



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

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

SUMARIO

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:

PROGRAMA CONSERVEMOS AL TRABAJADOR-APOYO A LA
EMPRESA PARA MANTENER LOS EMPLEO, FORTALECIENDO LA
MANO DE OBRA POTOSINA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, CON
MOTIVO DE LA CONTINGENCIA DE SALUD POR EL VIRUS COVID-19

MARZO 2020



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Ordinaria marzo
AÑO 2020
Número 14
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:**PROGRAMA CONSERVEMOS AL TRABAJADOR – APOYO A LA EMPRESA PARA MANTENER LOS EMPLEOS, FORTALECIENDO LA MANO DE OBRA POTOSINA, 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, expidió 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 como 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 del virus, tanto del Gobierno Estatal como esta Administración Municipal, han recomendado y solicitado el cierre de establecimientos comerciales, lo que sin duda ha representado una afectación de las economías familiares de los potosinos.

Es así que, con la finalidad de contrarrestar los efectos de esta contingencia y con el propósito de reactivar la economía de nuestro municipio, el Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., se ha dado a la tarea de implementar un programa de fortalecimiento a la mano de obra potosina, conforme a las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA DE SALUD POR EL VIRUS COVID-19**1. Fundamento Legal**

1.1 Las presentes reglas de operación tienen fundamento en los artículos 5 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 VIII 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; y el artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

2. Objetivo.

2.1 Subsidiar a personas físicas o morales con actividad empresarial, a efectos de minimizar despidos de trabajadores en negocios potosinos, derivado de la contingencia de salud por el virus COVID-19, mediante su participación en proyectos temporales impulsados por el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, con la finalidad de que puedan atender sus necesidades básicas.

3. Cobertura.

3.1 El apoyo será a nivel municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

4. Población Objetivo.

4.1 Personas físicas con actividad empresarial; y personas morales con mínimo 2 dos trabajadores, que presten sus servicios en el municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

5. Criterios de elegibilidad.

5.1 Los beneficiarios de este programa deberán de cumplir preferentemente con las siguientes características:

A. Personas físicas:

1. Encontrarse dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Tener un mínimo de 2 empleados.
3. Que todos sus trabajadores estén dados de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social mínimo desde el mes de enero 2020.
4. Estar al corriente de su situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano de Seguro Social.
5. Contar con licencia de funcionamiento vigente, expedida por el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.
6. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.
7. No ser beneficiarios de algún otro programa social municipal, cualquiera que sea su denominación.

B. Personas morales:

1. Encontrarse dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Tener un mínimo de 2 empleados.
3. Que todos sus trabajadores estén dados de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social mínimo desde el mes de enero 2020.
4. Estar al corriente de su situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano de Seguro Social.
5. Contar con licencia de funcionamiento vigente, expedida por el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.
6. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.
7. No ser beneficiarios de algún otro programa social municipal, cualquiera que sea su denominación.

Se priorizará a los solicitantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Personas físicas o morales con actividad de la industria alimenticia o restaurantera afectada directamente por la contingencia del COVID-19.
- b. Personas físicas con actividad empresarial o morales afectadas directamente por la contingencia del COVID-19.
- c. Personas físicas o morales con empleados infectados por COVID-19.

6. Requisitos.

6.1 Los interesados en participar en este programa deberán de presentarse de manera personal, a las oficinas de Desarrollo Económico, para llenar su solicitud por escrito, debiendo acompañar la siguiente documentación en original y copia:

A. Personas físicas:

- I. Identificación oficial con fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí del titular.
- II. Acta de nacimiento del solicitante;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes y ante el e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- V. Comprobante de domicilio o constancia de residencia;
- VI. Carta de aceptación del programa (el formato será proporcionado por el municipio);
- VII. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos (el formato será proporcionado por el municipio);
- VIII. Declaraciones mensuales por enero 2020 y febrero 2020, ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IX. Declaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, donde se demuestre el número de trabajadores desde el mes de enero 2020 y que a la fecha de solicitud siguen siendo los mismos dados de alta.
- X. Licencia de funcionamiento vigente, expedida por el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.

B. Personas morales:

- I. Identificación oficial con fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí del representante legal;
- II. Acta de nacimiento del representante legal;

- III. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal;
- IV. Acta constitutiva;
- V. Constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- VI. Comprobante de domicilio o constancia de residencia;
- VII. Carta de aceptación del programa (el formato será proporcionado por el municipio);
- VIII. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos (el formato será proporcionado por el municipio);
- IX. Declaraciones mensuales por enero 2020 y febrero 2020, ante el Servicio de Administración Tributaria;
- X. Declaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, donde se demuestre el número de trabajadores desde el mes de enero 2020 y que a la fecha de solicitud siguen siendo los mismos datos de alta.
- XI. Licencia de funcionamiento vigente, expedida por el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.

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

6.3 La Dirección de Desarrollo Económico verificará la veracidad de la información proporcionada y registrará las evidencias de los criterios de inclusión, pudiendo realizar una visita domiciliar.

6.4 La Dirección de Desarrollo Económico asignará los apoyos considerando las condiciones socioeconómicas de los solicitantes.

6.5 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.

7. Modalidad del apoyo.

7.1 El apoyo consistirá en una ayuda económica mensual en dinero, por la no rescisión laboral de sus empleados durante los meses de abril, mayo, junio y julio del año 2020.

8. Monto de apoyo y periodicidad.

8.1 El apoyo consiste en una ayuda económica por la cantidad de hasta \$6,250.00 (Seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales, por beneficiario, durante los meses que no rescinda de manera injustificada las relaciones laborales con sus empleados.

8.2 Los apoyos se otorgarán durante los meses de abril, mayo, junio y julio del 2020, siempre que el beneficiario demuestre mensualmente la no reducción del número de personas sin causa justificada, ni alterar la proporción de género (hombres y mujeres) de los empleados registrados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

8.3 El número máximo de apoyos será de hasta 400 cuatrocientos beneficiarios.

8.4 En ningún caso se podrá otorgar doble apoyo a un beneficiario o integrantes de un hogar o familia.

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

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

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

9.1 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.

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

9.2 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.
- 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.

9.3 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).
- III. Cuando la/el beneficiaria/o renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.

9.4 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.

9.5 Son causales de cancelación del apoyo:

- I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en esta normativa o en las disposiciones que pudiera la Instancia Ejecutora o el municipio.
- 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.
- V. De detectarse falsedad en la información proporcionada por el/la beneficiario/a.

9.6 En caso de que la Instancia Ejecutora 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.

9.7 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. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité.

10. Instancia Ejecutora.

10.1 La Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí, será la Instancia Ejecutora para efectos de la presente normatividad.

10.2 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 a los diferentes tipos de apoyos establecidos 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/os.

IX. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as beneficiarios del 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 los beneficiarios/as.

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 beneficiario, identificable por persona 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.

XVII. Las demás que establezca el Comité Técnico, en el ámbito de su competencia.

11. Coordinación Institucional

11.1 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.

11.2 Las instancias de coordinación serán:

I. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal.

II. La Directora de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

III. El Contralor Municipal.

IV. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.

V. El Tesorero Municipal.

12. Comité Técnico

12.1 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 del Comité.

II. La Directora de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal, quien será la Secretaria Ejecutivo.

III. El Contralor Municipal.

IV. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.

V. El Tesorero Municipal.

12.2 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 públicos federales, estatales y/o municipales; o representantes de organismos sociales, cuando los integrantes del Comité así lo acuerden.

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

12.3 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.
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

12.4 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.
- 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.

13. Mecánica operativa

13.1 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 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. 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

14. Evaluación y Control Interno

14.1 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.

14.2 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.

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

15. Auditoría, control y seguimiento

15.1 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.

15.2 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.

16. Transparencia

16.1 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.

16.2 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.

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

17. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

17.2 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