



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

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

SUMARIO

REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

JULIO 2019



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

AÑO 2019
Número 6
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2019

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



PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:

APOYOS PARA ADULTOS MAYORES 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
- VI. Acceso a la alimentación

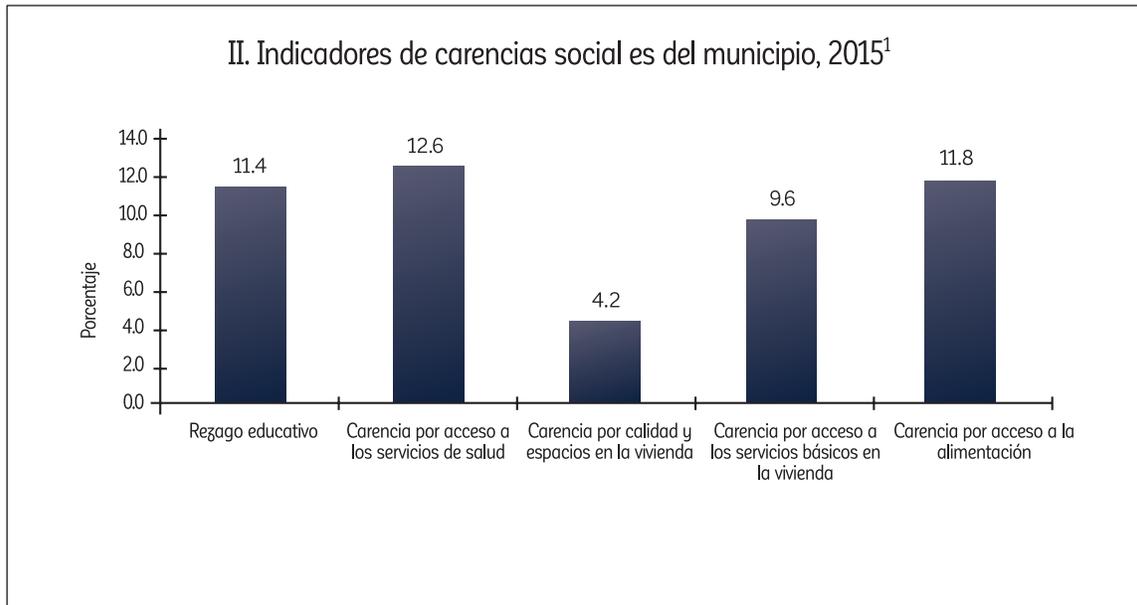
El segundo enfoque es medido a través de satisfactores adquiridos mediante los recursos monetarios de la población y representados por las líneas de pobreza y pobreza extrema por ingresos.

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 logre superar, las personas contarán con la salud física y las capacidades intelectuales para valerse por sí mismas. En nuestro enfoque humanista, la provisión de bienes es una medida paliativa, la mejor inversión de la ayuda solidaria se encuentra en la promoción del desarrollo humano.

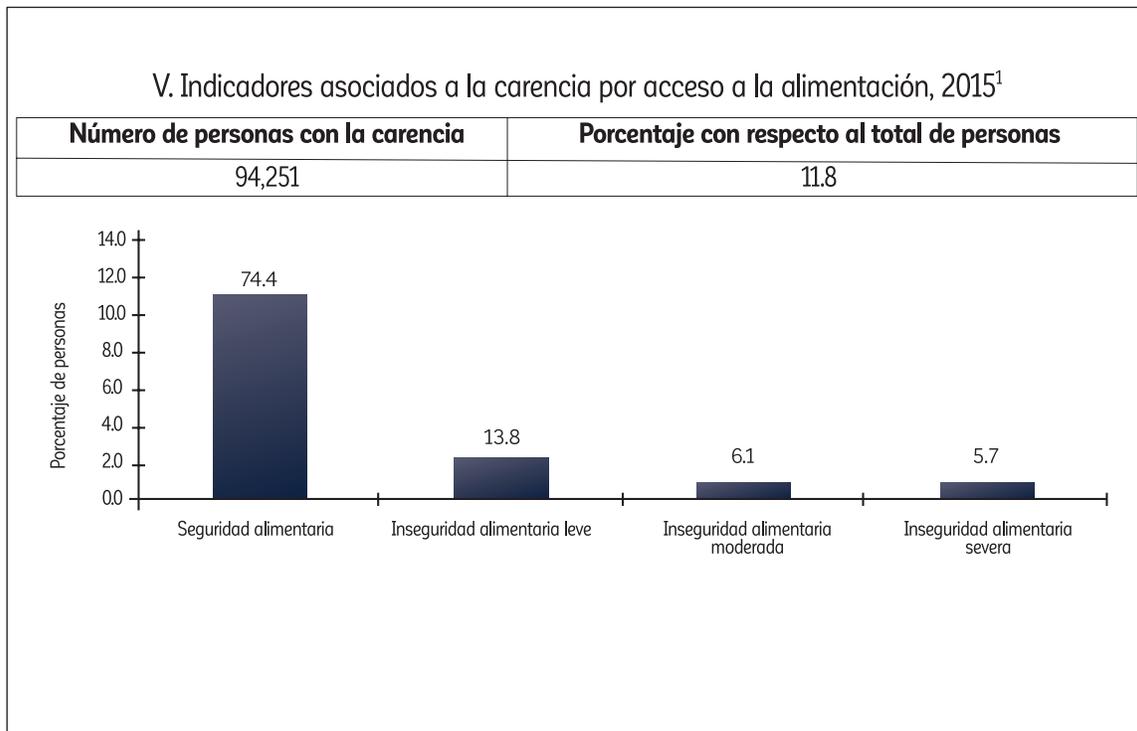
En este sentido, el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016, refleja las siguientes cifras en las carencias sociales en el municipio:

Tabla 1



Donde en específico en materia de carencia por alimentación, tenemos los siguientes datos:

Tabla 2



2

¹Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016
http://diariooficial.gob.mx/SEDESOL/2016/San_Luis_Potosi_028.pdf

²Idem 1

Asimismo, la Secretaría del Bienestar, en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019, señala las siguientes cifras:

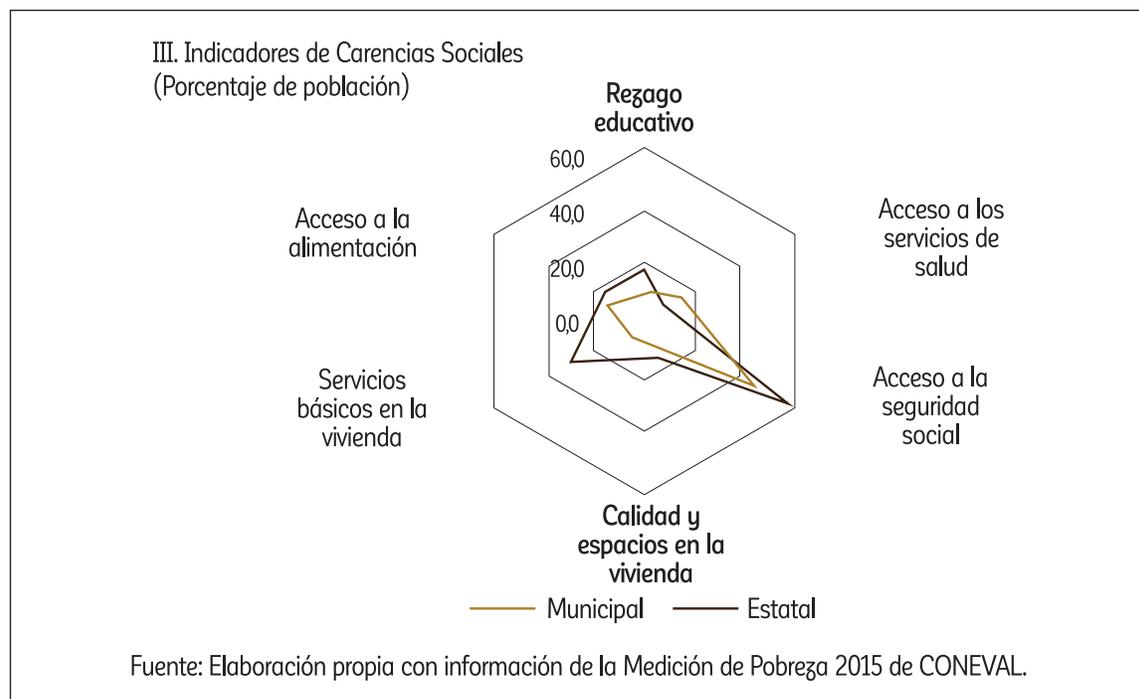
Tabla 3

 Población	Número de personas	855,157	2,847,347
	Población en pobreza	24.0%	45.6%
 Pobreza Multidimensional	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
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

3

Tabla 4



4

³Informe 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

⁴Idem 3

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, fortaleciendo los ingresos de las familias, con el propósito de erradicar la inseguridad alimentaria en los adultos mayores del municipio.

Lo anterior, con la finalidad de dotar a los adultos mayores de un apoyo que les permita fortalecer su economía, para cumplir las necesidades de su vida, garantizando su derecho a una vida digna.

2. Fundamentos Legales

2.1 Con fundamento en el artículo 9 y 19 fracción III de la Ley General de Desarrollo Social; el artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; artículos 5, 6 y 11 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y, 2, 3, 6 y 11 de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.

3. Objetivo General

3.1 Contribuir a mejorar las condiciones sociales de los adultos mayores del municipio, para garantizar su derecho a la salud, nutrición, recreación y cultura.

4. Objetivo Específico

4.1 Reducir los índices de inseguridad alimentaria en los adultos mayores del gobierno municipal.

5. Cobertura

5.1 El apoyo será a nivel municipal.

6. Población Objetivo

6.1 Hombres y mujeres de 60 años o más que cumplan con los requisitos establecidos en la presente normativa.

7. Criterios de elegibilidad

- I. Hombres y mujeres de 60 años o más cumplidos.
- II. No ser beneficiarios de algún otro programa, cualquiera que sea su denominación, de adultos mayores, ya sea de carácter federal, estatal o municipal.
- III. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.
- IV. Tener una condición de situación exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto o alto, o vulnerabilidad.

8. Requisitos

8.1 La solicitud de incorporación al programa se realizará por el propio interesado, o bien por su tutor debidamente acreditado, quienes presentarán la siguiente documentación:

- I. Identificación Oficial con Fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí (original y copia).
- II. Acta de nacimiento del solicitante (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 de aceptación de visita de la instancia ejecutora.
- VII. Carta de aceptación del programa.
- VIII. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos.
- IX. Solicitud de incorporación al programa.
- X. 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 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 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.

9. Modalidad del apoyo

9.1 Los adultos mayores solicitantes, sólo podrán participar del apoyo de la siguiente forma:

Modalidad	Características de los beneficiarios	Número máximo de apoyos
Adultos mayores	Hombres y mujeres de 60 años o más cumplidos, con alguna condición de situación exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto o alto, o vulnerabilidad; y, que no sean beneficiarios de algún otro programa, cualquiera que sea su denominación, de adultos mayores, ya sea de carácter federal, estatal o municipal.	3,500

10. Montos de apoyo y periodicidad

10.1 El apoyo es una aportación de \$750.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales por adulto mayor beneficiario.

10.2 El apoyo se entregará directamente al beneficiario, o bien a su tutor debidamente acreditado, a través de una tarjeta bancaria única.

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

10.4 Todas las personas incorporadas al programa recibirán un apoyo económico durante el ejercicio fiscal 2019, dichos apoyos se transferirán a las tarjetas bancarias específicas durante los primeros quince días hábiles del bimestre respectivo.

10.5 Los apoyos se entregarán a los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del presupuesto, mediante el pago electrónico a los beneficiarios.

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 3,500 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.
- VI. Solicitar al Comité y en su caso, 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:

- | | | |
|---|---|--|
| <p>I. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la instancia ejecutora.</p> <p>II. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades de la Instancia Ejecutora correspondiente.</p> <p>III. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora para la formalización del otorgamiento del apoyo.</p> <p>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.</p> <p>11.3 Son causales de suspensión del apoyo las siguientes:</p> <p>I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la presente normativa.</p> <p>II. De detectarse falsedad en la información exhibida por el beneficiario(a).</p> <p>III. Cuando la/el beneficiaria/o renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.</p> <p>IV. Fallecimiento del beneficiario.</p> <p>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.</p> <p>11.5 Son causales de cancelación del apoyo:</p> <p>I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la presente normativa o en las</p> | <p>disposiciones que pudiera emitir el comité.</p> <p>II. Cuando el/la beneficiario/a renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia.</p> <p>III. Fallecimiento del/la beneficiario/a.</p> <p>IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente normativa.</p> <p>V. De detectarse falsedad en la información proporcionada por el/la beneficiario/a.</p> <p>11.6 En caso de que la instancia ejecutora o el Comité identifiquen que la/el beneficiaria/o entregó información falsa para lograr la asignación del apoyo, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.</p> <p>11.7 La Instancia Ejecutora, deberá de solicitar el reintegro de los apoyos entregados al beneficiario en los siguientes casos:</p> <p>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.</p> <p>II. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité.</p> <p>12. Instancia Ejecutora.</p> <p>12.1 La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de San Luis Potosí, será la Instancia Ejecutora para efectos de la presente normativa.</p> <p>12.2 La Instancia Ejecutora será responsable de:</p> <p>I. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de los apoyos que les corresponden en el ámbito de su competencia.</p> <p>II. Gestionar oportunamente ante la Tesorería la asignación de los recursos.</p> <p>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.</p> <p>IV. Implementar los procedimientos necesarios para la asignación del apoyo</p> | <p>V. Emitir la(s) convocatoria(s) que en su caso correspondan.</p> <p>VI. Planear y gestionar la difusión de los apoyos a través de las convocatorias correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>VIII. Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad del apoyo y el pago correspondiente a los beneficiarios/os.</p> <p>IX. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as beneficiarios del Programa.</p> <p>X. Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del portal de internet del Gobierno Municipal.</p> <p>XI. Notificar a los/as aspirantes el resultado de su solicitud.</p> <p>XII. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los beneficiarios/as.</p> <p>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.</p> <p>XIV. Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, considerando el análisis desde la perspectiva de género.</p> <p>XV. Con la información proporcionada, por los solicitantes y beneficiarios, se formará un expediente por</p> |
|---|---|--|



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 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. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal.
- II. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.
- III. El Secretario Ejecutivo del SIMPINNA
- IV. La Contraloría 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 Secretario Ejecutivo del SIMPINNA

IV. La Contraloría 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.
- II. 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.
- III. Presidir las sesiones del Comité Técnico.
- IV. Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité Técnico.
- V. 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.
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

III. Presidir las sesiones del Comité Técnico.

IV. Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité Técnico.

V. 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.

VI. 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 necesarias.
- 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 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. 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 pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de apoyo a cada una/o de las/os beneficiarios/as.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal.
	Elaborar el listado de pago de apoyos, que será entregado a la Tesorería Municipal, para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera definida.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, y firmar la Carta / Compromiso que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Aspirantes

16. Evaluación

16.1 Con base en los lineamientos generales del sistema de evaluación del desempeño municipal de S.L.P. la unidad



administrativa ejecutora del programa, en colaboración y bajo supervisión de la secretaria técnica elaborará los objetivos estratégicos y MIR del programa. Mismos que deberán estar alineados y vinculados a el PMD a fin de que sea sujeto a evaluación y/o seguimiento trimestral por parte de la contraloría interna.

16.2 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.

ANEXOS

ANEXO I. GLOSARIO

Para efectos de esta normativa se consideran las siguientes definiciones:

- I. Condiciones de exclusión: los núcleos de población que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación y, por lo tanto, requieren de la atención de los sectores público, privado y social para disminuir sus desventajas;
- II. Marginación: Exclusión de los grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios, que expone a las personas, familias y localidades, a privaciones, riesgos y vulnerabilidad social.
- III. OIC: Órgano Interno de Control de Gobierno Municipal o Contraloría Municipal
- IV. Personas en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.
- V. Pobreza multidimensional: Una persona se encuentra en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades, y presentan carencia en al menos unos 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.
- VI. Programa: Programa Social Municipal Apoyos Para Adultos Mayores

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:

APOYOS PARA LA VIDA Y EL ESTUDIO, 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
- I. Acceso a los servicios de salud
- I. Acceso a la seguridad social
- I. Calidad y espacios de la vivienda
- I. Acceso a los servicios básicos en la vivienda
- I. Acceso a la alimentación

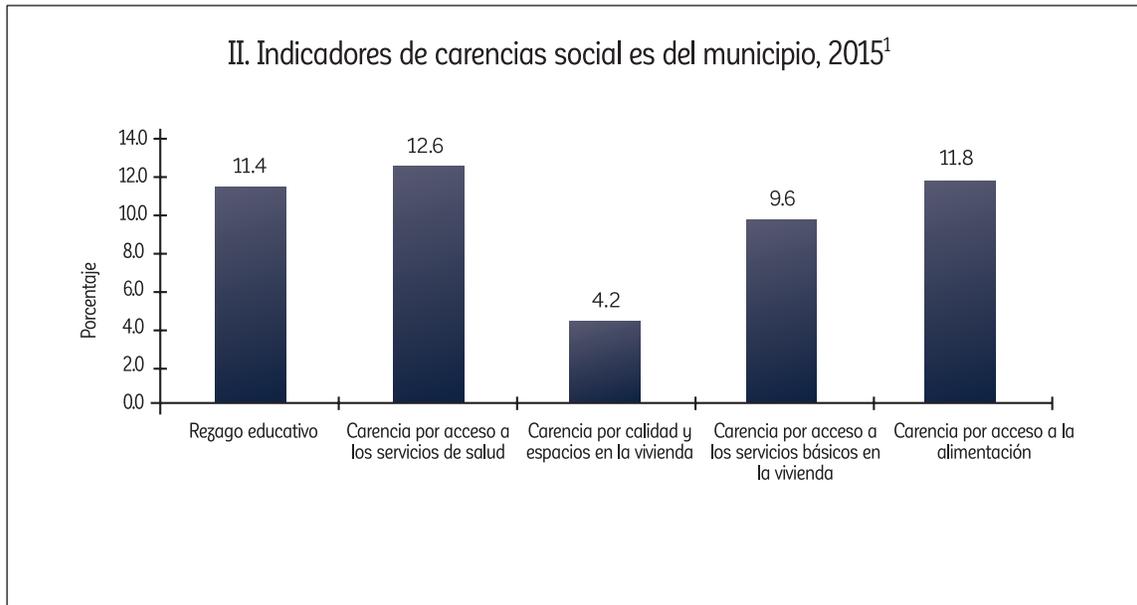
El segundo enfoque es medido a través de satisfactores adquiridos mediante los recursos monetarios de la población y representados por las líneas de pobreza y pobreza extrema por ingresos.

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 logre superar, las personas contarán con la salud física y las capacidades intelectuales para valerse por sí mismas. En nuestro enfoque humanista, la provisión de bienes es una medida paliativa, la mejor inversión de la ayuda solidaria se encuentra en la promoción del desarrollo humano.

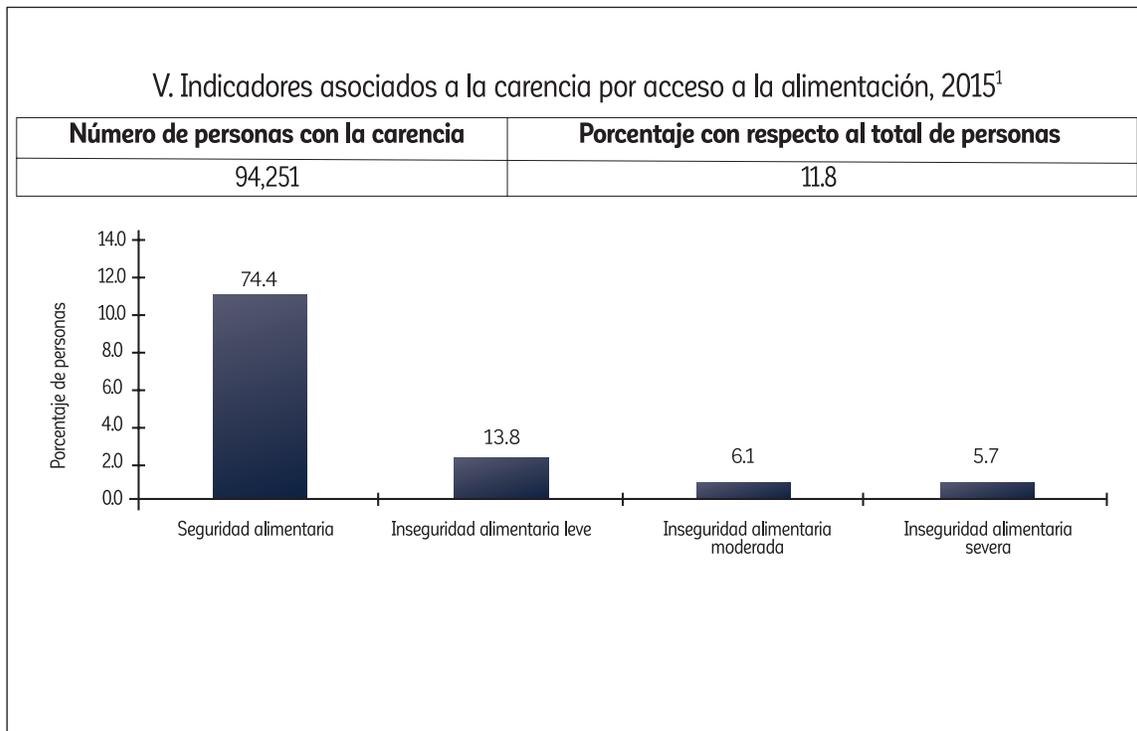
En este sentido, el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016, refleja las siguientes cifras en las carencias sociales en el municipio:

Tabla 1



Donde en específico en materia de carencia por alimentación, tenemos los siguientes datos:

Tabla 2



2

¹Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016
http://diariooficial.gob.mx/SEDESOL/2016/San_Luis_Potosi_028.pdf

²Idem 1

Asimismo, la Secretaría del Bienestar, en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019, señala las siguientes cifras:

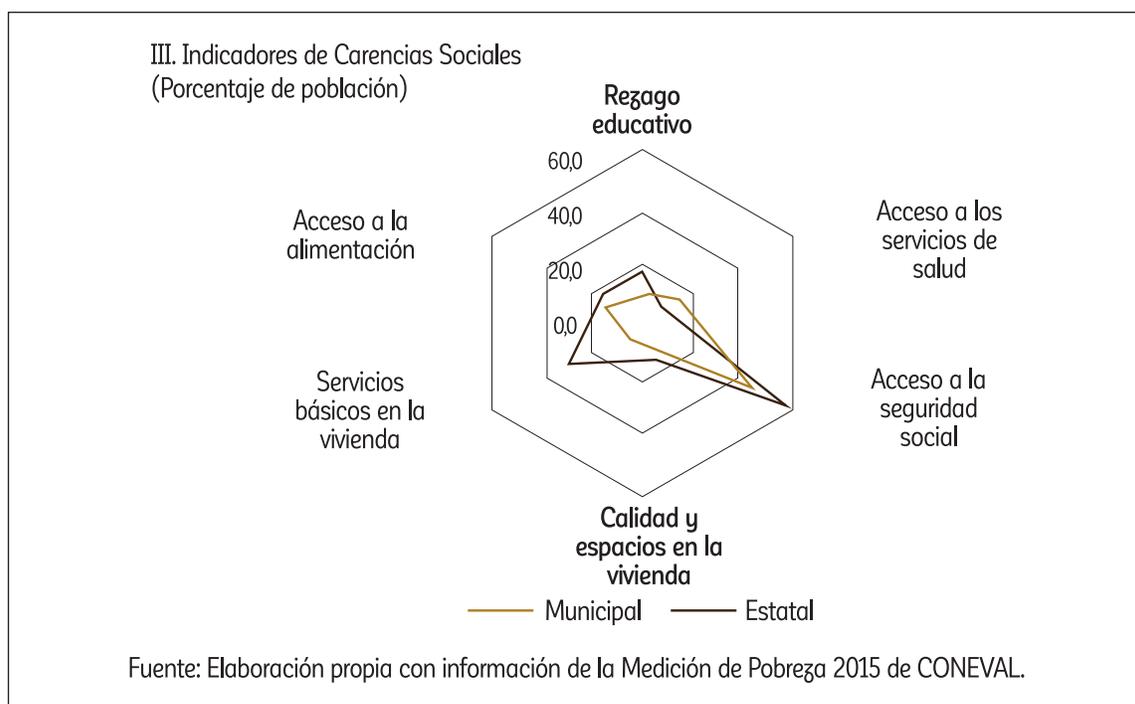
Tabla 3

 Población	Número de personas	855,157	2,847,347
	Población en pobreza	24.0%	45.6%
 Pobreza Multidimensional	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

3

Tabla 4



4

³Informe 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

⁴Idem 3

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, fortaleciendo los ingresos de las familias, con el propósito de erradicar la inseguridad alimentaria, pero vinculando las actividades EXTRAACADÉMICAS, como las deportivas, culturales, comunitarias o artísticas.

Lo anterior, con la finalidad de fortalecer a las familias de los niños, adolescentes y jóvenes de escasos recursos, que se encuentren inscritos en una institución educativa, a través de una ayuda solidaria a las familias de los niñas, niños, adolescentes y jóvenes en condiciones sociales de exclusión, marginación, pobreza multidimensional, violencia o vulnerabilidad, para garantizar su derecho a la educación, sana recreación y esparcimiento, siempre y cuando sean habitantes permanentes y avocindados en el Municipio de San Luis Potosí.

2. Fundamentos legales

2.1 Con fundamento en los artículos 9 y 19 fracción III de la Ley General de Desarrollo Social, el artículo 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículo 5 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los artículos 13 y 16 fracciones VIII y IX de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los artículos 5º, 53 y 56 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí

3. Objetivo general.

3.1 Contribuir a través de un apoyo económico para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad social a fin de fortalecer la permanencia, la evolución y la conclusión de la escolaridad obligatoria y de estudios superiores.

4. Objetivo específico.

4.1 Fomentar el interés de actividades artísticas, culturales, deportivas y/o comunitarias en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio de San Luis Potosí.

5. Cobertura.

5.1 El apoyo será a nivel municipal.

6. Población objetivo.

6.1 Niñas y niños entre 6 y 12 años de edad cumplidos; adolescentes entre 13 y 17 años de edad cumplidos; y jóvenes entre 18 y 22 años de edad cumplidos.

7. Criterios de elegibilidad.

- I. Niñas o niños entre 6 y 12 años de edad cumplidos.
- II. Adolescentes entre 13 y 17 años de edad cumplidos.
- III. Jóvenes entre 18 y 22 años de edad cumplidos.
- IV. Encontrarse inscritos y en situación regular en una institución educativa.
- V. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.
- VI. Haber obtenido durante el ciclo escolar inmediato anterior, un promedio general mínimo de 8.0 o equivalente.
- VII. Tener una condición de situación de exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto



a bajo o vulnerabilidad.

8. Requisitos.

8.1 La solicitud de incorporación al Programa se realizará por la madre, padre de familia o por su tutor tratándose de niñas, niños y adolescentes, en el caso de los jóvenes, el trámite se realizará por ellos mismos, presentando la siguiente documentación:

- I. Credencial con fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí (original y copia).
- II. Acta de nacimiento del o los hijos.
- 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. Boleta de calificaciones (original y copia).
- VII. Carta de aceptación de visita de la instancia ejecutora.
- VIII. Carta de aceptación del programa.
- IX. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos.
- X. Solicitud de incorporación al Programa.
- 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 domiciliada.

8.4 La Dirección de Desarrollo Social asignará los apoyos bajo el principio de mejoramiento del aprovechamiento escolar, considerando el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al último ciclo escolar. En caso de empate, en los promedios de calificaciones, el orden de los criterios de priorización atenderá en segundo lugar la situación de exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto a bajo o vulnerabilidad.

8.5 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.

9. Vertientes de los apoyos

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

Modalidad	Características de los beneficiarios	Número máximo de apoyos
Niñas, niños, adolescentes y jóvenes indígenas	Ser estudiante regular y ser miembro de una familia de hablantes de lengua indígena, con un promedio de 8.0 como mínimo del ciclo escolar inmediato anterior.	500
Mujeres adolescentes y jóvenes embarazadas, en riesgo de abandono de estudios	Ser mujer entre 12 y 17 años embarazada, en riesgo de abandono de estudios.	1,500
Niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar	Las niñas, niños y adolescentes víctimas declaradas de violencia familiar por autoridad competente, en cualquier fase o modalidad de atención a partir de la denuncia ante la autoridad competente.	1,000
Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de alto desempeño	Las niñas, niños y adolescentes y jóvenes estudiantes que muestren de forma sobresaliente su aprovechamiento en la educación formal, con un promedio de 8.0 como mínimo.	10,000

10. Montos de apoyo y periodicidad

10.1 El apoyo para la vida y el estudio es una aportación para cada beneficiario, de las siguientes cantidades:

Modalidad	Características de los beneficiarios	Número máximo de apoyos
Niños o niñas	Hasta \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)	Bimestral
Adolescentes	Hasta \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)	Bimestral
Jóvenes	Hasta \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)	Bimestral

10.2 El apoyo se entregará al padre, madre o tutor(a) de los beneficiarios cuando estos sean menores de edad y directamente a los mayores de 18 años, a través de una tarjeta bancaria única.

10.3 El apoyo por familia en ningún caso podrá ser superior a los \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales.



10.4 Todas las personas incorporadas al Programa recibirán un apoyo económico durante el ejercicio fiscal 2019, dichos apoyos se transferirán a las tarjetas bancarias específicas durante los primeros quince días hábiles del bimestre respectivo.

10.5 Los apoyos se entregarán a los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del presupuesto, mediante el pago electrónico a los beneficiarios.

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 13,000 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 ante la Contraloría Interna Municipal 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. 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. Asistir a los programas deportivos, educativos o culturales, determinados al beneficiario de común acuerdo con la instancia ejecutora.
- II. Mantener en promedio calificación mínima de 8.0.
- III. Participar de las actividades de su comunidad promovidas por la Junta de Mejoras y/o por las autoridades municipales.

IV. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora.

V. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades de la Instancia Ejecutora correspondiente.

VI. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora para la formalización del otorgamiento del apoyo.

VII. 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 el/la beneficiario/a no resulte ser un/a estudiante vigente durante el otorgamiento del apoyo.
- IV. Incumplir con algunas de las actividades académicas, culturales o deportivas, programadas.
- V. Reducir el promedio de calificación mínimo de 8.0.
- VI. Cuando la/el beneficiaria/o renuncie al apoyo y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.
- VII. Fallecimiento del beneficiario.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre embarazada, en parto o puerperio no le será suspendido el apoyo.

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.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre embarazada, en parto o puerperio no le será cancelado el apoyo.

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 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. 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 estudiantes que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres y niñas indígenas.

- 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. Notificar a las autoridades educativas correspondientes, para que en el
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los beneficiarios/as.
- XIV. 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.
- XV. Reunir y procesar la información necesaria para generar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.
- XVI. Con la información proporcionada, por los solicitantes y beneficiarios, se formará un expediente por cada beneficiario, identificable por persona y domicilio.
- XVII. Mantener la información proporcionada en términos de la normativa en materia de protección de datos personales y la Ley General de Archivos.
- XVIII. 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. El Secretario Técnico del Gobierno Municipal.
- II. El Director de Desarrollo Social del Gobierno Municipal.
- III. El Secretario Ejecutivo del SIMPINNA.
- IV. La Contraloría 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 Secretario Ejecutivo del SIMPINNA.
- IV. La Contraloría 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 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.
- 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 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. 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 pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de apoyo a cada una/o de las/os beneficiarios/as.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal.
	Elaborar el listado de pago de apoyos, que será entregado a la Tesorería Municipal, para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera definida.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, y firmar la Carta / Compromiso que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Aspirantes

16. Evaluación y control interno

16.1 Con base en los lineamientos generales del sistema de evaluación del desempeño municipal de S.L.P. la unidad administrativa ejecutora del programa, en colaboración y bajo supervisión de la secretaria técnica elaborará los objetivos estratégicos y MIR del programa. Mismos que deberán estar alineados y vinculados a el PMD a fin de que sea sujeto a evaluación y/o seguimiento trimestral por parte de la contraloría interna.

16.2 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.

ANEXOS

ANEXO I. GLOSARIO

Para efectos de esta normativa se consideran las siguientes definiciones:

- I. Adolescentes: Personas de doce a diecisiete años cumplidos de edad.
- II. Condiciones de exclusión: los núcleos de población que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación y, por lo tanto, requieren de la atención de los sectores público, privado y social para disminuir sus desventajas;
- III. Jóvenes: Personas de dieciocho a veintidós años cumplidos de edad.
- IV. Marginación: Exclusión de los grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios, que expone a las personas, familias y localidades, a privaciones, riesgos y vulnerabilidad social.
- V. Niños y niñas: Personas de seis a once años cumplidos de edad.
- VI. OIC: Órgano Interno de Control de Gobierno Municipal o Contraloría Municipal
- VII. Personas en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.
- VIII. Pobreza multidimensional: Una persona se encuentra en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades, y presentan carencia en al menos unos 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.
- IX. Programa: Programa Social Municipal Apoyos para la Vida y el Estudio.

PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL:

APOYOS PARA JEFES O JEFAS DE FAMILIA 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
- VI. Acceso a la alimentación

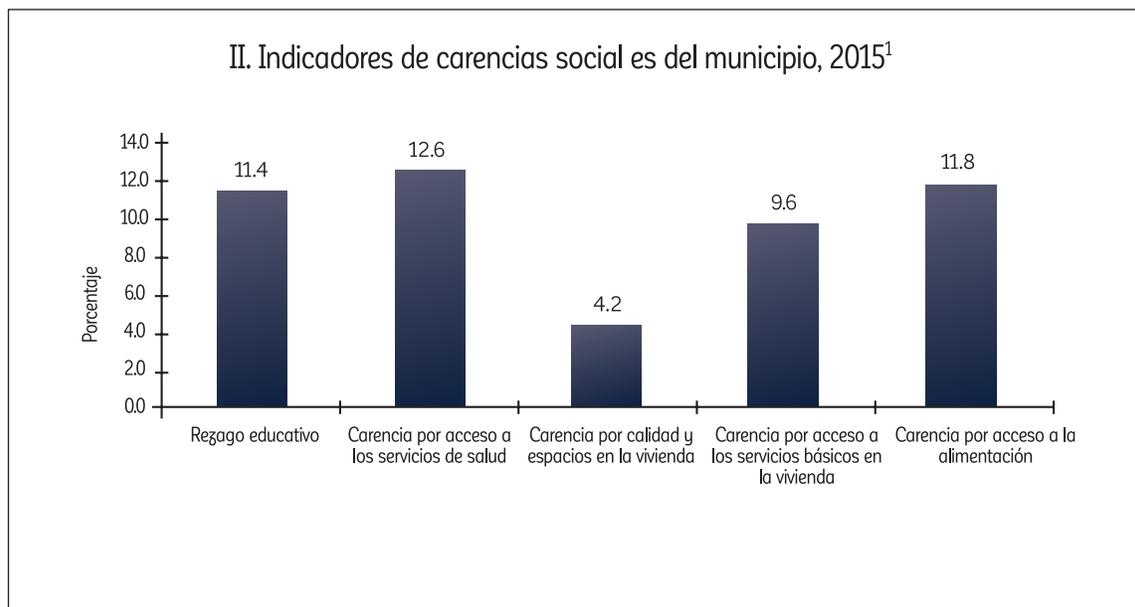
El segundo enfoque es medido a través de satisfactores adquiridos mediante los recursos monetarios de la población y representados por las líneas de pobreza y pobreza extrema por ingresos.

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 logre superar, las personas contarán con la salud física y las capacidades intelectuales para valerse por sí mismas. En nuestro enfoque humanista, la provisión de bienes es una medida paliativa, la mejor inversión de la ayuda solidaria se encuentra en la promoción del desarrollo humano.

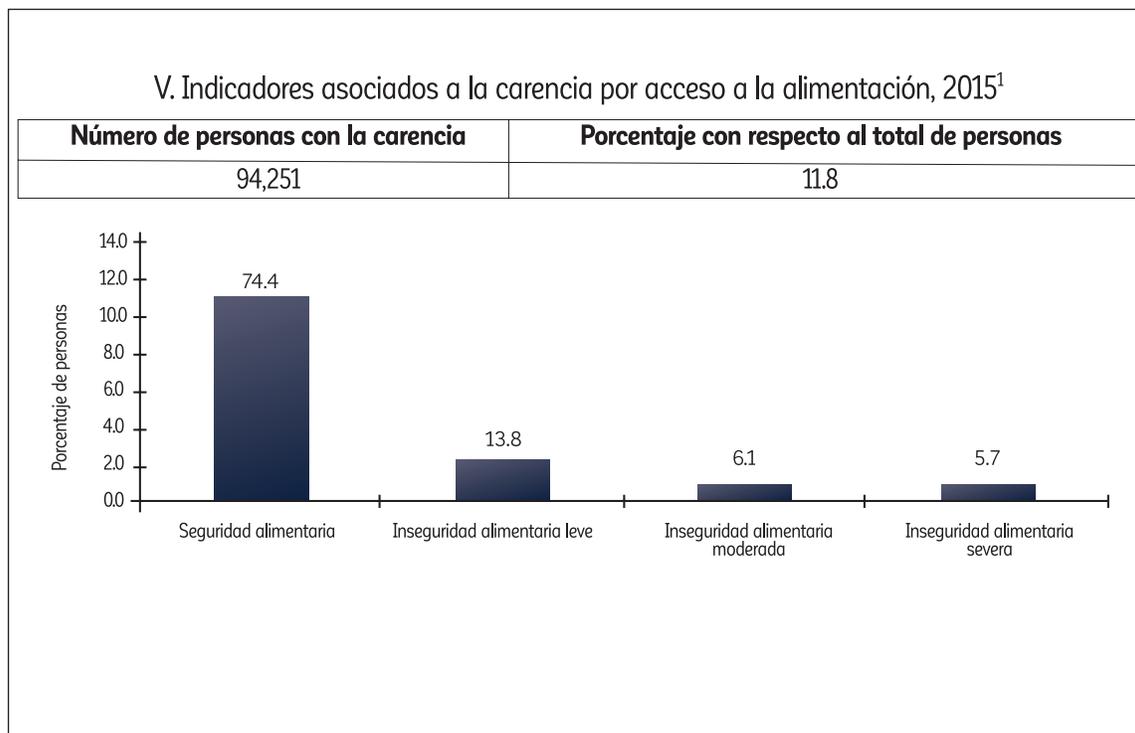
En este sentido, el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016, refleja las siguientes cifras en las carencias sociales en el municipio:

Tabla 1



Donde en específico en materia de carencia por alimentación, tenemos los siguientes datos:

Tabla 2



¹Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2016
http://diariooficial.gob.mx/SEDESOL/2016/San_Luis_Potosi_028.pdf

²Idem 1

Asimismo, la Secretaría del Bienestar, en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019, señala las siguientes cifras:

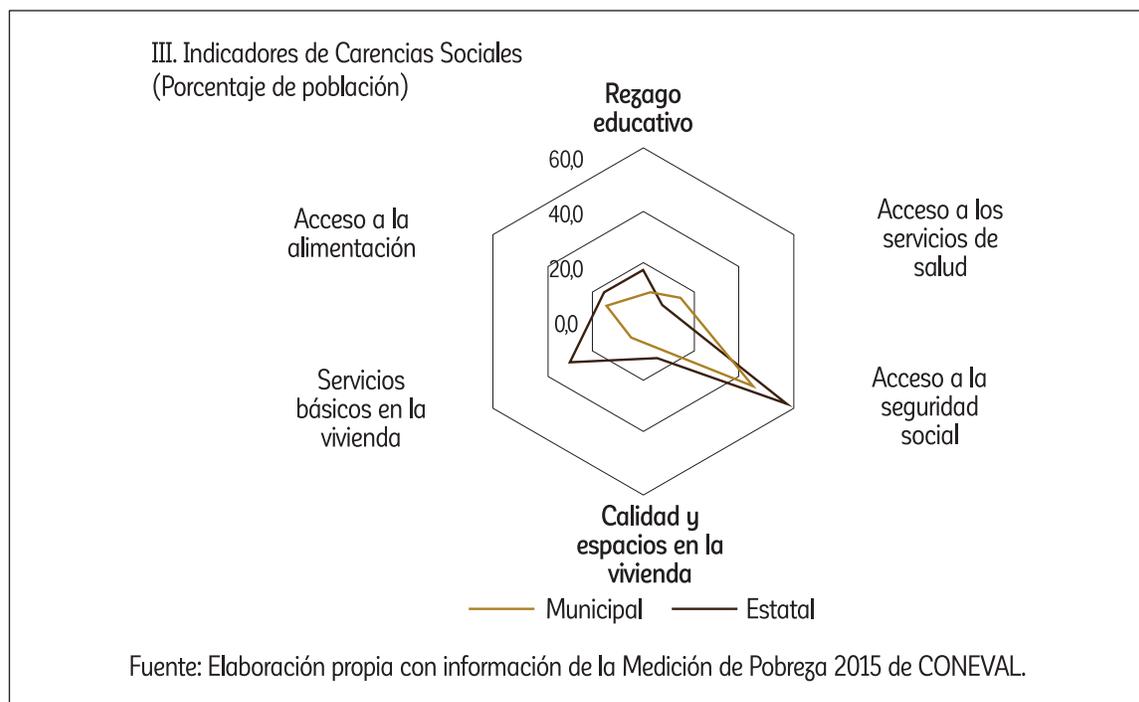
Tabla 3

 Población	Número de personas	855,157	2,847,347
	Población en pobreza	24.0%	45.6%
 Pobreza Multidimensional	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
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

3

Tabla 4



4

³Informe 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

⁴Idem 3

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, fortaleciendo los ingresos de las familias, con el propósito de erradicar la inseguridad alimentaria en las familias con jefatura uniparental del municipio.

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 la ayuda solidaria, a las familias con jefatura uniparental por cuya estructura de ingreso-gasto tenga por resultado la persistencia de carencias que limite el pleno desarrollo de sus miembros.

4. Objetivo Específico

4.1 Reducir los índices de inseguridad alimentaria de las familias potosinas beneficiadas por el presente programa.

5. Cobertura

5.1 El apoyo será a nivel municipal.

6. Población Objetivo

6.1 Jefes y jefas de familia que sean el/la proveedor/a de uno o más hijos dentro de una familia uniparental.

7. Criterios de elegibilidad

- I. Hombres o mujeres que sean jefes/as de una familia uniparental.
- II. No ser beneficiarios de algún otro programa, cualquiera que sea su denominación, para jefes/as de familia, ya sea de carácter federal, estatal o municipal.
- III. Tener domicilio permanente en el territorio del Municipio de San Luis Potosí.
- IV. Tener una condición de situación exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto o alto, o vulnerabilidad.

8. Requisitos

8.1 La solicitud de incorporación al programa se realizará por el propio interesado, quienes presentarán la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial con fotografía vigente y con domicilio en el Municipio de San Luis Potosí (original y copia).
- II. Acta de nacimiento del solicitante y de sus hijos/as.
- III. En caso de proceder, copia certificada del acta de defunción del cónyuge.
- IV. Dos fotografías tamaño infantil del beneficiario solicitante, no mayor a treinta días.
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP).

- VI. Comprobante de domicilio o constancia de residencia (original y copia).
- VII. Carta de aceptación de visita de la instancia ejecutora.
- VIII. Carta de aceptación del programa.
- IX. Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos.
- X. Solicitud de incorporación al programa.
- 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 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 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.

9. Modalidad del apoyo

Modalidad	Características de los beneficiarios	Número máximo de apoyos
Jefas o jefes de familia	Hombres o mujeres que sean los/as proveedores/as de uno o más hijos dentro de una familia uniparental; que tengan alguna condición de situación exclusión, marginación, pobreza multidimensional, rezago social muy alto o alto, o vulnerabilidad; y, que no sean beneficiarias de algún otro programa, cualquiera que sea su denominación, de jefas de familia, ya sea de carácter federal, estatal o municipal.	3,500

10. Montos de apoyo y periodicidad

10.1 El apoyo es una aportación de \$750.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales por jefe/a de familia beneficiario/a.

10.2 El apoyo se entregará directamente al beneficiario, a través de una tarjeta bancaria única.

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

10.4 Todas las personas incorporadas al programa recibirán un apoyo económico durante el ejercicio fiscal 2019, dichos apoyos se transferirán a las tarjetas bancarias específicas durante los primeros quince días hábiles del bimestre respectivo.

10.5 Los apoyos se entregarán a los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del presupuesto, mediante el pago electrónico a los beneficiarios.

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 3,500 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.
- 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. I. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Instancia Ejecutora.
- II. II. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades de la Instancia Ejecutora correspondiente.
- III. III. Suscribir la documentación que determine la Instancia Ejecutora para la formalización del otorgamiento del apoyo.
- IV. 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. La Contraloría Municipal.
- IV. El Secretario Ejecutivo del SIMPINNA

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 secretario ejecutivo del SIMPINNA

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 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. 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 pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de apoyo a cada una/o de las/os beneficiarios/as.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal.
	Elaborar el listado de pago de apoyos, que será entregado a la Tesorería Municipal, para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera definida.	Instancia Ejecutora y Tesorería Municipal
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, y firmar la Carta / Compromiso que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Aspirantes

16. Evaluación y Control Interno

16.1 Con base en los lineamientos generales del sistema de evaluación del desempeño municipal de S.L.P. la unidad administrativa ejecutora del programa, en colaboración y bajo supervisión de la secretaria técnica elaborará los objetivos estratégicos y MIR del programa. Mismos que deberán estar alineados y vinculados a el PMD a fin de que sea sujeto a evaluación y/o seguimiento trimestral por parte de la contraloría interna.

16.2 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.

ANEXOS

ANEXO I. GLOSARIO



Para efectos de esta normativa se consideran las siguientes definiciones:

- I. Condiciones de exclusión: los núcleos de población que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación y, por lo tanto, requieren de la atención de los sectores público, privado y social para disminuir sus desventajas;
- II. Marginación: exclusión de los grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios, que expone a las personas, familias y localidades, a privaciones, riesgos y vulnerabilidad social.
- III. OIC: Órgano Interno de Control de Gobierno Municipal o Contraloría Municipal
- IV. Personas en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.
- V. Pobreza multidimensional: Una persona se encuentra en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades, y presentan carencia en al menos unos 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.
- VI. Programa: Programa Social Municipal Apoyos para Jefes o Jefas de Familia



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP