



GACETA MUNICIPAL

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

SUMARIO

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL DE PISO A TECHO VERTIENTE
HASTA LA COCINA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

FEBRERO 2021



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Ordinaria febrero
AÑO 2021
Número 8
San Luis Potosí, S.L.P.
24 de febrero de 2021

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

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:
DE PISO A TECHO
VERTIENTE HASTA LA COCINA
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

1. Introducción

1.1 El pasado 30 de octubre de 2018, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se Actualizan los Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza, dentro del cual existe el “Anexo único”.

1.2 En dicho anexo se determina que en el proceso de definición de la nueva metodología de medición multidimensional de la pobreza 2018, se contó con la colaboración de especialistas en las distintas temáticas abordadas. De las reuniones sostenidas con estos expertos se obtuvieron recomendaciones sobre indicadores que podían ser incorporados a la medición multidimensional de la pobreza, muchos de los cuales no forman parte de la medición debido a las restricciones de las fuentes de información a nivel municipal.

1.3 No obstante, se propone un conjunto de indicadores complementarios a los utilizados en la Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza, los cuales tienen como objetivo brindar un panorama más amplio de la situación de la pobreza en México.

1.4 Así, en el apartado específico de Vivienda, se describe lo siguiente:

“Dadas sus características, la vivienda posee la condición de servir como resguardo ante condiciones climáticas, así como de representar un lugar adecuado para la satisfacción de necesidades fisiológicas.”

1.5 Por tanto, se plantean una serie de indicadores, a efectos de complementar información de las características de las viviendas de los mexicanos y que son

necesarias para una mejor calidad de viviendas existentes, entre los cuales se encuentra:

*“Disposición de electrodomésticos en el hogar. **Porcentaje de hogares que no cuentan con televisión, refrigerador, lavadora ni estufa de gas o eléctrica.**”*

1.6 Por tanto, el Gobierno Municipal ha definido una política pública, de fortalecer la calidad de las viviendas habitadas por ciudadanos de San Luis Potosí, utilizando el indicador complementario definido por el CONEVAL, a efectos de definirlo de la siguiente manera: “Porcentaje de hogares que no cuentan o se encuentra en mal estado, la estufa de gas o eléctrica, la lavadora o refrigerador”.

2. Fundamentos Legales

2.1 Con fundamento en los artículos 9 y 19 fracción III de la Ley General de Desarrollo Social; artículos 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.

3. Objetivo General

3.1 Contribuir a través de subsidios por equipamiento, a las familias por cuya estructura de ingreso-gasto tenga por resultado el no contar o encontrarse en mal estado, la estufa de gas o eléctrica, la lavadora o el refrigerador.

4. Objetivo Específico

4.1 Reducir los índices de familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, la estufa de gas o eléctrica, la lavadora o el refrigerador.

5. Cobertura

5.1 El apoyo será a nivel municipal.

6. Población Objetivo

6.1 Familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, la estufa de gas o eléctrica, la lavadora o el refrigerador.

7. Criterios de elegibilidad

- I. Familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, la estufa de gas o eléctrica, la lavadora o el refrigerador.
- II. Los hogares de los beneficiarios se encuentren preferentemente 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;
- III. Preferentemente, no ser beneficiarios de algún otro programa social municipal, cualquiera que sea su denominación;
- IV. Preferentemente, no haber sido beneficiario de este programa en ejercicios fiscales anteriores;
- V. 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 el propio interesado, quienes presentarán la siguiente documentación:

- I. Solicitud de incorporación al programa.
- 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 beneficiario 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. Responder 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 domiciliada.

8.4 La Dirección de Desarrollo Social asignará los apoyos considerando las condiciones socioeconómicas de los solicitantes.

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

9. Modalidad del apoyo

Modalidad	Características de los beneficiarios	Número máximo de apoyos
Estufas	Familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, la estufa de gas o eléctrica.	2,900
Lavadora	Familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, la lavadora.	1,800
Refrigerador	Familias que no cuentan o se encuentra en mal estado, el refrigerador.	550

10. Montos de apoyo y periodicidad

10.1 El apoyo es una aportación en especie de una estufa de gas, lavadora o refrigerador, según sea la modalidad del apoyo.

10.2 El apoyo se entregará directamente al beneficiario.

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

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

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

10.6 La finalidad general del programa es atender hasta **5,250** beneficiarios(as) para el ejercicio fiscal 2021.

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.

- VI. Solicitar 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. 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.

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 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.

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.
- 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. 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 la presente normatividad.

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. 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.

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. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal.
- II. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.
- III. El Contralor Municipal.
- IV. El Tesorero Municipal.

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, quien fungirá como Presidente.
- II. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal, quien será el Secretario Ejecutivo.
- III. El Contralor Municipal.
- IV. El Tesorero Municipal.

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 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.

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.
- 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.

- 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.

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.	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. En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta	Instancia Ejecutora.

	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 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

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.

16.2 Se designa a la Secretaría Técnica del Gobierno Municipal como la unidad administrativa que se coordinara 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 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.

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.

19. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

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.

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.

