



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN  
LUIS POTOSÍ

## SUMARIO

REGLAS DE OPERACIÓN, “DE PISO A TECHO, ES TU DERECHO”

SEPTIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
**¡Suena fuerte!**



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Extraordinaria Septiembre  
AÑO 2019  
Número 10  
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.



## PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL: DE PISO A TECHO ES TU DERECHO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

### 1. Introducción

1.1 Según lo dispuesto por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social "Coneval", en el Informe de Pobreza y evaluación del Estado de San Luis Potosí 2012, en el Municipio de San Luis Potosí, la población en condición de pobreza era de 232,967 personas, que representaba el 28.90% de la población; de las cuales 23,719 se encontraban en pobreza extrema, lo que representaba el 2.90% de la población.

1.2 La metodología de la medición de la pobreza del CONEVAL considera dos enfoques: el de los derechos sociales, y del bienestar económico. El primero se refiere a los derechos fundamentales de las personas en materia de desarrollo social y es medido mediante seis indicadores de carencia social:

- I. Rezago educativo;
- II. Acceso a los servicios de salud;
- III. Acceso a la seguridad social;
- IV. Calidad y espacios de la vivienda;
- V. Acceso a los servicios básicos en la vivienda y,
- VI. Acceso a la alimentación.

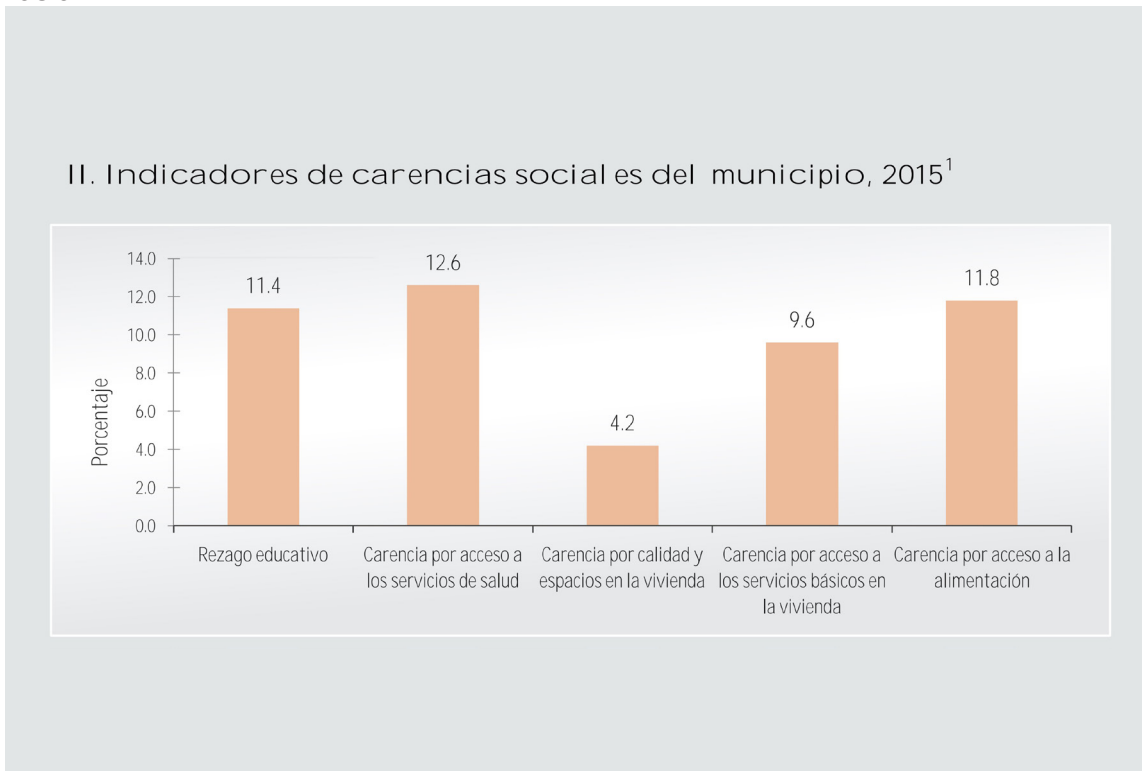
El segundo enfoque es medido a través de satisfactores adquiridos mediante los recursos monetarios de la población y representados por las líneas de pobreza y pobreza extrema por ingresos.

1.3 Si bien, las acciones para la superación de la pobreza del Gobierno Federal logran contener los problemas que se derivan de ella a largo plazo, es importante reconocer que en el caso del Municipio de San Luis Potosí, los indicadores señalan una reducción progresiva en las condiciones de pobreza, lo que refleja igualmente la capacidad de la ciudad para ofrecer posibilidades de desarrollo a las personas, como resultado de un nivel de desempeño económico que al mismo tiempo, genera una atracción de población que se expresa en su acelerado ritmo de crecimiento.

1.4 Tomando en cuenta lo anterior, la pobreza extrema y la pobreza moderada, representan el mayor acicate para el desarrollo de las personas. En la medida que la pobreza extrema y moderada se logren superar, las personas contarán con la salud física y las capacidades intelectuales para valerse por sí mismas. En nuestro enfoque de justicia social, la provisión de bienes es una medida paliativa, la mejor inversión de grupo solidario se encuentra en la promoción del desarrollo humano.

En este sentido, el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016, refleja las siguientes cifras en las carencias sociales en el municipio:

Tabla 1







Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016 [http://diariooficial.gob.mx/SEDESOL/2016/San\\_Luis\\_Potosi\\_028.pdf](http://diariooficial.gob.mx/SEDESOL/2016/San_Luis_Potosi_028.pdf)

Tabla 2



Tabla 3

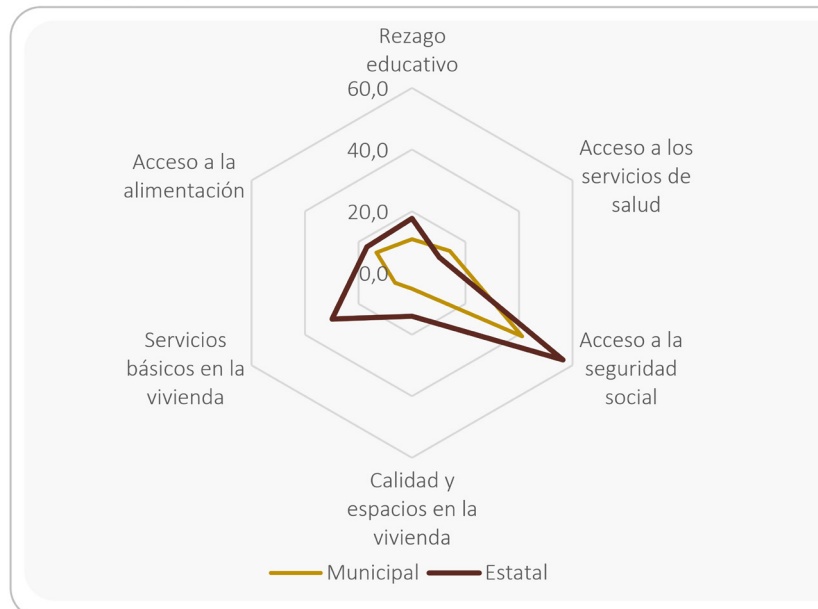
	Indicador	En el municipio	En el estado
 Población	Número de personas	855,187	2,847,347
 Pobreza Multidimensional	Población en pobreza	24.0%	45.6%
	Población en pobreza moderada	22.1%	36.5%
	Población en pobreza extrema	1.9%	9.1%
	Población vulnerable por carencias	30.3%	25.5%
	Población vulnerable por ingresos	10.8%	8.4%
	Población no pobre y no vulnerable	35.0%	20.5%
 Rezago social	Grado de rezago social	Muy bajo	Alto
 Zona de Atención Prioritaria	Rurales	0	31
	Urbanas	30	606

Fuentes: Proyecciones de población de CONAPO 2019.  
 Medición de la pobreza municipal 2015 de CONEVAL.  
 Índice de rezago social por entidad federativa y municipio 2015 de CONEVAL.  
 Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para 2019, Diario Oficial de la Federación.

Tabla 4

### III. Indicadores de Carencias Sociales

(Porcentaje de población)



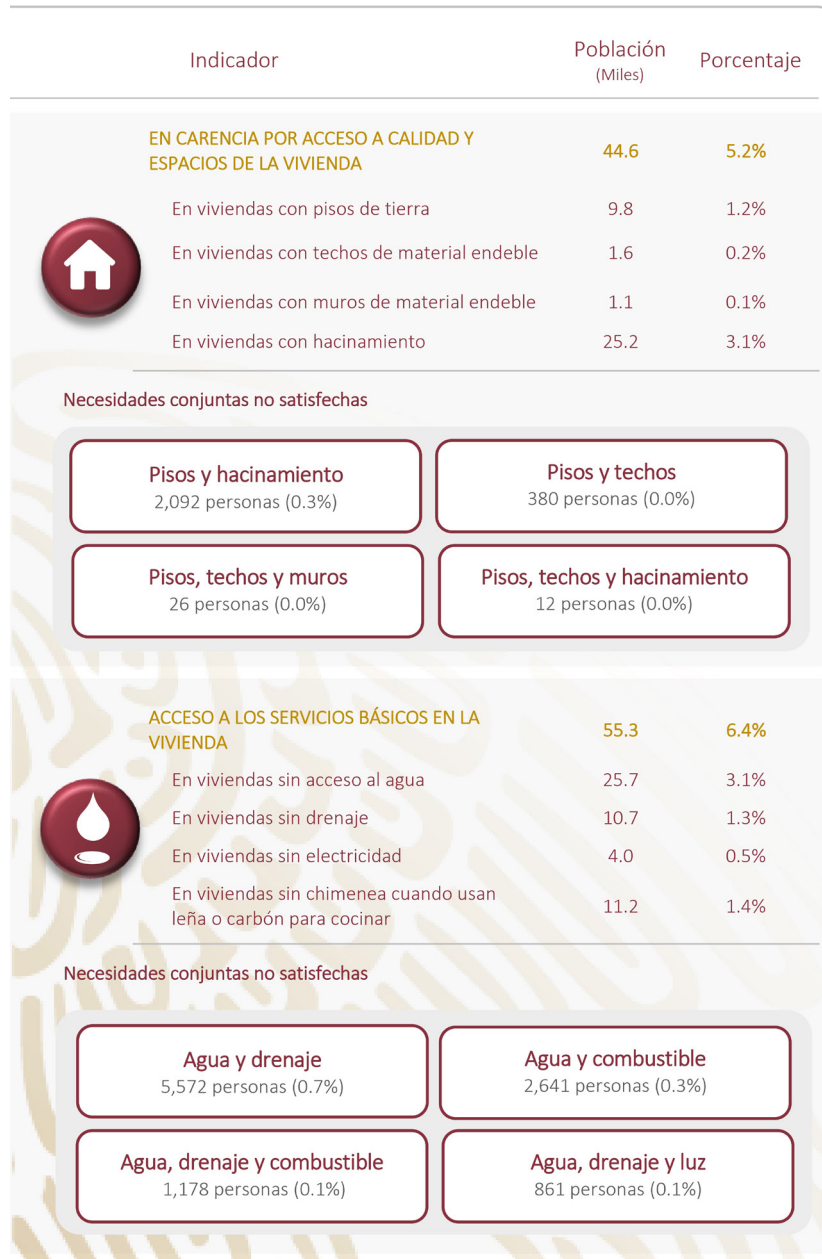
Fuente: Elaboración propia con información de la Medición de Pobreza 2015 de CONEVAL.

<sup>3</sup>Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019, Secretaría del Bienestar,  
[https://www.extranet.sedesol.gob.mx/pnt/Informe/inf\\_municipal\\_24028.pdf](https://www.extranet.sedesol.gob.mx/pnt/Informe/inf_municipal_24028.pdf)

<sup>4</sup>Idem

Tabla 5

II. Retos para garantizar el derecho a la vivienda



<sup>5</sup>Idem

Con base en el análisis anterior, el municipio de San Luis Potosí se dio a la tarea de crear una política pública basada en el combate a la pobreza, reduciendo la carencia por calidad y espacios en la vivienda, así como la carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda, de igual forma se creará un programa de empleo temporal para la comunidad de las colonias beneficiadas con el programa, impulsaron el aprendizaje empírico de un oficio.

2. Fundamentos legales

2.1 Con fundamento en los artículos 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal; 9, 19 fracción III y 36 de la Ley General de Desarrollo Social; el artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; los artículos 13, 16 fracciones VIII y IX, 17, 18, 19 y 29 de la

Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; artículos 45, 46, 47, 48, 49, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

### 3. Objetivo general.

3.1 Impulsar que los hogares del municipio cuenten con las características y servicios básicos, para garantizarles una vivienda digna y decorosa.

### 4. Objetivos específicos.

4.1 Reducir la brecha de desigualdades entre los hogares de nuestro municipio;

4.2 Beneficiar a los habitantes que cuenten con la carencia de “Calidad y espacios de la vivienda”, teniendo la situación de los dos mayores grados de rezago social en el municipio, habitar en una Zona de Atención Prioritaria o tener la condición de pobreza extrema.

### 5. Cobertura.

5.1 El apoyo será a nivel municipal.

### 6. Población objetivo.

6.1 Hogares que se encuentren en la situación de los dos mayores grados de rezago social en el municipio, habitar en una Zona de Atención Prioritaria o tener la condición de pobreza extrema.

### 7. Criterios de elegibilidad.

- I. Los hogares de los beneficiarios se encuentren en las localidades con los dos mayores grados de rezago social del municipio, o los hogares de los beneficiarios se encuentren en una de las Zonas de Atención Prioritaria del Municipio, o en el hogar habite población en pobreza extrema;
- II. Preferentemente tengan la carencia de calidad y espacios en la vivienda digna;
- III. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.

### 8. Requisitos.

8.1 La solicitud de incorporación al Programa se realizará por la madre, el padre de familia o cualquier mayor de dieciocho años, presentando la siguiente documentación:

- I. Solicitud de apoyo por parte del interesado, en el que señale sus datos personales y de contacto, así como una descripción detallada de los motivos por los cuales solicita el apoyo;
- II. Identificación oficial con fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí (original y copia);
- III. Dos fotografías tamaño infantil del solicitante, no mayor a treinta días;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Comprobante de domicilio o constancia de residencia (original y copia);
- VI. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos;

VII. Fotografías del espacio de la vivienda en donde se pretende instalar el apoyo;

VIII. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS que demuestre pobreza extrema), para los solicitantes que no habiten en Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) o en localidades con grados de rezago social alto o muy alto;

IX. Convenio de aceptación de derechos y obligaciones, en el que el beneficiario acepta los derechos y obligaciones a los que se hace acreedor con la entrega del apoyo;

X. Consentimiento de datos personales y,

XI. Contestar las preguntas del cuestionario.

8.2 Los documentos personales originales serán devueltos, previo cotejo de las copias entregadas.

8.3 La Dirección de Desarrollo Social verificará la veracidad de la información proporcionada y registrará las evidencias de los criterios de inclusión, en la visita domiciliar.

8.4 La Dirección de Desarrollo Social asignará los apoyos bajo tres elementos:

- I. Hogares que se encuentren en las localidades de los dos mayores grados de rezago social y preferentemente tengan carencia por calidad y espacios en la vivienda digna;
- II. Hogares que se encuentren en Zonas de Atención Prioritaria y preferentemente tengan carencia por calidad y espacios en la vivienda digna y,
- III. El principio de prioridad por seis carencias sociales y encontrarse debajo de la Línea de pobreza extrema por ingresos. El orden de los criterios de priorización atenderá posteriormente a los hogares con cinco, cuatro o tres carencias sociales y encontrarse debajo de la Línea de pobreza extrema por ingresos.

8.5 Cada solicitante será informado de forma individual del dictamen de inclusión o exclusión del Programa. Si el dictamen no fuera aprobatorio solo podrán volver a solicitar su incorporación durante el mes de octubre del 2019.

## 9. Vertientes de los apoyos

9.1 Las familias solicitantes sólo podrán participar del apoyo para vivienda, con base en las vertientes del Programa de la siguiente forma:

<b>Tipo de apoyo</b>	
I.	Piso firme
II.	Techo firme
III.	Muro firme
IV	Cisterna de almacenamiento de agua
V.	Calentador solar

## 10. Montos de apoyo y periodicidad

10.1 Todos los apoyos para reducir la carencia por calidad y espacios en la vivienda digna, será un subsidio de un 50% hasta un 100%, de la totalidad del costo, con una periodicidad única.

10.2 El apoyo se instalará directamente en el hogar, a través de la empresa constructora que ejecute los trabajos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y el beneficiario.

10.3 El apoyo por hogar será único e irrepetible, ningún hogar podrá obtener más de un apoyo, salvo que lo dictamine el Comité por causas justificadas.

10.4 Todos los hogares incorporados al Programa, recibirán el apoyo durante el ejercicio fiscal 2019.

10.5 Los apoyos se entregarán a los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del presupuesto.

10.6 El financiamiento del Programa será el que el Gobierno Municipal asigne a través de la Tesorería Municipal.

10.7 La finalidad general del Programa es atender hasta 5,000 beneficiarios(as) para el ejercicio fiscal 2019.

## 11. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

11.1 La Instancia Ejecutora, deberá de vigilar que se le respeten los siguientes derechos, a todos/as los/as beneficiarios/as:

- I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades;
- II. Recibir de la Instancia Ejecutora del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo;
- III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto del Programa;
- IV. Recibir el comunicado por parte de la Instancia Ejecutora sobre la asignación del apoyo;
- V. Presentar ante el Órgano Interno de Control, cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia, cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de los/as servidores públicos durante el proceso para obtener el apoyo y durante la vigencia del programa;
- VI. Recibir a entera satisfacción los apoyos para su vivienda;
- VII. Recibir asesoría para la correcta utilización de los apoyos recibidos y,
- VIII. Solicitar al Comité y recibir, en los casos de suspensión o cancelación del apoyo, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del Programa.

11.2 La Instancia Ejecutora deberá garantizar que todos/as los/as beneficiarios/as respeten lo siguiente:

- I. Participar de las actividades de su comunidad promovidas por la Junta de Mejoras y/o por las autoridades municipales;
- II. A utilizar la totalidad de los apoyos recibidos por parte de las autoridades que se relacionan en el acta de entrega recepción respectiva, para los fines que le fueron otorgados y en el espacio de la vivienda que se señala en el croquis del acta de entrega recepción;
- III. A instalar la totalidad de los apoyos que le fueron otorgados, dentro de un plazo máximo de 4 semanas, contados a partir del día siguiente al que le fueron otorgados;



Asimismo, los/as beneficiarios/as se obligan a no desinstalar los apoyos a que refiere el párrafo anterior;

- IV. A entregar a la autoridad municipal, fotografías con las que acredite haber utilizado la totalidad de los apoyos recibidos y haber terminado los trabajos de instalación, así como no desinstalarlos. Las fotografías deberán de ser entregadas a la autoridad municipal en un plazo máximo de 4 semanas, contados a partir del día siguiente en que le fueron otorgados;
- V. Permitir en todo momento que la autoridad municipal realice visitas de inspección para verificar los apoyos instalados;
- VI. Una vez realizadas las visitas de inspección, firmar de conformidad las actas levantadas por las autoridades municipales;
- VII. Abstenerse de vender, arrendar o hacer uso distinto de los fines para los que le fueron entregados los apoyos;
- VIII. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora;
- IX. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades de la Instancia Ejecutora correspondiente;
- X. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora para la formalización del otorgamiento del apoyo y,
- XI. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el (los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento del apoyo, conforme lo establecido en la presente normativa.

11.3 Son causales de suspensión del apoyo las siguientes:

- I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la presente normativa;
- II. De detectarse falsedad en la información exhibida por el/la beneficiario(a);
- III. Cuando el/la beneficiario/a no resulte ser habitante de la vivienda sujeta del apoyo y,
- IV. Cuando la/el beneficiaria/o renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia Ejecutora correspondiente del Programa.

11.4 La suspensión será una medida temporal, a efectos de que el beneficiario alegue lo que a su derecho convenga ante la instancia ejecutora, en un plazo no menor a quince días hábiles, en caso de no desvirtuar las inconsistencias que dieron origen a la suspensión, el apoyo será cancelado.

11.5 Son causales de cancelación del apoyo:

- I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en esta normativa o en las disposiciones que pudiera emitir el Comité;
- II. Cuando el/la beneficiario/a renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia Ejecutora;
- III. Fallecimiento del/la beneficiario/a;
- IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente normativa y,
- V. De detectarse falsedad en la información proporcionada por el/la beneficiario/a.

11.6 En caso de que la Instancia Ejecutora o el Comité identifiquen que la/el beneficiaria/o proporcionó información falsa para lograr la asignación del apoyo, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

11.7 La Instancia Ejecutora, deberá de solicitar el reintegro de los apoyos entregados al beneficiario en los siguientes casos:

- I. Cuando en la revisión de expedientes técnicos, se detecte que se incurrió en la alteración de documentos oficiales o se hayan presentado de manera apócrifa;
- II. Cuando el beneficiario desinstale, remueva, venda, arriende o haga uso distinto de los fines para los que le fueron entregados los apoyos y,
- III. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité.

## 12. Instancia Ejecutora.

12.1 La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de San Luis Potosí, será la Instancia Ejecutora para efectos de esta normativa.

12.2 La Instancia Ejecutora será responsable de:

- I. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos que les corresponden en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar oportunamente ante la Tesorería la asignación de los recursos;
- III. Gestionar oportunamente ante la Dirección de Obras Públicas la asignación, ejecución y supervisión de los trabajos ;
- IV. Asignar a los beneficiarios/as oportunamente los recursos destinados a los diferentes tipos de apoyos establecidos en la presente normativa, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello;
- V. Implementar los procedimientos necesarios para la asignación del apoyo;
- VI. Emitir la(s) convocatoria(s) que en su caso correspondan;
- VII. Planear y gestionar la difusión de los apoyos a través de las convocatorias correspondientes;
- VIII. Captar e incorporar a los beneficiarios/as, con o sin concurrencia del Comité;
- IX. Integrar, validar y mantener actualizada la información de sus expedientes y del padrón de beneficiarias/os;
- X. Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del apoyo y el pago correspondiente a los beneficiarios/os;
- XI. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as ciudadanos que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las personas con cuatro o más carencias sociales;
- XII. Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del portal de internet del Gobierno Municipal;
- XIII. Notificar a los/as aspirantes el resultado de su solicitud;
- XIV. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los beneficiarios/as;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de información que se reciban de cualquier dependencia o entidad respecto de los apoyos, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Reunir y procesar la información necesaria para generar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa;

XVII. Con la información proporcionada, por los solicitantes y beneficiarios, se formará un expediente por cada beneficiario, identificable por persona y domicilio.;

XVIII. Mantener la información proporcionada en términos de la normativa en materia de protección de datos personales y la Ley General de Archivos y,

XIX. Las demás que establezca el Comité Técnico y en el ámbito de su competencia establezca.

### 13. Coordinación Institucional

13.1 La Instancia Ejecutora del Programa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de la presente normativa sea bajo los principios de intercambio de información, igualdad de género, progresividad de los derechos humanos y éstas no se contrapongan o afecten con otros programas o acciones del Gobierno Municipal.

13.2 Las instancias de coordinación serán:

- I. Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento;
- II. Dirección de Desarrollo Social;
- III. Dirección de Obras Públicas;
- IV. Dirección de Protección Civil Municipal;
- V. Contraloría Interna Municipal y,
- VI. Tesorería.

### 14. Comité Técnico

14.1 El Comité Técnico es un órgano colegiado que tiene como facultad, coordinar las acciones del Programa, integrado por:

- I. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal o quien él designe, quien fungirá como Presidente;
- II. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal o quien él designe, quien será el Secretario Ejecutivo;
- III. El Director de Obras Públicas o quien él designe y,
- IV. El Contralor Municipal o quien él designe.

14.2 El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité Técnico a las sesiones que sean necesarias de manera escrita o por vía electrónica;  

La convocatoria a las sesiones se hará como mínimo con doce horas de anticipación a la fecha y hora en que pretenda llevarse a cabo. Cuando se justifique, se podrá convocar a sesión cuando una anticipación de 6 seis horas;
- II. Presidir las sesiones del Comité Técnico;
- III. Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité Técnico;



IV. Invitar a las sesiones del Comité Técnico, a funcionarios y servidores públicos federales, estatales y/o municipales; de igual manera, se podrá convocar a representantes de organismos sociales, cuando los integrantes del Comité así lo acuerden y,

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

14.3 El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar las convocatorias a las sesiones del Comité Técnico, por instrucción del Presidente del mismo;

II. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité Técnico, el orden del día y preparar las sesiones del Comité Técnico;

III. Verificar que exista quórum suficiente para que el Comité Técnico pueda sesionar válidamente;

IV. Levantar las actas correspondientes de las sesiones del Comité Técnico y recabar las firmas de los asistentes, así como tener la custodia del libro de actas;

V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e informar al Presidente del cumplimiento y ejecución de los mismos y,

VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

14.4 Son facultades del Comité Técnico las siguientes:

I. Resolver todas las situaciones no previstas en la presente normativa;

II. Aprobar las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que se consideren necesarios;

III. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, cuando por la complejidad del procedimiento lo amerite;

IV. Sesionar cuando exista quorum y tomar las decisiones por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;

V. Sesionar las veces que sea necesario;

VI. Votar en forma económica, excepto cuando la mayoría de los miembros asistentes del Comité solicite que se realicen por cédula;

VII. Citar a comparecer a cualquier involucrado en la operación del Programa;

VIII. Recibir un informe bimestral del desempeño del Programa por parte de la Instancia Ejecutora;

IX. Modificar las metas del número máximo de beneficiarios del programa y,

X. Resolver; a propuesta de la Dirección de Desarrollo Social, el otorgamiento de los apoyos a solicitantes que no cumplan todos los requisitos establecidos en la presente normativa o necesiten más de un apoyo.

15. Mecánica operativa

15.1 Procedimiento para la selección de la población beneficiaria.

I. La descripción del procedimiento para solicitar y otorgar un apoyo es el siguiente:

Procedimiento de Operación del Programa		
Etapa	Actividad	Responsable
Verificación presupuestal	Solicitar la disponibilidad presupuestal con la que se cuenta (Procedimiento al inicio de cada mes).	Instancia Ejecutora.
Emisión de Convocatoria	Publicar y difundir las convocatorias del Programa en las páginas web institucionales y en los medios físicos que se generen.	Instancia Ejecutora e instancias de coordinación.
	Informar a través de las convocatorias y/o en los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.	Instancia Ejecutora.
Proceso de la Solicitud	Brindar asesorías a solicitud de los aspirantes y registrarlas en una bitácora de control.	Instancia Ejecutora.
	Ingresar la solicitud por el medio y en el lugar que se determine en la convocatoria, una vez que ésta haya sido difundida o publicada por la Instancia Ejecutora del Programa.	Aspirantes.
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada.	Aspirantes.
	Recibir las solicitudes de las/os aspirantes durante los periodos establecidos en las convocatorias.	Instancia Ejecutora.
	Verificar en su totalidad, los datos registrados por las/os aspirantes en la solicitud de apoyo, descartando las solicitudes incompletas, asegurando el correcto uso y manejo de los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	Instancia Ejecutora.
	Generar la base de datos de las solicitudes de aceptadas.	Instancia Ejecutora.
Comité Técnico	Se conforma el Comité Técnico, de acuerdo con la normativa.	Comité Técnico
Preselección de solicitudes	Realizar la preselección de las solicitudes de apoyo ingresadas que cumplen con la documentación establecida en la presente normativa, para la modalidad solicitada (lista de preselección de aspirantes).	Instancia Ejecutora.
	Recopilar y salvaguardar la información digital y física proporcionada por las/os aspirantes, verificando su integridad.	Instancia Ejecutora.
Confronta	Verificar que los aspirantes no cuenten con apoyos u otros beneficios del Gobierno Municipal, Estatal o Federal.	Instancia Ejecutora.
	En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dada de baja y será notificado a través del medio que la Instancia Ejecutora del apoyo determine.	
Casos especiales	Realizar el análisis de aspirantes que por casos especiales deba someter a la Instancia Ejecutora a consideración del Comité Técnico.	Instancia Ejecutora / Protección Civil / Comité Técnico.
	En los casos de desastre natural, o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las familias. El solicitante o la instancia ejecutora podrá solicitar la intervención de protección civil a efectos de emitir una opinión de intervención del programa; y ponerse a consideración del Comité Técnico.	
Elaboración de listas	Realizar la prelación de aspirantes por cada modalidad de apoyo, atendiendo los criterios de priorización señalados en la presente normativa.	Instancia Ejecutora.
Notificación y publicación de resultados	Generar el documento oficial que formaliza la selección de beneficiarias/os en la fecha establecida en la Convocatoria.	Instancia Ejecutora.
	Publicar y difundir el padrón de beneficiarios elaborado por la instancia ejecutora con base a los documentos oficiales generados.	Instancia Ejecutora.

Adjudicación de contratos	Una vez determinados los apoyos totales, concernientes a la ejecución de trabajos de ingeniería, se notificará a Obras Públicas para que inicie los procesos de contratación específicos.	Instancia Ejecutora / Dirección de Obras Públicas
	Una vez determinados los apoyos totales, concernientes a la entrega de bienes, se notificará a la Oficialía Mayor para que inicie los procesos de contratación específicos.	Instancia Ejecutora / Oficialía Mayor
Entrega de apoyos	Planear la entrega de apoyo con base en la logística, realizando una determinación por tipo, ubicación geográfica, entre otras características que las instancias de coordinación determinen.	Instancia Ejecutora / Tesorería Municipal / Dirección de Obras Públicas.
	Seguimiento y verificación a la instalación de los apoyos.	Instancia Ejecutora / Tesorería Municipal / Dirección de Obras Públicas.
	Utilizar para los fines establecidos el apoyo entregado y firmar la documentación que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Beneficiarios

## 16. Evaluación y control interno

16.1 La Instancia Ejecutora, por instrucción del Comité, deberá instrumentar un procedimiento de evaluación y control interno con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico y demás normatividad aplicable.

16.2 Se designa a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento, como la unidad administrativa que se coordinará con el Órgano Interno de Control, para instrumentar la evaluación externa de programas sociales conforme al Programa Anual de Evaluación.

16.3 Las evaluaciones serán notificadas al Comité Técnico, máximo a los diez días hábiles de estar concluidas.

## 17. Auditoría, control y seguimiento

17.1 Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto, podrán ser revisados por el Órgano Interno de Control del Municipio, auditores independientes contratados para tal efecto, el Órgano de Fiscalización Local, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y/o demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

17.2 Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

## 18. Transparencia

18.1 Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos y sus resultados, se dará amplia difusión al Programa a nivel municipal, a través del portal web del Ayuntamiento.

18.2 La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

18.3 La información se dará a conocer en la página de internet del Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

18.4 La Instancia Ejecutora, al tratar datos personales, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se obliga a llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Realizar el tratamiento adecuado de los datos personales recolectados de los beneficiarios;
- b) Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las del programa;

- c) Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales recolectados;
- d) Informar al OIC, así como a las autoridades correspondientes, cuando ocurra una vulneración a los datos personales que tenga en su posesión;
- e) Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- f) Abstenerse de transferir los datos personales y,
- g) Las demás obligaciones contenidas en la legislación de la materia.

## 19. Quejas, denuncias y solicitudes de información

19.1 Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita y telefónica.

19.2 Las personas en todo momento podrán presentar quejas, sugerencias o denuncias sobre los actos de servidores públicos ante el Órgano Interno de Control Municipal. Si un ciudadano o ciudadana presenta alguna queja o denuncia ante una autoridad municipal distinta al Órgano Interno de Control Municipal, esta tendrá la obligación orientarlo a efectos de que presente su denuncia.

## 20. Glosario

20.1 Para efectos de esta normativa se consideran las siguientes definiciones:

- I. **Beneficiarios:** Aquellas personas físicas, que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y que forman parte de la Población Atendida por un Programa de Desarrollo Social;
- II. **Canasta Alimentaria:** Conjunto de alimentos cuyo valor sirve para construir la línea de bienestar mínimo. Éstos se determinan de acuerdo con el patrón de consumo de un grupo de personas que satisfacen con ellos sus requerimientos de energía y nutrientes;
- III. **Carencia por calidad y espacios en la vivienda digna:** La población que resida en viviendas con al menos una de las siguientes características: a) El material de la mayor parte de los pisos es tierra, b) El material de la mayor parte del techo es lámina de cartón o desechos, c) El material de la mayor parte de los muros es embarro o bajareque; carrizo, bambú o palma; lámina de cartón, metálica o de asbesto; o material de desecho, d) Con hacinamiento;
- IV. **Carencias sociales:** Limitaciones de la población en el ejercicio de sus derechos para el desarrollo social, en específico aquellos asociados a los indicadores mencionados en el artículo 36, fracciones II a la VII, de la Ley General de Desarrollo Social, siendo: Rezago educativo promedio en el hogar, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda digna y decorosa, acceso a los servicios básicos en la vivienda digna y decorosa, acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- V. **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica;
- VI. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- VII. **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste;
- VIII. **Hacinamiento:** Es el resultado de dividir el número de personas que residen cotidianamente en la vivienda entre el número de cuartos que usan para dormir y el resultado es mayor que 2.5;
- IX. **Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma Vivienda, unidos o no por

parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina;

- X. **Integrante del Hogar:** Persona que se auto reconoce como habitante común en la Vivienda; vive frecuentemente en el Hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones “temporales”, como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la Vivienda;
- XI. **Línea de pobreza extrema por ingresos:** Cuantificación monetaria, rural o urbana, que permite identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir la canasta alimentaria;
- XII. **Línea de pobreza por ingresos:** Cuantificación monetaria, rural o urbana, que permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias);
- XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control de Gobierno Municipal o Contraloría Municipal;
- XIV. **Padrón:** Relación de Beneficiarios, de obras o de servicios de un Programa de Desarrollo Social;
- XV. **Población en situación de pobreza multidimensional:** Aquella cuyos ingresos sean insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presente carencia en al menos uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- XVI. **Población en situación de pobreza multidimensional moderada:** A la población pobre multidimensional no incluida dentro de la población pobre multidimensional extrema;
- XVII. **Población en situación de pobreza multidimensional extrema:** la cual dispone de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana; además, presenta al menos tres de las seis carencias sociales;
- XVIII. **Población no pobre multidimensional y no vulnerable:** Población cuyo ingreso es igual o superior a la línea de pobreza por ingresos y que no tiene carencia social alguna;
- XIX. **Población vulnerable por carencias sociales:** Población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es igual o superior a la línea de pobreza por ingresos;
- XX. **Población vulnerable por ingresos:** Población que no presenta carencias sociales y cuyo ingreso es inferior a la línea de pobreza por ingresos;
- XXI. **Programa:** Programa Social Municipal de Piso a Techo es tu Derecho, para el ejercicio fiscal 2019;
- XXII. **Rezago Social:** El Índice de Rezago Social es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales. Los cinco estratos en que se distribuye el índice son: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto rezago social;
- XXIII. **Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente y que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas y,
- XXIV. **Zonas de Atención Prioritaria:** Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEBS) urbanas que cumplen las siguientes condiciones: AGEBS urbanas con Muy Alto o Alto Grado de Marginación o Grado de Rezago Social Alto o AGEBS urbanas ubicadas en Zonas de Atención Prioritaria Rurales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.



## **Transitorios.**

Primero. - La presente normativa entrará en vigor al día siguiente en que se publique en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se instruye a la Secretaría Técnica la conformación del Comité Técnico en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la publicación de la presente normativa.

Tercero. - Todas las situaciones no previstas en la presente normativa serán resueltas por el Comité Técnico del Programa.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, a los 17 diecisiete días del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.

Atentamente

LIC. OSCAR VALLE PORTILLA  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL  
(RÚBRICA)



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP