



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

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

## SUMARIO

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:

COMIDA EN CASA, CANASTA BÁSICA DE EMERGENCIA, PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2020, CON MOTIVO DE LA CONTIGENCIA DE  
SALUD POR EL VIRUS COVID-19

MARZO 2020



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suená fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Ordinaria marzo  
AÑO 2020  
Número 13  
San Luis Potosí, S.L.P.  
27 de marzo de 2020.

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

**PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:****COMIDA EN CASA, CANASTA BÁSICA DE EMERGENCIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA DE SALUD POR EL VIRUS COVID-19****Antecedentes**

Como es de conocimiento general, México, al igual que el resto del mundo, atraviesa una contingencia de salud, ocasionado por el brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19), la cual fue declarada como pandemia el pasado 11 de marzo del 2020, por la Organización Mundial de la Salud.

En atención a dicha declaratoria, el Consejo de Salubridad General, publicó el día 23 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así mismo, se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo del 2020.

Como parte de las estrategias implementadas para contrarrestar la propagación y contagio del virus, tanto del Gobierno Estatal, como esta Administración Municipal, han recomendado y solicitado que las personas no salgan de sus hogares, así como, el cierre de establecimientos comerciales, lo que sin duda ha representado una afectación a la seguridad alimentaria de las familias de los potosinos.

Es así que, con la finalidad de contrarrestar los efectos de esta contingencia y con el propósito de fortalecer el derecho humano a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad a las familias de nuestro municipio, el Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., se ha dado a la tarea de implementar un programa de apoyo mediante insumos de la canasta básica alimentaria no perecederos y artículos de higiene personal o del hogar a las familias del municipio de San Luis Potosí, que se encuentren en condiciones sociales de exclusión, marginación, pobreza multidimensional, violencia o vulnerabilidad conforme a las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA****COMIDA EN CASA, CANASTA BÁSICA DE EMERGENCIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA DE SALUD POR EL VIRUS COVID-19****1. Fundamentos legales.**

1.1 Las presentes reglas de operación tienen fundamento en los artículos 4 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, los artículos 9 y 19 fracción III y V de la Ley General de Desarrollo Social, 13 y 16 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**2. Objetivo general.**

2.1 Contribuir a través de un apoyo mediante alimentos no perecederos de la canasta básica y artículos de higiene personal o del hogar a las familias del municipio de San Luis Potosí, S.L.P., con el objetivo de garantizar la seguridad alimentaria y el derecho humano a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

**3. Objetivo específico.**

3.1 Garantizar la seguridad alimentaria de las familias en el municipio, mediante la entrega de una canasta básica de alimentos no perecederos y artículos de higiene personal o del hogar.

**4. Cobertura.**

4.1 El apoyo será a nivel municipal.

## 5. Población objetivo.

5.1 Personas que integran los grupos vulnerables, personas mayores de 60 años, personas con enfermedades crónicas, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Priorizando a quienes, por sus condiciones de salud, así como socioeconómicas, de discapacidad, integrantes de pueblos originarios y otros.

## 6. Criterios de elegibilidad.

- I. Hogares que padezcan de una o más carencias sociales;
- II. Hogares en los que sus ingresos se encuentren por debajo de la línea de pobreza; y,
- III. Hogares que se encuentren dentro de las Zonas de Atención Prioritaria.

## 7. Requisitos.

7.1 La solicitud de incorporación al programa se realizará por la madre o padre de familia, presentando la siguiente documentación en original y copia:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía y domicilio en el Municipio de San Luis Potosí;
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Comprobante de domicilio o constancia de residencia (original y copia);
- IV. Solicitud de incorporación al Programa;
- V. Padecer una o más carencias sociales;
- VI. Los ingresos del hogar se encuentren por debajo de la línea de pobreza;
- VII. Se priorizará a los solicitantes que se encuentren en las siguientes situaciones:
  - a. Personas de la tercera edad;
  - b. Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia;
  - c. Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca), o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico;
  - d. Personas con discapacidad.
  - e. Algún miembro del hogar pertenece a una comunidad indígena; y
  - f. Algún miembro del hogar padezca COVID-19.
- VIII. Carta de aceptación del programa; y,
- IX. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos.

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

7.3 La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P. verificará la veracidad de la información proporcionada y registrará las evidencias de los criterios de inclusión, pudiendo realizar una visita al domicilio de la familia beneficiaria.

7.4 La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P. asignará los apoyos bajo el principio del respeto al derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad y fortalecimiento a la seguridad alimentaria.

7.5 Cada solicitante será informado de forma individual del dictamen de inclusión o exclusión del Programa. Si el dictamen no fuera aprobatorio podrán volver a solicitar su incorporación únicamente presentando la solicitud anterior.

## 8. Vertientes de los apoyos.

8.1 Los hogares y/o familias solicitantes sólo podrán participar del presente apoyo, con base en las vertientes de programa de la siguiente forma:

| Modalidad | Características de los beneficiarios | Número máximo de apoyos |
|-----------|--------------------------------------|-------------------------|
|-----------|--------------------------------------|-------------------------|



|                      |  |        |
|----------------------|--|--------|
| Hogares y/o Familias | - Hogares y/o familias que padezcan de una o más carencias sociales.<br><br>- Hogares y/o familias en los que sus ingresos se encuentren por debajo de la línea de pobreza | 20,000 |
|----------------------|--|--------|

## 9. Montos de apoyo y periodicidad.

9.1 El apoyo es una aportación mensual en insumos de la canasta básica con alimentos no perecederos y artículos de higiene personal o del hogar, hasta por un valor aproximado máximo de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por hogar y/o familia beneficiaria.

9.2 El apoyo se entregará a la madre o padre de familia beneficiaria.

9.3 Los apoyos solo se otorgarán durante los meses de abril y mayo del ejercicio fiscal 2020.

9.4 En ningún caso se podrá otorgar apoyo a dos o más integrantes de un hogar o familia.

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

9.6 El financiamiento del programa será el que asigne el Gobierno Municipal, a través de la Tesorería Municipal.

9.7 La finalidad general del programa es atender hasta 20,000 hogares y/o familias beneficiarias para el ejercicio fiscal 2020.

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

10.1 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,
- VI. Solicitar y recibir, en los casos de suspensión o cancelación del apoyo, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del Programa.

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

- I. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora;
- II. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades de la Instancia Ejecutora correspondiente;
- III. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora para la formalización del otorgamiento del apoyo; y,
- IV. 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.

10.3 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 beneficiario(a); y,
- III. Cuando el beneficiario/a renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente al Programa.

10.4 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.

10.5 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. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente normativa; y,
- IV. De detectarse falsedad en la información proporcionada por el/la beneficiario/a.

10.6 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.

10.7 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; y,
- II. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité.

## 11. Instancia Ejecutora.

11.1 La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P., será la Instancia Ejecutora para efectos de esta normativa.

11.2 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. Asignar a los beneficiarios/as oportunamente los recursos destinados al apoyo establecido en la presente normativa, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello;
- IV. Implementar los procedimientos necesarios para la asignación del apoyo;
- V. Emitir la(s) convocatoria(s) que en su caso correspondan;
- VI. Planear y gestionar la difusión de los apoyos a través de las convocatorias correspondientes;
- VII. Captar e incorporar a los beneficiarios/as, así como integrar, validar y mantener actualizada la información de sus expedientes y del padrón de beneficiarias/os;
- VIII. Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del apoyo y el pago correspondiente a los beneficiarios;
- IX. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as familias que participen en el Programa;
- X. Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del portal de internet del Gobierno Municipal;
- XI. Notificar a los/as aspirantes el resultado de su solicitud;
- XII. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para las familias beneficiarias;
- XIII. 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;
- XIV. Reunir y procesar la información necesaria para generar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa;
- XV. Con la información proporcionada, por los solicitantes y beneficiarios, se formará un expediente por cada beneficiaria/o, identificable por hogar o familia y domicilio;
- XVI. Mantener la información proporcionada en términos de la normativa en materia de protección de datos personales y la Ley General de Archivos; y,
- XVII. Las demás que establezca el Comité Técnico y en el ámbito de su competencia establezca.

## 12. Coordinación Institucional.

12.1 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.



12.2 Las instancias de coordinación serán:

- I. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal.
- II. La Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P.
- III. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.
- IV. El Contralor Municipal.
- V. El Tesorero Municipal.

### 13. Comité Técnico.

13.1 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, quien fungirá como Presidente.
- II. La Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P., quien será el Secretario Ejecutivo.
- III. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.
- IV. El Contralor Municipal.
- V. El Tesorero Municipal.

13.2 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 12 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.

13.3 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.

13.4 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral la Familia de San Luis Potosí, S.L.P., el otorgamiento de los apoyos a solicitantes que no cumplan todos los requisitos establecidos en la presente normativa.

#### 14. Mecánica operativa.

##### 14.1 Procedimiento para la selección de hogares y/o familias beneficiarias.

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 bimestre).   | 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.   | 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.<br>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. | Instancia Ejecutora.                        |
| Casos especiales                         | Realizar el análisis de aspirantes que por casos especiales deba someter la Instancia Ejecutora a consideración del Comité Técnico.   | Instancia Ejecutora /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.                        |
| Entrega de apoyos                        | Realizar la dispersión de los apoyos en especie, para lo cual, contará con el apoyo del proveedor adjudicado.   | Instancia Ejecutora y proveedor adjudicado. |
|  | Elaborar el listado de apoyos y generar el expediente específico por cada beneficiario.   | Instancia Ejecutora                         |
|  | Firmar y entregar la documentación correspondiente, posterior a la entrega del apoyo en especie.  | Aspirantes                                  |

#### 15. Evaluación y control interno.



15.1 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.

15.2 Se designa a la Secretaría Técnica del Gobierno Municipal 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.

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

## 16. Auditoría, control y seguimiento

16.1 Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos municipales 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 y/o demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

16.2 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.

## 17. Transparencia.

17.1 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.

17.2 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.

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

## 18. Quejas, denuncias y solicitudes de información.

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

18.2 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.

## 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, incluyendo la revisión del modelo de dictaminación.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP