



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO

Mérida es un lugar lleno de historia, cultura y diversidad, por lo que es importante brindar la mejor calidad de vida a los habitantes. Con datos del CONEVAL, en 2020, alrededor de 241 mil 515 personas en Mérida viven en situación de pobreza, representando el 25.7% de la población. De forma específica, 2.9% de los meridianos se encuentra en situación de pobreza extrema, siendo un poco más de 27 mil personas en esta condición. Estas cifras revelan que aún queda mucho por hacer para que los meridianos tengan una vida plena. Una de las condiciones para encontrarse en situación de pobreza es tener un ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos, en el caso de la Capital, 3 de cada 10 personas cumplen con esta condición, ocupando la posición 16 con menor porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza con respecto a las ciudades capitales del país.

Promover el bienestar social y la inclusión de todos los sectores de la población, fomentando la equidad, el respeto a los derechos humanos y el acceso a oportunidades de desarrollo. Este eje busca fortalecer el tejido social y asegurar condiciones dignas para la ciudadanía, logrando una Mérida justa y solidaria.

Construir una Mérida que sea un ejemplo de integración y cohesión social, donde todas las personas, sin distinción de género, edad, origen étnico o condición económica, puedan desarrollarse en un entorno de respeto, bienestar y justicia social.

No obstante, persisten importantes retos en la reducción de las desigualdades en el acceso a servicios básicos como salud y educación, especialmente en las comisarías y zonas más desfavorecidas. La falta de infraestructura adecuada y la fragmentación de los apoyos sociales dificultan la promoción de una igualdad de oportunidades efectiva. Superar estas debilidades requiere políticas más coordinadas e inclusivas que aseguren que los beneficios del desarrollo lleguen a todos los sectores de la población, fomentando una Mérida más equitativa y resiliente.

Por tal motivo, el Ayuntamiento de Mérida a través de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza, y siguiendo las estrategias y políticas públicas del mencionado Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, en el Eje 1 de Inclusión, Bienestar y Desarrollo Social, fomenta la gestión social, con respeto a los derechos humanos como fundamento para la visión de una Mérida más justa e incluyente.

En Mérida, esto significa fomentar iniciativas que favorezcan el bienestar de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Mérida, a través de



proporcionar apoyo, orientación y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo mediante la gestión social.

Considerando:

PRIMERO.- Que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y administran libremente su patrimonio, siendo gobernados por un Ayuntamiento como órgano colegiado de decisión, con el fin primordial de atender las necesidades colectivas de la población, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. - Que las Reglas de Operación (ROP) de un programa público tienen su fundamento en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática del Gasto Público, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicado en fecha ocho de agosto de dos mil trece, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Que, de conformidad con los artículos 133 y 135 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, los programas que impliquen el ejercicio de recursos públicos deberán contar con Reglas de Operación que definan claramente su objeto, población objetivo, requisitos de acceso, procedimientos, criterios de selección, montos de apoyo y mecanismos de control, evaluación y transparencia, debiendo sujetarse en todo momento a la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada.

CUARTO. - Que el fin esencial del Ayuntamiento consiste en lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo que todas sus acciones se sujetarán al logro de tal propósito, para lo cual el Ayuntamiento tendrá la función de promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o las que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, fracción X, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida.

QUINTO. - Que en materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento y que los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente, como lo señala el artículo 96 del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida.



SEXTO. - Que el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida, es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las oficinas y dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida, como lo señala el artículo 1 del mencionado Reglamento.

SÉPTIMO. - Que para los efectos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida se entenderá por: AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Mérida, Yucatán; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA: Es la organización administrativa dependiente de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las demás atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia; DEPENDENCIAS: La Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter; DIRECTORES, DIRECTORAS: Las personas titulares de las Oficinas y Dependencias de la Administración Pública Municipal; LEY: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y REGLAMENTO: El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida, como dispone el artículo 2, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, y IX, del citado Reglamento.

OCTAVO. - Que la persona Titular de la Presidencia Municipal, es quien encabeza el orden ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley, y demás disposiciones legales expedidas por el propio Ayuntamiento, como lo dispone el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

NOVENO. - El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, se realizará por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de las dependencias, entidades paramunicipales y oficinas previstas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones vigentes en el Municipio, como lo establece el artículo 11 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

DÉCIMO. - Que el Ayuntamiento se auxillará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de sus Oficinas y Dependencias, como lo establece el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 14 del citado Reglamento Municipal.

DÉCIMO PRIMERO. - Que las personas titulares de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las personas titulares de las Coordinaciones Generales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales: V. Vincular la oficina o dependencia a su cargo con las demás que conforman al



Ayuntamiento, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y con el sector privado y social; XI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con particulares y otras instituciones públicas y privadas, en la materia de su competencia; XII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia; XXXII. Suscribir en unión de las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Municipales, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia; XXXIII. Vigilar que las áreas encargadas del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su oficina o dependencia, los administren adecuadamente y los destinen a la realización de los programas a su cargo; LII. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, como lo señala el artículo 19, fracciones V, XI, XII, XXXII, XXXIII, LII del mencionado Reglamento.

DÉCIMO SEGUNDO. - Que la Dirección de Gobernación diseñará, coordinará y supervisará las actividades necesarias para el establecimiento de los criterios y la aplicación de las políticas que guíen las acciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, y le corresponden las siguientes atribuciones: Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Presidencia Municipal y a las oficinas, dependencias o unidades administrativas, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal; como lo dispone el artículo 156, párrafo primero, fracción II, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

DÉCIMO TERCERO. - Que la Dirección de Gobernación se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones: I. Subdirección de Gobernación; II. Subdirección de Consejería Jurídica; III. Subdirección de Asuntos Jurídicos; como lo señala el artículo 157, fracciones I, II y III, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

DÉCIMO CUARTO. - Que la Subdirección de Asuntos Jurídicos, brindará representación legal al Ayuntamiento, y a su titular le corresponden las siguientes atribuciones: I. Emitir consideraciones respecto de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y su administración; II. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las oficinas y dependencias administrativas; III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y oficinas y dependencias; IV. Asesorar e intervenir en todos los trámites y procedimientos jurídicos procesales en los cuales el Ayuntamiento y/o sus oficinas y dependencias



tengan interés legítimo, como lo dispone el artículo 160, fracciones I, II, III y IV, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

DÉCIMO QUINTO. - Que para el caso de que una oficina, dependencia o unidad administrativa mediante el acuerdo de Cabildo que correspondiera, formará parte de otra diversa, se disolviera o se transforme en un organismo de naturaleza distinta, los servicios, atribuciones y obligaciones que estuviesen a su cargo, salvo que la persona titular de la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán atribuidos a la unidad administrativa que resulte de esa modificación, o fusión, como lo establece el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

DÉCIMO SEXTO. - Que el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Mérida, como instrumento rector de la planeación municipal, establece entre sus ejes estratégicos la reducción de la pobreza, el fortalecimiento del bienestar social, la atención a grupos en situación de vulnerabilidad y el impulso al desarrollo comunitario, mediante la implementación de programas y acciones focalizadas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población

DÉCIMO SÉPTIMO. - Que el H. Ayuntamiento de Mérida, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza y su Departamento de Gestión Social, tiene atribuciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas sociales alineados al Plan Municipal de Desarrollo, orientados a la atención de personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad, así como al fortalecimiento del tejido social y la participación comunitaria.

DÉCIMO OCTAVO. - Que El Programa **OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** contribuye al cumplimiento del Eje: **INCLUSIÓN, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL**, dentro del Tema: **ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**, y se alinea al Objetivo: **DISMINUIR LA POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA**. Este programa tiene como propósito fomentar iniciativas que favorezcan el bienestar de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Mérida; esta acción se impulsa a través de proporcionar apoyo, orientación y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo mediante la gestión social, impulsar la entrega de apoyos en especie, dirigidos a la población de bajos recursos y trabajar de forma coordinada con la sociedad civil para la atención de personas en situación de vulnerabilidad. Estos apoyos son: Apoyos para la Equidad y Bienestar Social, Apoyos para la Justicia y Dignidad de la vivienda, Apoyos para el Progreso Humano y Desarrollo Comunitario y Apoyos para la Participación Solidaria y Fortalecimiento Social.



DÉCIMO NOVENO. - Que para garantizar la correcta aplicación de recursos que se destinarán a través del Programa denominado **OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** es prioritario establecer los criterios de selección y otorgamiento de los mismos a los beneficiarios, procurando la eficiente, eficaz, oportuna y transparente entrega de los beneficios objeto del referido programa.

VIGÉSIMO. - Que dichas Reglas de Operación para el **OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** contemplan de manera expresa los mecanismos de seguimiento, evaluación y control del ejercicio de los recursos públicos, incluyendo la integración de una Matriz de Indicadores de Resultados, la publicación del padrón de personas beneficiarias y la intervención de la Contraloría Municipal como órgano de control interno, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Que las Reglas de Operación **OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** prevén que el otorgamiento de los apoyos se encuentre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, así como la prohibición expresa de destinar los recursos a fines distintos a los autorizados, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten las siguientes Reglas de Operación:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el otorgamiento de **APOYOS** para **PERSONAS EN CONDICIONES DE POBREZA O DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** a cargo del Departamento de Gestión Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza del H. Ayuntamiento de Mérida.



Su observancia es obligatoria para todas las partes que participen en las operaciones que se realicen para el cumplimiento de los objetivos del otorgamiento de los **APOYOS**.

Sin excepción, el **APOYO** que otorgará el **DEPARTAMENTO** se destinará a la mejora de la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad o de pobreza, instituciones educativas o asociaciones civiles sin fines de lucro que lo requieran del Municipio de Mérida.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

APOYO

A la aportación, ya sea en especie o económica, autorizada y otorgada a las personas en condiciones de vulnerabilidad o de pobreza, instituciones educativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, cuya finalidad sea la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía que reside en el Municipio de Mérida.

ASOCIACIÓN CIVIL

A aquella entidad sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar dichos objetivos entre sus asociados y terceros.

CONSTANCIA DE ENTREGA

Al formato constancia de apoyo entregado del Departamento de Gestión Social.

DEPARTAMENTO

Al Departamento de Gestión Social de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

DIRECCIÓN

A la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Investigación Social que realiza el personal del Departamento de Gestión Social por medio de una entrevista directa a una persona solicitante en el domicilio particular.

GRUPOS SOCIALES EN

SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, media superior o superior.

LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO

Proceso de documentar gráficamente el contexto de la persona solicitante mediante fotografías.

PERSONA ADMINISTRADORA

A la persona encargada de la jefatura del Departamento de Gestión Social de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza, quien será responsable de la operación del otorgamiento de los apoyos.

PERSONA BENEFICIARIA

Toda ciudadana y ciudadano, habitante del Municipio de Mérida que recibe un apoyo por

Página 8 de 38



parte de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

PERSONA EN CONDICIONES DE POBREZA

Persona que enfrenta limitaciones económicas significativas, con ingresos insuficientes para cubrir sus necesidades básicas.

PERSONA EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

Persona expuesta a riesgos que afectan su bienestar y sus derechos. Esta situación puede deberse a factores económicos, sociales, de salud, edad, género u origen.

PERSONA PROMOTORA

Empleado o empleada municipal perteneciente al Departamento de Gestión Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

PERSONA SOLICITANTE

A toda persona, física o moral con plena capacidad y facultad legal, personalidad jurídica propia reconocida por las leyes mexicanas y que la pueda llevar a cabo una solicitud.

PERSONA SUPERVISORA

A la persona encargada de llevar a cabo las visitas domiciliarias y los estudios socioeconómicos.

PERSONA TUTORA

Es la persona que representa y protege los derechos de un menor de edad; pueden ser sus padres, responsables legales o personas no consanguíneas que tengan responsabilidad sobre una infancia.

Página 9 de 38



RECEPCIÓN

Al área de acceso principal y punto de contacto con el público, donde se realiza la primera impresión y se brindan servicios de bienvenida, orientación y registro de solicitudes.

REPORTE DE TRANSPARENCIA

Reporte digital elaborado por el área Gestión Social en el cual se mencionan los recursos que se entregan a los ciudadanos y el uso de estos por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza para cumplir con los artículos 65 y 66 de la Ley General de Transparencia.

SOLICITUD

Documento firmado por la persona solicitante en el cual se menciona la necesidad de un apoyo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

Sistema Informático en el cual se realiza la captura de las solicitudes que realizan las y los ciudadanos en la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

SISTEMA SUBA

Sistema Informático en el cual se realiza la captura de las solicitudes que realizan las y los ciudadanos en la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

VISITA DOMICILIADA

Visita que lleva a cabo una persona supervisora al domicilio de una persona solicitante con el fin de llevar a cabo estudio socioeconómico, y evaluar la viabilidad de un apoyo.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVO**

El otorgamiento de los **APOYOS** tiene por objetivo el dotar de recursos en efectivo o especie a la ciudadanía, mediante el otorgamiento de **APOYOS** para **PERSONAS EN CONDICIONES DE POBREZA O DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** del municipio de Mérida o sus Comisarias, con el fin de fomentar la mejora de su calidad de vida.

ARTÍCULO 4. POBLACIÓN OBJETIVO

Podrán acceder a los beneficios del otorgamiento de **APOYOS** para **PERSONAS EN CONDICIONES DE POBREZA O DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO** cuya finalidad del aprovechamiento de los mismos sea la mejora de la calidad de vida o desarrollo de actividades asociadas a fortalecer su bienestar, dirigido particularmente a **GRUPOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**, así como los grupos que defienden y atienden la causa. Las **PERSONAS SOLICITANTES** deben contar con la mayoría de edad, así como residir en el municipio de Mérida o sus comisarias. Para las **INSTITUCIONES y ASOCIACIONES**, deben estar ubicadas en Mérida, así como aprovechar los **APOYOS** dentro de los límites territoriales del mismo municipio.

ARTÍCULO 5. COBERTURA

El otorgamiento de los **APOYOS** abarca el territorio del municipio de Mérida y sus comisarias.

ARTÍCULO 6. APLICACIÓN

El otorgamiento de los **APOYOS** se aplicará durante la presente administración y concluirá al término de la misma, del 1 de septiembre del 2024 al 31 de agosto del 2027, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación. El Ayuntamiento de Mérida determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada apoyo.

ARTÍCULO 6 Bis. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

El otorgamiento de los **APOYOS** previstos en las presentes Reglas de Operación estará sujeto, en todo momento, a la suficiencia y disponibilidad presupuestal aprobada en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Mérida para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que su otorgamiento no generará derechos adquiridos ni compromisos de gasto para ejercicios fiscales posteriores.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS PARA SER PERSONA BENEFICIARIA

PARA PERSONA FÍSICA:

Las personas físicas que deseen ser **BENEFICIARIAS** del otorgamiento de los **APOYOS** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano(a) por nacimiento o naturalización.
- II. Ser habitante del Municipio de Mérida o sus comisarias.
- III. No haber sido **PERSONA BENEFICIARIA** de un **APOYO** originado por el **DEPARTAMENTO** en un periodo máximo de un año, a partir de la entrega del **APOYO**.
- IV. El destino de los **APOYOS** debe ser para actividades, situaciones o necesidades que se desarrollen dentro del territorio del municipio de Mérida o sus comisarias.
- V. No podrán ser sujetos de estos **APOYOS** los empleados activos y personal por honorarios o asimilables a salario de la presente administración del Ayuntamiento de Mérida, o cualquier otro servidor público que intervenga directamente en el programa.

PARA PERSONAL MORAL:

Las personas morales que deseen ser **BENEFICIARIAS** del otorgamiento de los **APOYOS** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con un acta constitutiva que certifique su existencia legal, cuyo objetivo social se encuentre orientado a la asistencia social.
- II. El representante legal debe contar con poder notarial que valide sus facultades.
- III. El representante legal debe contar con identificación oficial vigente.
- IV. Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria y contar con Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones.
- V. Contar con domicilio fiscal del Municipio de Mérida o sus comisarias y estar operando dentro de este territorio.
- VI. Contar con un proyecto o programa social donde se justifique el destino, impacto y beneficiarios del recurso.
- VII. No haber sido **PERSONA BENEFICIARIA** de un **APOYO** originado por el **DEPARTAMENTO** en un periodo máximo de un año, a partir de la entrega del **APOYO**.



- VIII. El destino de los **APOYOS** debe ser para actividades, situaciones o necesidades que se desarrollen dentro del territorio del municipio de Mérida o sus comisarías.

ARTÍCULO 8. INSTANCIA EJECUTORA

La **DIRECCIÓN** a través del **DEPARTAMENTO** será la entidad encargada de la ejecución del otorgamiento de los **APOYOS** y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesaria para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La **DIRECCIÓN** en su carácter de instancia encargada de otorgar los **APOYOS**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar estas Reglas de Operación y demás legislación aplicable al otorgamiento de los **APOYOS**.
- II. Ejercer los recursos del otorgamiento de los **APOYOS** de conformidad con sus Reglas de Operación, y las disposiciones legales aplicables.
- III. Desarrollar los procedimientos legales y administrativos necesarios para adquirir los bienes y servicios que permitan realizar las acciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. Implementar las acciones para que los recursos y otorgamiento de los **APOYOS** se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- V. Recibir e integrar la documentación presentada por cada **PERSONA SOLICITANTE** y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas solicitantes para acceder al beneficio del otorgamiento de los **APOYOS**.
- VII. Seleccionar a las personas susceptibles de recibir los apoyos con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Realizar las acciones administrativas necesarias para la correcta aplicación del otorgamiento de los **APOYOS**.
- IX. Resguardar y administrar la información del otorgamiento de los **APOYOS** a efecto de rendir los informes que le sean solicitados por organismos autorizados, así como dar respuesta a las consultas ciudadanas referentes al otorgamiento de los **APOYOS**, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Brindar a las autoridades competentes en materia de auditoría y fiscalización las facilidades y la información necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.



- XI. Integrar la información del otorgamiento de los **APOYOS** para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- XII. Integrar y publicar el padrón de beneficiarios del otorgamiento de los **APOYOS**, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XIII. Dirimir y resolver cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación.

En el ejercicio de los recursos destinados al otorgamiento de los **APOYOS**, la DIRECCIÓN deberá observar en todo momento los principios de legalidad, racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a la normativa aplicable en materia presupuestaria y de control del gasto público.

ARTÍCULO 9. APOYOS DE GESTIÓN SOCIAL

Para el adecuado manejo y otorgamiento de los **APOYOS** del **DEPARTAMENTO**, se dividirán como se enlista a continuación:

- I. **Apoyos para la Equidad y Bienestar Social**
- II. **Apoyos para la Justicia y Dignidad de la Vivienda**
- III. **Apoyos para el Progreso Humano y Desarrollo Comunitario**
- IV. **Apoyos para la Participación Solidaria y Fortalecimiento Social**

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS APOYOS PARA LA EQUIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN DEL APOYO

APOYOS destinados a garantizar condiciones básicas de subsistencia, salud y dignidad a las personas en condiciones de vulnerabilidad o de pobreza.

ARTÍCULO 11. CANTIDAD O MONTO MÁXIMO

Los **APOYOS** para la Equidad y el Bienestar Social se otorgarán por una sola ocasión dentro del ejercicio fiscal correspondiente, ya sea en numerario o en especie. El monto máximo del apoyo en numerario no podrá exceder del equivalente a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por **PERSONA BENEFICIARIA**, o su equivalente en especie, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la evaluación técnica correspondiente. De manera excepcional, el monto podrá ampliarse previa justificación debidamente fundada y motivada, y con la autorización expresa del titular de la **DIRECCIÓN**, sin rebasar los límites presupuestales autorizados.

**ARTÍCULO 12. SUSCEPTIBILIDAD DEL APOYO**

Los apoyos para la equidad y el bienestar social serán exclusivamente destinados para:

- Personas en condiciones de pobreza
- Personas en condición de vulnerabilidad

No aplicarán para:

- Instituciones educativas (públicas o privadas)
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

ARTÍCULO 13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para ser una **PERSONA SOLICITANTE** de los **APOYOS**, la documentación requerida es:

- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1 o Anexo 2).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

En caso que el **APOYO** sea destinada para un menor de edad, los documentos mencionados serán de la **PERSONA TUTORA**, y se anexará una copia del acta de nacimiento del menor de edad.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO

El otorgamiento de los **APOYOS** se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La **PERSONA SOLICITANTE** acude a la instancia correspondiente para presentar la documentación necesaria, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- II. El personal de **RECEPCIÓN** de la **DIRECCIÓN**, entrega el formato de solicitud de **APOYOS** del **DEPARTAMENTO** a la **PERSONA SOLICITANTE**, mismo que deberá llenar al momento.
- III. La **RECEPCIÓN** verifica que la documentación de la **PERSONA SOLICITANTE** esté completa. En caso de no ser así, la **PERSONA SOLICITANTE** contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones. En caso de no completar la documentación faltante en el plazo antes mencionado, la **SOLICITUD** será anulada.
- IV. En caso de que la documentación presentada cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se canalizará al **DEPARTAMENTO**, para verificar que la **PERSONA SOLICITANTE** no se



encuentra registrada como **PERSONA SOLICITANTE Y/O PERSONA BENEFICIARIA** en otra Dirección.

- V. Derivado de la verificación, el personal del **DEPARTAMENTO** informará vía telefónica (o cualquier otro de los medios solicitados en la **SOLICITUD**) en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la **PERSONA SOLICITANTE** de la continuación de su trámite, o de la negativa de su solicitud.
- VI. En aquellos casos en que el apoyo lo requiera, se contactará al ciudadano para agendar el lugar, día y horario para realizar el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente, a través de una **VISITA DOMICILIADA** y **LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO** (en caso de requerirse).
- VII. De resultar procedente la solicitud, conforme al mecanismo aplicable en cada caso, se notificará a la **PERSONA SOLICITANTE** el lugar, día y fecha de la entrega del **APOYO**, debiendo firmar la **CONSTANCIA DE ENTREGA** correspondiente (Anexo 4).
- VIII. Una vez completa y validada toda la información y los documentos correspondientes al trámite, se entrega el **APOYO** y se genera la evidencia fotográfica correspondiente a la entrega.

ARTÍCULO 15. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Cuando los recursos destinados al otorgamiento de los **APOYOS** no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación solicitada en las presentes Reglas de Operación, se aplicarán los siguientes criterios para la selección de la **PERSONA BENEFICIARIA**:

- I. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no resida en el mismo domicilio que otra **PERSONA BENEFICIARIA** de un **APOYO** de este tipo durante la administración en turno.
- II. Que a la **PERSONA SOLICITANTE** se le haya realizado el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente (Anexo 3) y que habite en alguna de las colonias o comisarías del municipio de Mérida (para los **APOYOS** que lo requieran).
- III. Que, según el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, la **PERSONA SOLICITANTE** pueda demostrar a través de evidencia física y/o fotográfica que lleva a cabo la actividad productiva o vive la situación para la que solicita el **APOYO**, misma que deberá ser proporcionada durante la **VISITA DOMICILIADA**.
- IV. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no haya recibido otro **APOYO** del **DEPARTAMENTO** en el transcurso de un año anterior (a partir de la fecha de entrega del **APOYO**, de ser el caso).



CAPÍTULO CUARTO

DE LOS APOYOS PARA LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN DEL APOYO

APOYOS destinados a favorecer el derecho a una vivienda adecuada y segura, mediante acciones de mejora de infraestructura y equipamiento de los edificios.

ARTÍCULO 17. CANTIDAD O MONTO MÁXIMO

Los **APOYOS** para la Justicia y la Dignidad en la Infraestructura Social se otorgarán por una sola ocasión dentro del ejercicio fiscal correspondiente, ya sea en numerario o en especie. El monto máximo del apoyo en numerario no podrá exceder del equivalente a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por **PERSONA BENEFICIARIA**, o su equivalente en especie, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la evaluación técnica correspondiente. De manera excepcional, el monto podrá ampliarse previa justificación debidamente fundada y motivada, y con la autorización expresa del titular de la **DIRECCIÓN**, sin rebasar los límites presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 18. SUSCEPTIBILIDAD DEL APOYO

Los apoyos para la justicia y la dignidad en la infraestructura social serán exclusivamente destinados para:

- Personas en condiciones de pobreza
- Personas en condición de vulnerabilidad
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

No aplicarán para:

- Instituciones educativas (públicas y privadas)

ARTÍCULO 19. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para ser una **PERSONA SOLICITANTE** de los **APOYOS**, la documentación requerida es:

- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarías, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarías.



Asociaciones sin fines de lucro:

- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo I).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarías, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, junto con sus estatutos vigentes.
- IV. Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria y contar con Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones.
- V. Poder notarial que acredite las facultades de representación legal del titular que gestione la solicitud, acompañado de su identificación oficial vigente.
- VI. Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria y contar con Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones.
- VII. Proyecto detallado en el que se especifique la finalidad del apoyo, los objetivos sociales, la población beneficiaria y el destino de los recursos solicitados.
- VIII. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarías.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO

El otorgamiento de los **APOYOS** se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La **PERSONA SOLICITANTE** acude a la instancia correspondiente para presentar la documentación necesaria, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación. Para **ASOCIACIONES CIVILES**, es una persona miembro de la misma, entregando la documentación correspondiente a su caso.
- II. El personal de **RECEPCIÓN** de la **DIRECCIÓN**, entrega el formato de solicitud de **APOYOS** del **DEPARTAMENTO** a la **PERSONA SOLICITANTE**, mismo que deberá llenar al momento.
- III. La **RECEPCIÓN** verifica que la documentación de la **PERSONA SOLICITANTE** esté completa. En caso de no ser así, la **PERSONA SOLICITANTE** contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las

Página 18 de 38



observaciones. En caso de no completar la documentación faltante en el plazo antes mencionado, la **SOLICITUD** será anulada.

- IV. En caso de que la documentación presentada cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se canalizará al **DEPARTAMENTO**, para verificar que la **PERSONA SOLICITANTE** no se encuentra registrada como **PERSONA SOLICITANTE Y/O PERSONA BENEFICIARIA** en otra Dirección.
- V. Derivado de la verificación, el personal del **DEPARTAMENTO** informará vía telefónica (o cualquier otro de los medios solicitados en la **SOLICITUD**) en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la **PERSONA SOLICITANTE** de la continuación de su trámite, o de la negativa de su solicitud.
- VI. En aquellos casos en que el apoyo lo requiera, se contactará al ciudadano para agendar el lugar, día y horario para realizar el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente, a través de una **VISITA DOMICILIADA** y **LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO** (en caso de requerirse).
- VII. De resultar procedente la solicitud, conforme al mecanismo aplicable en cada caso, se notificará a la **PERSONA SOLICITANTE** el lugar, día y fecha de la entrega del **APOYO**, debiendo firmar la **CONSTANCIA DE ENTREGA** correspondiente (Anexo 4).
- VIII. Una vez completa y validada toda la información y los documentos correspondientes al trámite, se entrega el **APOYO** y se genera la evidencia fotográfica correspondiente a la entrega.

ARTÍCULO 21. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Cuando los recursos destinados al otorgamiento de los **APOYOS** no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación solicitada en las presentes Reglas de Operación, se aplicarán los siguientes criterios para la selección de la **PERSONA BENEFICIARIA**:

- I. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no resida en el mismo domicilio que otra **PERSONA BENEFICIARIA** de un **APOYO** de este tipo durante la administración en turno.
- II. Que a la **PERSONA SOLICITANTE** se le haya realizado el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente (Anexo 3) y que habite en alguna de las colonias o comisarias del municipio de Mérida (para los **APOYOS** que lo requieran).
- III. Que, según el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, la **PERSONA SOLICITANTE** pueda demostrar a través de evidencia física y/o fotográfica que lleva a cabo la actividad productiva o vive la situación para la que solicita el



APOYO, misma que deberá ser proporcionada durante la **VISITA DOMICILIADA**.

- IV. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no haya recibido otro **APOYO** del **DEPARTAMENTO** en el transcurso de un año anterior (a partir de la fecha de entrega del **APOYO**, de ser el caso).

Para las **ASOCIACIONES CIVILES**:

- I. Que se le haya realizado el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente (Anexo 3) y que su sede de actividades esté en alguna de las colonias o comisarías del municipio de Mérida.
- II. Que, según el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, pueda demostrar a través de evidencia física y/o fotográfica que lleva a cabo la actividad productiva o vive la situación para la que solicita el **APOYO**, misma que deberá ser proporcionada durante la **VISITA DOMICILIADA**.
- III. Que la **ASOCIACIONES CIVIL** no haya recibido otro **APOYO** del **DEPARTAMENTO** en el transcurso de un año anterior (a partir de la fecha de entrega del **APOYO**, de ser el caso).

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS APOYOS PARA EL PROGRESO HUMANO Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN DEL APOYO

APOYOS destinados a impulsar el desarrollo de las personas y sus comunidades mediante el impulso a la educación y el fortalecimiento de la actividad económica personal.

ARTÍCULO 23. CANTIDAD O MONTO MÁXIMO

Los **APOYOS** para el Progreso Humano y Desarrollo Comunitario se otorgarán por una sola ocasión dentro del ejercicio fiscal correspondiente, ya sea en numerario o en especie. El monto máximo del **APOYO** en numerario no podrá exceder del equivalente a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria, o su equivalente en especie, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la evaluación técnica correspondiente. De manera excepcional, el monto podrá ampliarse previa justificación debidamente fundada y motivada, y con la autorización expresa del titular de la DIRECCIÓN, sin rebasar los límites presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 24. SUSCEPTIBILIDAD DEL APOYO

Los apoyos a la educación serán exclusivamente destinados para:

- Personas en condiciones de pobreza



- Personas en condición de vulnerabilidad
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

No aplicarán para:

- Instituciones educativas (públicas o privadas)

ARTÍCULO 25. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para ser una **PERSONA SOLICITANTE** de los **APOYOS**, la documentación requerida es:

- SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

En caso que el **APOYO** sea para menores de edad, los documentos mencionados serán de la **PERSONA TUTORA**, y se anexará una copia del acta de nacimiento del menor de edad.

Asociaciones sin fines de lucro:

- SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, junto con sus estatutos vigentes.
- Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria y contar con Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones.
- Poder notarial que acredite las facultades de representación legal del titular que gestione la solicitud, acompañado de su identificación oficial vigente.



- VI. Proyecto detallado en el que se especifique la finalidad del apoyo, los objetivos sociales, la población beneficiaria y el destino de los recursos solicitados.
- VII. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO

El otorgamiento de los **APOYOS** se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La **PERSONA SOLICITANTE** acude a la instancia correspondiente para presentar la documentación necesaria, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación. Para **ASOCIACIONES CIVILES**, es una persona miembro de la misma, entregando la documentación correspondiente a su caso.
- II. El personal de **RECEPCIÓN** de la **DIRECCIÓN**, entrega el formato de solicitud de **APOYOS** del **DEPARTAMENTO** a la **PERSONA SOLICITANTE** mismo que deberá llenar al momento.
- III. La **RECEPCIÓN** verifica que la documentación de la **PERSONA SOLICITANTE** esté completa. En caso de no ser así, la **PERSONA SOLICITANTE** contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones. En caso de no completar la documentación faltante en el plazo antes mencionado, la **SOLICITUD** será anulada.
- IV. En caso de que la documentación presentada cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se canalizará al **DEPARTAMENTO**, para verificar que la **PERSONA SOLICITANTE** no se encuentra registrada como **PERSONA SOLICITANTE Y/O PERSONA BENEFICIARIA** en otra Dirección.
- V. Derivado de la verificación, el personal del **DEPARTAMENTO** informará vía telefónica (o cualquier otro de los medios solicitados en la **SOLICITUD**) en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la **PERSONA SOLICITANTE** de la continuación de su trámite, o de la negativa de su solicitud.
- VI. En aquellos casos en que el apoyo lo requiera, se contactará al ciudadano para agendar el lugar, día y horario para realizar el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente, a través de una **VISITA DOMICILIADA** y **LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO** (en caso de requerirse).
- VII. De resultar procedente la solicitud, conforme al mecanismo aplicable en cada caso, se notificará a la **PERSONA SOLICITANTE** el lugar, día y fecha de la entrega del **APOYO**, debiendo firmar la **CONSTANCIA DE ENTREGA** correspondiente (Anexo 4).



- VIII. Una vez completa y validada toda la información y los documentos correspondientes al trámite, se entrega el **APOYO** y se genera la evidencia fotográfica correspondiente a la entrega.

ARTÍCULO 27. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Cuando los recursos destinados al otorgamiento de los **APOYOS** no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación solicitada en las presentes Reglas de Operación, se aplicarán los siguientes criterios para la selección de la **PERSONA BENEFICIARIA**:

- I. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no resida en el mismo domicilio que otra **PERSONA BENEFICIARIA** de un **APOYO** de este tipo durante la administración en turno.
- II. Que a la **PERSONA SOLICITANTE** se le haya realizado el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente (Anexo 3) y que habite en alguna de las colonias o comisarías del municipio de Mérida (para los **APOYOS** que lo requieran).
- III. Que, según el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, la **PERSONA SOLICITANTE** pueda demostrar a través de evidencia física y/o fotográfica que lleva a cabo la actividad productiva o vive la situación para la que solicita el **APOYO**, misma que deberá ser proporcionada durante la **VISITA DOMICILIADA**.
- IV. Que la **PERSONA SOLICITANTE** no haya recibido otro **APOYO** del **DEPARTAMENTO** (que haya requerido **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**) en el transcurso de un año anterior (a partir de la fecha de entrega del **APOYO**, de ser el caso).

Para las **ASOCIACIONES CIVILES**:

- I. Que se le haya realizado el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** correspondiente (Anexo 3) y que su sede de actividades esté en alguna de las colonias o comisarías del municipio de Mérida.
- II. Que, según el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, pueda demostrar a través de evidencia física y/o fotográfica que lleva a cabo la actividad productiva o vive la situación para la que solicita el **APOYO**, misma que deberá ser proporcionada durante la **VISITA DOMICILIADA**.
- III. Que la **ASOCIACIONES CIVIL** no haya recibido otro **APOYO** del **DEPARTAMENTO** en el transcurso de un año anterior (a partir de la fecha de entrega del **APOYO**, de ser el caso).



CAPÍTULO SEXTO

DE LOS APOYOS PARA LA PARTICIPACIÓN SOLIDARIA Y EL FORTALECIMIENTO SOCIAL

ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN DEL APOYO

APOYOS destinados a promover la integración social, la cohesión comunitaria y la preservación de tradiciones de la región.

ARTÍCULO 29. CANTIDAD O MONTO MÁXIMO

Los APOYOS para la Equidad y el Bienestar Social se otorgarán como máximo en dos ocasiones dentro del ejercicio fiscal correspondiente, ya sea en numerario o en especie. La cantidad máxima del apoyo en especie no podrá exceder de 2000 unidades por persona beneficiaria, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la evaluación técnica correspondiente. De manera excepcional, el monto podrá ampliarse previa justificación debidamente fundada y motivada, y con la autorización expresa del titular de la DIRECCIÓN, sin rebasar los límites presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 30. SUSCEPTIBILIDAD DEL APOYO

Los apoyos para apoyos para la participación solidaria y el fortalecimiento social serán exclusivamente destinados para:

- Personas en condiciones de pobreza
- Personas en condición de vulnerabilidad
- Instituciones educativas públicas o privadas
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

ARTÍCULO 31. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para ser una **PERSONA SOLICITANTE** de los **APOYOS**, la documentación requerida es: Personas en condiciones de vulnerabilidad o de pobreza:

- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

Instituciones educativas públicas o privadas:



- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

En caso de resultar favorable el apoyo solicitado, se le pedirá a la institución su sello oficial para marcar en la Constancia de entrega, para avalar que el apoyo es de conocimiento de las autoridades de las mismas, así como el destino del mismo es para actividades escolares.

Asociaciones sin fines de lucro:

- I. **SOLICITUD** de apoyo generada por la **PERSONA SOLICITANTE** hecha a través del formato de **SOLICITUD** proporcionada por el **DEPARTAMENTO** (Anexo 1).
- II. Copia de Identificación Nacional de Elector, vigente con domicilio de Mérida o sus comisarias, por ambas caras en el mismo lado de la hoja, con fotografía y firma de la **PERSONA SOLICITANTE** del **APOYO**.
- III. Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, junto con sus estatutos vigentes.
- IV. Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria y contar con Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones.
- V. Poder notarial que acredite las facultades de representación legal del titular que gestione la solicitud, acompañado de su identificación oficial vigente.
- VI. Proyecto detallado en el que se especifique la finalidad del apoyo, los objetivos sociales, la población beneficiaria y el destino de los recursos solicitados.
- VII. Comprobante de domicilio, de luz o de agua, no mayor a 90 días de antigüedad. La dirección del comprobante debe ser del municipio de Mérida o sus comisarias.

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO

El otorgamiento de los **APOYOS** se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La **PERSONA SOLICITANTE** acude a las instalaciones de la **DIRECCIÓN** en la **RECEPCIÓN**, o en la ubicación donde se lleve a cabo la recepción de **SOLICITUDES** para un **APOYO**, para presentar la documentación necesaria, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de



Operación. Para **INSTITUCIONES EDUCATIVAS** y **ASOCIACIONES CIVILES**, es una persona miembro de la misma, entregando la documentación correspondiente a su caso.

- II. El personal de **RECEPCIÓN** de la **DIRECCIÓN**, entrega el formato de solicitud de **APOYOS** del **DEPARTAMENTO** a la **PERSONA SOLICITANTE**, mismo que deberá llenar al momento.
- III. La **RECEPCIÓN** verifica que la documentación de la **PERSONA SOLICITANTE** esté completa. En caso de no ser así, la **PERSONA SOLICITANTE** contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones. En caso de no completar la documentación faltante en el plazo antes mencionado, la **SOLICITUD** será anulada.
- IV. En caso de que la documentación presentada cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se canalizará al **DEPARTAMENTO**, para verificar que la **PERSONA SOLICITANTE** no se encuentra registrada como **PERSONA SOLICITANTE Y/O PERSONA BENEFICIARIA** en otra Dirección.
- V. Derivado de la verificación, el personal del **DEPARTAMENTO** informará vía telefónica (o cualquier otro de los medios solicitados en la **SOLICITUD**) en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la **PERSONA SOLICITANTE** de la continuación de su trámite, o de la negativa de su solicitud.
- VI. El personal del **DEPARTAMENTO** informará a la **PERSONA SOLICITANTE** el lugar, día y fecha de la entrega del **APOYO** y firmará la **CONSTANCIA DE ENTREGA** correspondiente (Anexo 4).
- VII. Una vez completa y validada toda la información y los documentos correspondientes al trámite, se entrega el **APOYO** y se genera la evidencia fotográfica correspondiente a la entrega.

ARTÍCULO 33. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Cuando los recursos destinados al otorgamiento de los **APOYOS** no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación solicitada en las presentes Reglas de Operación, se aplicarán los siguientes criterios para la selección de la **PERSONA BENEFICIARIA**:

- I. La procedencia de la solicitud, dando prioridad a las personas en condiciones de vulnerabilidad o de pobreza; posteriormente, a las Asociaciones sin fines de lucro e Instituciones Educativas.

**ARTÍCULO 34. INTERPRETACIÓN**

La **DIRECCIÓN** queda facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para modificar y emitir las disposiciones complementarias que considere necesarias para el cabal cumplimiento de los fines del programa **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS O EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO**, mismas que entrarán en vigor una vez que sean debidamente aprobadas y autorizadas

CAPÍTULO SÉPTIMO**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS****ARTÍCULO 35. DERECHO DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

La **PERSONA BENEFICIARIA** (para personas físicas y morales) recibirá por parte de la **DIRECCIÓN** lo siguiente:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el otorgamiento de los **APOYOS**.
- II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. La reserva y privacidad de su información personal.
- IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca de los **APOYOS**.
- V. La información de los medios para presentar su queja o denuncia de actos irregulares.
- VI. Recibir los **APOYOS** conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 36. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

La **PERSONA BENEFICIARIA** (para personas físicas y morales) tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Informar con veracidad sobre los datos que se les soliciten para la obtención de los apoyos
- II. Cumplir con las disposiciones de estas Reglas de Operación.
- III. Aceptar, atender y proporcionar las solicitudes de información, documentación y verificación que, en su caso, le realice la **DIRECCIÓN**.
- IV. Dar seguimiento y estar atento a las publicaciones que realice la **DIRECCIÓN** del otorgamiento de los **APOYOS** desde el momento que realicen su solicitud hasta la entrega-recepción de los mismos.



- V. Utilizar el **APOYO** recibido para los fines que fue solicitado y evitar la práctica comercial del mismo.
- VI. Al ser seleccionada como **PERSONA BENEFICIARIA** del **APOYO**, deberá participar en la entrega de **APOYOS**, en el lugar, fecha y hora que indique la **INSTANCIA EJECUTORA**, en el caso de que así se requiera por el tipo de apoyo otorgado.
- VII. Comprobar la debida aplicación de los apoyos a través de evidencia documental o fotográfica.

ARTÍCULO 37. SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Cuando la **PERSONA BENEFICIARIA** que no cumpla con las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas de Operación, no podrá ser acreedora nuevamente a **APOYOS** de este **DEPARTAMENTO** durante la administración en curso y se procederá de conformidad a la normativa que resulte aplicable. Esta consideración también se aplica para las **INSTITUCIONES EDUCATIVAS** y **ASOCIACIONES CIVILES** que incumplan con las obligaciones señaladas. Una vez otorgado, queda bajo estricta responsabilidad de la **PERSONA BENEFICIARIA** el uso adecuado del **APOYO** conforme a los fines previstos.

ARTÍCULO 38. SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

A continuación, se enlistan las situaciones por las cuales se puede suspender la entrega de los **APOYOS**, o ser contemplado para no recibir nuevamente los mismos en la administración en curso:

- Inconsistencias en la información de la **PERSONA SOLICITANTE**. Proporcionar datos falsos o inexactos durante el registro o actualizaciones posteriores con la finalidad de la obtención del **APOYO**.
- Uso indebido de los recursos del programa: Queda estrictamente prohibida la venta de los recursos otorgados por el programa.

CAPÍTULO OCTAVO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 39. SEGUIMIENTO

El otorgamiento de los **APOYOS** se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad del **DEPARTAMENTO** para efectos que permitan realizar un reporte con la temporalidad anteriormente mencionada. Además, se genera un reporte trimestral de resultado basado en la Matriz de Indicadores de Resultados, la cual se adjunta en la siguiente tabla:



Matriz de indicadores			
Resumen	Indicador	Medios Verificación	Supuestos
FIN			
Disminuir la pobreza en el Municipio.	Porcentaje de población en situación de pobreza.	Pobreza a nivel municipio 2020, CONEVAL.	La población cuenta con las condiciones óptimas que le permiten tener una buena calidad de vida.
PROPÓSITO			
La ciudadanía de escasos recursos recibe apoyo solicitado para mejorar su calidad de vida.	Porcentaje de la ciudadanía beneficiada de los apoyos entregados.	Solicitudes de apoyo, estudios socioeconómicos, constancia de apoyo.	La ciudadanía recibe en tiempo y forma el apoyo solicitado.
COMPONENTES			
Apoyos entregados a la ciudadanía de escasos recursos del municipio de Mérida y sus comisarias.	Porcentaje de apoyos entregados a la ciudadanía.	Base de datos y expedientes de los beneficiarios.	Los grupos en situación de vulnerabilidad eleven su calidad de vida a través de los apoyos recibidos.
ACTIVIDADES			
Administración de base de datos de apoyo.	Número de apoyos entregados a la ciudadanía.	Base de datos y registros de la ciudadanía beneficiada.	La ciudadanía de escasos recursos y los grupos de situación de vulnerabilidad del municipio de Mérida y sus comisarias acceden a los apoyos otorgados.



ARTÍCULO 40. EVALUACIÓN

La evaluación del otorgamiento de los **APOYOS** estará a cargo de la **INSTANCIA EJECUTORA** y se evaluará de acuerdo con lo establecido a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. PUBLICACIÓN DE INFORMES

La **DIRECCIÓN** deberá publicar anualmente, en su sitio de web, un padrón en permanente actualización de **PERSONAS BENEFICIARIAS** correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 42. PUBLICIDAD DE LOS APOYOS

La **DIRECCIÓN** publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso a los **APOYOS** del **DEPARTAMENTO**, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general. Asimismo, dará observancia a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas definidas en la normativa aplicable.

En la publicidad del otorgamiento de los **APOYOS** deberá mencionarse que "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ARTÍCULO 43. AUDITORÍA

La **DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL** será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del otorgamiento de los **APOYOS**, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 44. QUEJAS O DENUNCIAS

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, la ciudadanía podrá presentar mediante escrito libre la queja o denuncia ante la Dirección de la Contraloría Municipal, quien funge como Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la

Página 30 de 38



resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia **DIRECCIÓN** o **PERSONA ADMINISTRADORA** en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la ciudadanía sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos involucrados en la operación del otorgamiento de los **APOYOS** deberán cumplir en todo momento con las disposiciones dispuestas en las presentes Reglas de Operación.

El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, independientemente de las otras responsabilidades en que incurran.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 46. MECANISMOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La población objetivo, las Personas Beneficiarias y en general, podrán presentar mediante escrito libre sus quejas o denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del otorgamiento de los **APOYOS**, ante la instancia que a continuación se señala:

La Dirección de Contraloría Municipal, Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida, con domicilio en la calle 50 marcado con el número 471, entre 51 y 53, Colonia Centro, Teléfono (999) 923 68 59 y (999) 923 68 72, Extensión 82254; o por correo electrónico contraloriateescucha@merida.gob.mx

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICO. ENTRADA EN VIGOR

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y regirán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

Dado en la Ciudad de Mérida, Yucatán a los 13 días del mes de enero del año 2026.



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DE GESTIÓN SOCIAL

Mérida, Yucatán a _____ de _____ del _____

LICDA. CECILIA A. PATRÓN LAVIADA,
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. ARTURO LEÓN ITZÁ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y acudo a ustedes para:

Hago constar, bajo protesta de decir verdad, que no he recibido apoyo alguno por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza durante el periodo de Enero a Diciembre del presente año.

Firma del Solicitante

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
CURP: _____
SEXO: F _____ M _____ EDAD: _____



ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DE LENTES

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DE LENTES

Mérida, Yucatán a ____ de _____ del _____

LIC. CECILIA PATRÓN LAVIADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. ARTURO LEÓN HITEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y acudo a usted para:

.....
.....
.....
.....
.....

De antemano muchas gracias por la atención.

Hago constar, bajo protesta de decir verdad, que no he recibido apoyo alguno por parte de la Dirección de Desarrollo Social durante el periodo de Enero a Diciembre del presente año.

Firma del Solicitante

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
CURP: _____

Sexo: F _____ M _____ Edad: _____

Página 1 de 1



ANEXO 3

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE GESTIÓN SOCIAL



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza
Departamento Gestión Social
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE GESTIÓN SOCIAL

Mérida Yucatán a ____ de ____ del ____

1) DATOS PERSONALES

Nombre _____ del _____ solicitante

Sexo: M () F () Teléfono: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Educación: Completa () Incompleta () Ninguna () Primaria () Secundaria ()

Preparatoria () Comercial () Licenciatura () Otro _____

Estado civil: Casado () Soltero () Unión libre () Viudo () Divorciado () Separado

() Madre soltera () Ocupación: _____

Domicilio: _____

Referencia del domicilio: _____

Servicio Médico: Ninguno () Inas () Inste () Pemex () Militar () Otro _____

Discapacidad SI () No () Cuid: _____

2) APOYO SOLICITADO

Origen de la Solicitud

Área de Atención _____

Otra dirección _____

Departamento Social y Combate a la

Pobreza _____

Apoyo Solicitado

Apoyo económico social _____ Efectos _____

Despensa _____ Materiales de construcción _____

Salud Familiar _____ Educación _____

Mujeres de vivienda _____ Eventos especiales _____

Salud _____ Servicios _____ Otro _____

3) VIVIENDA

Condiciones del Predio: Propia () Rentada () Prestada () Invasión () Interstada () Compartida () Encomendados ()

PAREDES	TECHOS	PISOS	SERVICIO SANITARIO	NIVELES	HIGIENE
Mangas de	Concreto	Cemento (Brick)	Baño completo	Un piso	Ordenado
Madera	Lámina de zinc	Tierra	Fecaliario al aire libre	Dos pisos	Desordenado

F-CES/GES-02 NR 06

Página 1 de 4

Página 34 de 38



Lámina de zinc	Lámina cartón	Leas	letrina	Obo.....	Ventilada
Lámina de cartón	Lámina de asbesto	---	---	CANTIDADES	Poco ventilada
Bloques	Fuja	---	---	# cuartos	---
Obo.....	Obo.....	---	---	# Pisos	---

¿Cuenta con una segunda vivienda o terreno? Si... No... Para qué la utiliza?

4) MODELLARIO FAMILIAR

Sala	Cama	Estufa	Lavadora	Ventilador
Refrigerador	Parrilla Eléctrica	Celular	Micro ondas	Aire acondicionado
Lavadora	Teléfono de casa	Computadora	Televisión	Cama
Fajero	Vehículo	Muebles	Otro:	

5. FAMILIOPHINA



Tipo de familia: Nuclear () Extensa () Mixta () Otro ()

6) INGRESOS FAMILIARES

Nombre del Integrante	Parentesco	Ocupación/ Aportación	Ingreso Mensual
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
		Ingreso total	\$

Página 2 de 4

Página 35 de 38



¿Recibe apoyo del gobierno? Ninguno () \$ y + () Beca () Despesa ()
Otro: _____

7) GASTOS FAMILIARES				
Renta \$	Luz \$	Ocos \$	Gastos Escolares \$	Transporte \$
Agua \$	Leña o carbón \$	Gasolina \$	Alimentación \$	Atención médica \$
Deudas \$	Indicador \$	Medicamentos \$	T. V. de pago \$	Agua purificada \$
Recreación \$	Pañales \$	Internet \$	Leche \$	Bosque \$
Celular \$	Ocos \$	Total \$		

8) SITUACIÓN DE SALUD				
Padecimiento	Si	No	¿Quién lo padece?	Tipo

Observaciones del entrevistador

Fecha de realización de visita: _____

Nombre y firma del ciudadano

Nombre y firma del entrevistador

Mtro. Arturo León Iñá
Director de Desarrollo Social
Y Combate a la Pobreza

*Este documento es válido si presenta rasguños, tachaduras o enmendaduras.

F-DES/065-02 NR 06

Página 3 de 4

Página 36 de 38



MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA
DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

FORMATO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE GESTIÓN SOCIAL

El municipio de Mérida Yucatán, conocido como Ayuntamiento de Mérida, Mediante la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona; los cuales se señalan a continuación: Nombre, sexo, teléfono, edad, fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil, ocupación, domicilio, servicio médico, gestor del apoyo, parentesco, discapacidad, enfermedad, Ingresos familiares: nombre del integrante, parentesco, ocupación/aportación, ingreso mensual. Los datos personales que recabamos de usted en este momento, los utilizaremos para las siguientes finalidades: de llevar a cabo el trámite del apoyo asistencial que usted solicita.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: capturar y generar datos estadísticos.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo mediante escrito libre ante la Unidad de Transparencia, ubicada en calle cincuenta, número cuatrocientos setenta y uno por cincuenta y uno y cincuenta y tres, en la colonia centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán de ocho a catorce horas, previamente al tratamiento de los mismos.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede usted hacer valer, puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente dirección electrónica: www.merida.gob.mx/mvsodirecciones.



F-DES/GES-02 NR 06

Página 4 de 4

Página 37 de 38



ANEXO 4.

FORMATO CONSTANCIA DE APOYO ENTREGADO



**DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
SOCIAL Y COMBATE
A LA POBREZA**

Formato Constancia de Apoyo Entregado de Gestión Social

Mérida, Yucatán a ____ de ____ del ____

Por este medio se hace constar la entrega del apoyo:

Al Ciudadano (a):

Con Dirección:

Teléfono:

Por motivo de:

Quien ha cumplido con lo estipulado en las normas correspondientes.

Autorizó
Mtro. Arturo León Iñá
Director de Desarrollo Social y
Combate a la Pobreza

Entregó

Recibí de conformidad
Ciudadano

*Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras

F-0001/2016/0001

Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza
Calle 53 No. 248, esq. Av. 42 y 44, Cuz. Centro, C.P. 97000 Mérida, Yucatán.
T. (999) 342 8000 y (999) 334 6363