situación de vulnerabilidad	10%	10 pts
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL			100 pts

Escala de Prioridad:

ALTA PRIORIDAD 65 - 100 puntos	PRIORIDAD MEDIA 35 - 64 puntos	PRIORIDAD REGULAR 0 - 34 puntos
--	--	---

Nota: Una misma solicitud puede acumular puntaje en más de un criterio. El puntaje total determina el orden de atención, sin garantizar por sí solo el otorgamiento del apoyo, sujeto a disponibilidad presupuestaria y validación técnica.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA · SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES · 2024-2027

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

ANEXO II

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa

01 **INDICADOR 01 · COBERTURA DEL PROGRAMA**

OBJETIVO

Medir el porcentaje de solicitudes atendidas respecto al total recibido.

MÉTODO DE CÁLCULO

$(\text{Número de apoyos otorgados} + \text{Número de solicitudes recibidas}) \times 100$

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Mensual | Tipo: Porcentaje (%)

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Reportes del Área de Apoyos Sociales.

02 **INDICADOR 02 · IMPACTO SOCIAL**

OBJETIVO

Medir el número de viviendas o espacios comunitarios mejorados mediante el otorgamiento de apoyos.

MÉTODO DE CÁLCULO

Total de viviendas o espacios comunitarios beneficiados en el periodo.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral | Tipo: Número absoluto

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Reportes de verificación de campo y expedientes de apoyo.

03 **INDICADOR 03 · EFICIENCIA OPERATIVA**

OBJETIVO

Medir el tiempo promedio de entrega del apoyo desde la recepción de la solicitud.

MÉTODO DE CÁLCULO

$(\text{Suma de días de atención de solicitudes}) + (\text{Total de solicitudes atendidas})$

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

Trimestral | Tipo: Días promedio

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Registro en el sistema SISAM.

Reglas de Operación 2026 · Programa de Asistencia Social con Material de Construcción y Otros