



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS
DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL
“ESTANDARIZACIÓN DE MOBILIARIO URBANO SOSTENIBLE A
COMERCIANTES DEL CENTRO HISTÓRICO”, EN EL MUNICIPIO DE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**AÑO 2025
No. 171
San Luis Potosí, S.L.P.
11 de septiembre de 2025**

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL “ESTANDARIZACIÓN DE MOBILIARIO URBANO SOSTENIBLE A COMERCIANTES DEL CENTRO HISTORICO”, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Mtro. Enrique Francisco Galindo Ceballos, Presidente Municipal Constitucional de San Luis Potosí, S.L.P., quien actúa con la asistencia del Lic. Fernando Chávez Méndez, en su carácter de Secretario General; el C.P. Francisco Gómez Mercado, Tesorero; y el C. José Ángel de la Vega Pineda, Director de Comercio, todos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 70 fracciones I, IV, VI, VIII y XLIII, 78 fracción VIII, 81 fracciones III, V, VIII y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 139 fracciones II, XVIII y XIX, 145 fracción IX, 147, 149 fracción III, 171 y 172 fracciones V, VIII y X del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantizan el respeto y ejercicio de los derechos humanos sin discriminación alguna, promoviendo la igualdad, la salud, el acceso al agua, un medio ambiente sano y el derecho a decidir sobre la planificación familiar. Además, establecen la igualdad entre hombres y mujeres ante la ley, y aseguran la responsabilidad del Estado para garantizar estos derechos fundamentales.

SEGUNDO. El artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza el derecho de toda persona a dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siempre y cuando sean lícitos. Establece que ninguna persona puede ser obligada a prestar trabajos personales sin su justo salario y sin su pleno consentimiento, excepto en casos de trabajos impuestos por la ley, como servicio militar o trabajos forzados por sentencia judicial.

TERCERO. El artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establece que todas las personas que habitan en el Estado tienen derecho a vivir y crecer en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y sustentable para su bienestar y desarrollo humano. Asimismo, menciona que en la esfera de su competencia y concurrentemente, los ayuntamientos y el Gobierno del Estado, en coordinación con la Federación en su caso, llevarán a cabo planes y programas para conservar, proteger, aprovechar racionalmente y mejorar los recursos naturales de la Entidad, así como prevenir y combatir la contaminación ambiental.

CUARTO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política Local; y 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; determinan que el municipio es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y autónomo en cuanto a su régimen interior.

QUINTO. Los artículos, 115 fracción IV, en su penúltimo párrafo de la Constitución General de la República; 114 fracción IV, en su antepenúltimo párrafo de la Carta Magna Local; 6 fracción I, 35, 38 fracción IV de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 31 en su apartado b), fracción IX en su parte aplicable de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y 7 de la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San

Luis Potosí, disponen expresamente como facultad exclusiva de los Ayuntamientos, aprobar sus respectivos presupuestos de egresos con base en sus ingresos disponibles, lo cual implica en sentido estricto, la libre determinación de cómo se erogan y disponen los recursos provenientes de los ingresos respectivos.

SEXTO. Ley General de Desarrollo Social establece las responsabilidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de políticas de desarrollo social, así como los derechos de las personas y grupos vulnerables a recibir acciones y apoyos para mejorar su calidad de vida.

El artículo 9 de la Ley de referencia establece que los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, deben formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso para personas, familias y grupos vulnerables. Además, deben destinar los recursos presupuestales necesarios y establecer metas cuantificables para estas acciones.

Por su parte, el artículo 10 fracción XI de la Ley en cita, dentro de las obligaciones de los servidores públicos en materia de desarrollo social, puntualiza la obligación de "cumplir la normatividad de los programas de desarrollo social". Esto implica que las personas servidoras públicos deben seguir las reglas, lineamientos y procedimientos establecidos para la ejecución de los programas sociales, asegurando su correcta implementación y evitando irregularidades.

SÉPTIMO. El artículo 5 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, define los principios de la política de desarrollo social, que constituyen el marco para planear, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de desarrollo social de la administración pública estatal y municipal.

En ese orden de ideas, el artículo 6 en su fracción XX de la Ley en comento, define a los "programas sociales" como los instrumentos para concretar los objetivos de la política de desarrollo social, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad. Los programas sociales contienen diagnósticos, objetivos, estrategias, inversiones, cartera de obras y acciones, indicadores y metas.

OCTAVO. El artículo 13 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí establece que el gobierno estatal y los municipios deben implementar políticas para atender a personas, familias y grupos vulnerables, promoviendo su desarrollo productivo y oportunidades de ingreso. Estas políticas se llevarán a cabo a través de programas sociales, asignando recursos necesarios y estableciendo metas cuantificables, conforme a la legislación aplicable

El artículo 16 de la Ley en cita establece los derechos sociales que deben ser garantizados por el Estado y los municipios, asimismo, puntualiza la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social con honradez, transparencia y equidad.

NOVENO. El artículo 3° en su fracción XLV de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, define las "Reglas de Operación" como las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

DÉCIMO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 30 de diciembre de 2024, el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, aprobó el dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda, por el que se expidió el Presupuesto de Egresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, mediante edición extraordinaria de fecha 10 de enero 2025.

DÉCIMO PRIMERO. Por lo que constriñe a la esfera municipal, el primer párrafo del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, concibe al Presidente Municipal como el ejecutivo de las determinaciones del Cabildo y le faculta para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la legislación positiva aplicable a la vida orgánica e institucional de los municipios, así como los acuerdos que adopte el Cabildo.

Asimismo, disposiciones normativas contenidas en la disposición invocada en el párrafo anterior, habilitan al Presidente Municipal para vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen con apego a la legalidad, atendiendo las actividades que les sean encomendadas con la eficacia requerida, además de celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere, los acuerdos y documentos normativos que se estimen necesarios.

DÉCIMO SEGUNDO. El Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, establece en el artículo 171 fracción II, que la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí S. L. P., contará con la Coordinación de Plazas, Mercados y Piso. En ese sentido, el numeral 172 fracciones X y XI del ordenamiento de referencia, precisa que la Dirección tiene la facultad de “formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas” asimismo establece que deberá ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal y en congruencia con las metas del Plan Municipal de Desarrollo. Cabe destacar que el *Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027* contempla la modernización del comercio en la vía pública; de hecho, uno de sus indicadores es el número de comerciantes de vía pública beneficiados con mobiliario urbano sostenible. Este proyecto contribuye directamente a esa meta, demostrando el interés institucional en formalizar y mejorar las condiciones del comercio popular

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL “ESTANDARIZACIÓN DE MOBILIARIO URBANO SOSTENIBLE A COMERCIANTES DEL CENTRO HISTORICO”.

I. INTRODUCCIÓN

La problemática de la movilidad urbana en el Centro Histórico ha sido una constante en los diagnósticos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, donde la presencia desordenada de comercio en vía pública representa un obstáculo directo al libre tránsito peatonal, a la accesibilidad universal, y a la convivencia armónica en los espacios públicos. En congruencia con los principios establecidos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, así como la Ley de Movilidad del Estado de San Luis Potosí, es responsabilidad de los municipios adoptar medidas que favorezcan el uso eficiente del espacio público, mejoren la movilidad peatonal y reduzcan riesgos a la seguridad vial.

Este programa de mobiliario urbano sostenible contribuye a la recuperación del espacio público, al establecer módulos uniformes que delimitan claramente el área de ocupación autorizada, facilitando el tránsito seguro de peatones, personas con discapacidad, adultos mayores y usuarios de transporte no motorizado.

Asimismo, fortalece los principios de accesibilidad y sostenibilidad, al promover una convivencia ordenada entre el comercio y el derecho humano a la movilidad, propiciando entornos seguros, inclusivos y eficientes, lo cual está alineado con el Plan Municipal de Desarrollo, particularmente con el Eje 4: Desarrollo Urbano Sostenible y Ordenamiento Territorial, mediante el cual se promueve la formalización del comercio en vía pública y el Programa de Ordenamiento Territorial del Centro Histórico.

Con ello, se abona también al cumplimiento de las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en su objetivo 11: lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles.

El comercio en la vía pública, al que se le ha llamado también comercio informal, economía informal, comercio subterráneo o ambulante responde a componentes tanto sociales como económicos.

A mediados de los años ochenta comienza a darse un crecimiento muy importante en la población de la capital del Estado, una población que posteriormente se convirtió en desempleada; ya que no se contaba en ese momento con una infraestructura industrial, comercial y de servicios que diera satisfacción a la demanda de empleo bien remunerado.

Así, el comercio informal que en algún momento pudo considerarse “tolerable”, sufrió un incremento importante en cuanto al número de personas que ejercían esta actividad en la vía pública, principalmente en el Centro Histórico.

A finales del año de 1990, el Gobierno Federal publica un Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Luis Potosí, en el que se define el perímetro, características y condiciones que comprende una área de 1.93 kilómetros cuadrados, con los perímetros “A” y “B”; formada por 218 manzanas, plazas y jardines y una zona de monumentos históricos; correspondiendo al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) vigilar el cumplimiento del citado Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

Posteriormente, el primero de agosto del 2010 la UNESCO otorgó al Centro Histórico el nombramiento de Patrimonio Mundial y Cultural en adhesión al Camino Real de Tierra Adentro, ampliándose un perímetro “C” que comprende los siete barrios tradicionales de: Tlaxcala, Santiago, Montecillo, San Sebastián, San Juan de Guadalupe, San Miguelito y Tequisquiapan.

Durante el trienio 1992-1994, para resolver el problema en que se convirtió el comercio en la vía pública, particularmente en el Centro Histórico; se definieron políticas públicas que permitieron plantear soluciones, y es así como se creó el Reglamento para Actividades Comerciales en la Vía Pública, el cual posteriormente se abroga y se crea el Reglamento de Plazas, Mercados y Piso.

A través de la historia el Centro Histórico, dada su complejidad urbana, ha sido objeto de análisis multisectorial, en donde ha sido fundamental la participación de la comunidad y sociedad civil con el objeto de lograr un Centro Histórico que sea incluyente, ordenado, seguro y más sustentable al implementar programas y acciones estratégicas de movilidad consolidando un Centro Histórico para todos los Potosinos, en donde la preservación de la ciudad fundacional continúe a ser el sitio identitario por excelencia.

II. OBJETIVOS

II.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de trabajo e imagen urbana de los comerciantes de vía pública en el Centro Histórico del municipio de San Luis Potosí, S.L.P., mediante la **donación de mobiliario urbano estandarizado y sostenible** para sus puestos de venta.

II.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

II.2.1 Ordenamiento del espacio público: Reducir la instalación improvisada de puestos ambulantes y sustituirla por estructuras uniformes y funcionales que armonicen con el entorno urbano, facilitando el tránsito peatonal y la limpieza de la ciudad.

II.2.2 Fortalecimiento de la economía local: Apoyar a pequeños comerciantes de vía pública dotándolos de herramientas que les permitan ofrecer sus productos de manera más higiénica, segura y atractiva, incrementando potencialmente sus ingresos.

II.2.3 Inclusión y formalidad: Incentivar la formalización de comerciantes de vía pública al integrarlos en un programa municipal, condicionando la entrega del mobiliario urbano sostenible al cumplimiento de reglamentos y permisos. Esto ayudará a que los beneficiarios permanezcan en ubicaciones autorizadas y definida, brindándoles mayor estabilidad.

II.2.4 Sustentabilidad: Introducir mobiliario urbano **sostenible** que contribuya a la imagen de una ciudad sustentable. Los prototipos seleccionados consideran elementos que minimizan impacto ambiental.

III. COBERTURA

El programa Estandarización de mobiliario urbano sostenible a comerciantes del Centro Histórico se implementa a nivel municipal, dirigido a personas comerciantes en la vía pública dentro del Centro Histórico de la Capital Potosina, de conformidad a la disponibilidad propuesta vigente.

IV. POBLACIÓN OBJETIVO

El programa está dirigido a personas comerciantes que realizan sus actividades dentro del perímetro del Centro Histórico de la Capital Potosina, y que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

IV.1 Personas físicas dedicadas al comercio minorista **ambulante, semifijo o de puestos en vía pública**, especialmente en giros tradicionales u otros giros permitidos, que actualmente operan con equipo precario o sin instalaciones adecuadas.

IV.2 Comerciantes de vía pública **ya registrados o permitidos** por la Dirección de Comercio para ejercer en el espacio público municipal. Se dará prioridad a aquellos ubicados en zonas de alta afluencia o puntos estratégicos donde se busca mejorar la imagen urbana.

IV.3 Se considerarán preferentemente comerciantes con situación socioeconómica vulnerable y con necesidad evidente de un módulo seguro y sanitario para expender sus productos.

V. TIPO DE APOYO

El apoyo consiste en la **entrega gratuita de mobiliario urbano** sostenible específico para la actividad comercial de la persona beneficiaria en la vía pública. Se han diseñado cuatro modelos prototipo de equipamiento, adecuados a distintos tipos de comercio ambulante común en el municipio. Cada persona beneficiaria recibirá **un módulo** correspondiente a uno de estos modelos, según su giro comercial. Los modelos son:

- V.1 Carro de Elotes:** Un carrito móvil especialmente adaptado para la venta de elotes y esquites (maíz cocido y preparaciones similares). Incluye recipiente o depósito para mantener los elotes calientes al vapor, espacio para condimentos, una sombrilla o techo pequeño para sombra, y ruedas robustas para movilidad.
- V.2 Carro de Frutas:** Módulo rodante para venta de frutas frescas (p. ej. troceadas, jugos). Cuenta con superficies de acero inoxidable para corte y preparación higiénica de alimentos, compartimientos para hielo o refrigeración ligera, toldo para sombra y recipientes para residuos orgánicos.
- V.3 Estructura Desmontable 1:** Puesto semifijo desmontable de tipo **modular (tipo A)**, pensado para venta de alimentos preparados u otros productos. Consiste en una estructura metálica con techo y mostrador, fácil de armar y desarmar diariamente. Tiene dimensiones estándar (por ejemplo, ~2m x 1.5m) que cumplen con las normas de espacio en banquetas. Incluye repisas internas para insumos y puede incorporar un mecanismo de anclaje ligero al suelo para seguridad, sin dañar la vía pública.
- V.4 Estructura Desmontable 2:** Puesto semifijo desmontable **tipo B**, de diseño distinto (por ejemplo, más compacto o de distinta configuración) para adaptarse a otros giros no alimenticios o a ubicaciones con espacio reducido. Puede ser una mesa con cubierta y estructura plegable, o un stand con compartimientos para exhibir mercancías (ropa, artesanías, etc.) con protección contra la intemperie. También de materiales resistentes y fácil montaje.

VI. PROGRAMA PRESUPUESTARIO

El presente programa se clasifica presupuestalmente bajo el rubro 4411 "Ayudas sociales a personas", al tener como objetivo la entrega de bienes en especie a personas físicas cuya actividad económica es comerciante en vía pública. Esta acción representa un apoyo directo a personas en situación de vulnerabilidad económica y social, promoviendo la dignificación de su actividad y consolidar un Centro Histórico para todos los Potosinos.

Dicho apoyo cumple con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria conforme a las Bases Normativas de la Tesorería Municipal, relativas a la administración, racionalización, ejercicio y control del gasto público del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicadas en la Gaceta Municipal No. 27 (diciembre 2024) particularmente en lo establecido en el Capítulo XI, de las cláusulas Vigésima Tercera, Vigésima Quinta y Vigésima Sexta, que regulan las erogaciones por concepto de donativos, ayudas y subsidios.

De conformidad con dichos artículos, la entrega de estos apoyos requerirá la integración del expediente documental de cada beneficiario, que deberá contener todos los requisitos y documentos especificados en el numeral VIII del presente instrumento y el número de apoyos estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto vigente.

VII. REQUISITOS Y DOCUMENTACION DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Para ser beneficiario del programa, los comerciantes deberán cumplir con una serie de requisitos y entregar documentación comprobatoria. Estos requisitos buscan asegurar que el apoyo llegue a quienes realmente lo necesitan y que los beneficiarios estén alineados con la normatividad municipal. A continuación, se detallan:

- VII.1 Registro en el Padrón Municipal:** Estar inscrito en el padrón municipal de comercio en vía pública. Se requerirá copia del gafete, tarjetón o documento oficial que acredite su autorización para ejercer el comercio ambulante o semifijo en el municipio.
- VII.2 Antigüedad en la actividad:** Contar preferentemente con al menos 4 años de actividad continua en la vía pública en el giro para el cual solicita el mobiliario urbano sostenible.
- VII.3 Ubicación autorizada:** Desempeñar su actividad en un sitio autorizado por la autoridad municipal. Deberá indicarse la ubicación habitual de trabajo y presentar, en su caso, la constancia de asignación de espacio o número de puesto otorgado por la autoridad.
- VII.4 Necesidad del apoyo:** No contar actualmente con mobiliario urbano adecuado o uniforme. Este criterio será verificado mediante inspección ocular o fotografías del puesto actual anexadas a la solicitud.
- VII.5 Estar vigente en el pago de derechos:** Estar al corriente en sus pagos de derechos municipales relacionados con su actividad; o en su caso, estar inscrito en el programa Alianza por un Comercio Ordenado.
- VII.6 Acreditación de Ciudadanía y Residencia:** Ser ciudadano mexicano mayor de 18 años, residente del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- VII.7** Así mismo, **deberá de presentar y cumplir los siguientes requisitos:**
- a) Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal, firmada por la persona beneficiaria.
 - b) Copia de identificación oficial vigente.
 - c) Copia de la CURP.
 - d) Comprobante de domicilio o constancia de residencia.
 - e) Acuse de recibo del bien.
 - f) Compromiso por escrito donde se comprometa a dar buen uso al mobiliario, que acepte las reglas de operación del programa y el cumplimiento de las disposiciones respecto a su ubicación y horarios de operación.
 - g) Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos.

Es importante señalar que solo se otorgará un (1) módulo de mobiliario urbano sostenible por persona beneficiaria. En caso de matrimonios o familias donde varios miembros atiendan el mismo puesto, se considerará una sola solicitud. Asimismo, el solicitante no debe haber recibido apoyo similar previamente.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTREGA

- a) El proceso inicia con la recepción de solicitud de apoyo para ser acreedor a un módulo de mobiliario urbano sostenible dirigida al Presidente Municipal, así como la documentación que acredite los requisitos señalados en el numeral VII
- b) El Comité Técnico revisará los datos y comprobación de la documentación requerida para ser susceptible del apoyo, y validarán que la persona solicitante esté previamente registrada como comerciante de vía pública
- c) Verificación de campo y entrevista por parte de la Dirección de Comercio
- d) El Comité Técnico asignará los apoyos bajo el principio del respeto al derecho humano al trabajo y las condiciones socioeconómicas de las personas solicitantes.
- e) Se informará de manera personal y/o a través de medios oficiales digitales a las personas solicitantes que hayan sido seleccionadas como beneficiadas.
- f) Las entregas serán programadas bajo un cronograma escalonado que permita una mejor logística de recepción y distribución a los beneficiarios.
- g) Capacitación y Preparativos: Se programará una breve capacitación o inducción para los comerciantes seleccionados. En colaboración con la Coordinación de Plazas y Mercados de la Dirección de Comercio, se instruirá a los beneficiarios sobre el armado/desarmado de las estructuras, su mantenimiento, normas de seguridad e higiene y las obligaciones que conlleva recibir este apoyo.
- h) Cierre del programa: Tras la última entrega, la Dirección de Comercio levantará un informe final documentando el cumplimiento de las metas.

IX. DE LA VIGENCIA

Este programa se mantendrá vigente durante el ejercicio fiscal 2025, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

X. INSTANCIA EJECUTORA

La instancia Ejecutora del programa “Estandarización de mobiliario urbano sostenible a comerciantes del Centro Histórico” es la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., que será responsable de:

- a) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos financieros para la operación del programa ante la Tesorería Municipal.
- b) Implementar las acciones necesarias para la ejecución, supervisión y evaluación del programa.
- c) Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de la población objetivo.
- d) Implementar los mecanismos que proporcionen la transparencia en la operatividad de los apoyos y su entrega a las personas beneficiarias.
- e) Conformar e integrar los expedientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- f) Integrar el padrón de las personas beneficiarias.
- g) Entregar oportunamente los apoyos establecidos, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
- h) Organizar y realizar las capacitaciones de uso y mantenimiento a las personas beneficiarias.

- i) Mantener la información proporcionada en términos de la normativa en materia de protección de datos personales y la Ley General de Archivos; y,
- j) Las demás que establezca el Comité Técnico y en el ámbito de su competencia establezca

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES

- XI.1** La instancia Ejecutora vigilará que se garantice el respeto a los siguientes derechos de las personas beneficiarias:
- a) Recibir un trato digno y de calidad por parte de las autoridades del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
 - b) Recibir asesoría sobre el programa, sin costo alguno.
 - c) Tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna.
 - d) Recibir comunicación por parte de la instancia ejecutora sobre la asignación del apoyo.
 - e) Presentar ante la Contraloría Interna Municipal, 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.
 - f) Recibir con entera satisfacción los apoyos a que se haga acreedor.
- XI.2** Las obligaciones de las personas beneficiarias son las siguientes:
- a) Utilizar el apoyo recibido por parte de las autoridades del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., exclusivamente para los fines establecidos y en la ubicación autorizada.
 - b) Permitir las visitas de inspección por parte de la autoridad municipal, a fin de verificar el uso adecuado de los apoyos otorgados y/o su correcta instalación.
 - c) Proporcionar información veraz y oportuna cuando sea requerida por la instancia ejecutora del programa.
 - d) Firmar la documentación que determine la instancia ejecutora para formalizar el otorgamiento del apoyo.
 - e) Mantener en buen estado el mobiliario urbano sostenible otorgado.
- XI.3** Son causales de suspensión del apoyo:
- a) Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la presente normativa.
 - b) Falsedad en la información proporcionada: Si la instancia ejecutora detecta que la persona beneficiaria ha entregado información falsa para obtener el apoyo, se avisará a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.
 - c) Renuncia voluntaria: Cuando la persona beneficiaria renuncie al apoyo mediante un escrito libre dirigido a la instancia ejecutora del programa.
 - d) No entregar a tiempo la documentación e información solicitada por el Ayuntamiento para los trámites y el seguimiento correspondiente.
 - e) Fallecimiento de la persona beneficiaria antes de recibir el apoyo.

XI.4 La Instancia Ejecutora, solicitará el reintegro del apoyo entregado a la persona beneficiaria en los siguientes casos:

- a) Cuando en la revisión de su expediente, se detecte que incurrió en la alteración de documentos oficiales o se hayan presentado de manera apócrifa.
- b) Cuando la persona beneficiaria haga uso distinto de los fines para los que le fueron entregado el apoyo.
- c) Violaciones o incumplimiento por parte del beneficiario a las reglas de operación del programa y las disposiciones respecto a su ubicación, medidas, giro y horarios de operación.
- d) Fallecimiento de la persona beneficiaria.
- e) Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité Técnico.

XII. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La Instancia Ejecutora establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para asegurar que el programa y las acciones realizadas en el marco de esta normativa se lleven a cabo bajo los principios de intercambio de información, igualdad de género y progresividad de los derechos humanos, garantizando que estas acciones no se contrapongan ni interfieran con otros programas o iniciativas del Gobierno Municipal.

Las instancias de coordinación involucradas serán las siguientes:

- a) Dirección de Comercio
- b) Secretaría Técnica
- c) Tesorería Municipal
- d) Contraloría Municipal

XIII. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es el órgano colegiado con facultades para coordinar las acciones del Programa y los acuerdos de este serán inobjetables, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a las disposiciones de las presentes "Reglas de Operación".

Se conforma el "Comité Técnico", el cual se integrará por cinco personas del Gobierno Municipal, conforme a lo siguiente:

- a) La persona titular de la Dirección de Comercio, quien fungirá como Presidente.
- b) La persona titular de la Subdirección de Comercio, quien coordinará el Programa y quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- c) La persona titular de la Tesorería Municipal
- d) La persona titular de la Contraloría Interna, quien contará con voz, pero no con voto en las decisiones del Comité Técnico; pero que se coordinará con el Director de Comercio para los procesos de seguimiento, control y evaluación de los impactos del Programa.
- e) La persona titular de la Coordinación de Plazas, Mercados y Piso.

XIII.1 El Presidente del Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité Técnico a las sesiones que sean necesarias de manera escrita o por vía electrónica. La convocatoria a las sesiones se hará como mínimo con doce horas de anticipación a la fecha y hora en que pretenda llevarse a cabo. Cuando se justifique, se podrá convocar a sesión con una anticipación de 6 seis horas.
- b) Presidir las sesiones del Comité Técnico.
- c) Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité Técnico.
- d) Invitar a las sesiones del Comité Técnico, a los funcionarios y servidores públicos municipales que considere pertinente; de igual manera, podrá convocar a representantes de organismos sociales, o de la academia, cuando los integrantes del Comité así lo acuerden.
- e) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

XIII.2 El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Notificar las convocatorias a las sesiones del Comité Técnico, por instrucción del Presidente de este.
- b) Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité Técnico, el orden del día y preparar las sesiones del Comité Técnico.
- c) Verificar que exista quórum suficiente para que el Comité Técnico pueda sesionar válidamente.
- d) Levantar las actas correspondientes de las sesiones del Comité Técnico y recabar las firmas de los asistentes, así como responsabilizarse de su resguardo.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e informar al Presidente del cumplimiento y ejecución de estos.
- f) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

XIII.3 Son facultades del Comité Técnico, las siguientes:

- a) Resolver todas las situaciones no previstas en la presente normativa.
- b) Aprobar los procedimientos y demás lineamientos que se consideren necesarios.
- c) Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, cuando por la complejidad del procedimiento lo amerite.
- d) Sesionar cuando exista quórum y tomar las decisiones por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- e) Sesionar las veces que sea necesario.
- f) Recibir un informe del desempeño del Programa por parte de la Instancia Ejecutora.
- g) Reformar las metas del número máximo de beneficiarios del programa.
- h) Resolver, a propuesta de la Dirección de Comercio, el otorgamiento de los apoyos a solicitantes que no cumplan todos los requisitos establecidos en la presente normativa.

XIV. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Los recursos del programa mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos para efectos de su fiscalización y transparencia; por tanto, podrán ser revisados por la Contraloría Interna del Municipio,

auditores independientes contratados para tal efecto, y/o demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de fiscalización que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las observaciones emitidas hasta su total culminación por parte del órgano fiscalizador.

XV. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

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

- a) Realizar el tratamiento adecuado de los datos personales recolectados de los beneficiarios;
- b) Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las del programa;
- c) Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales recolectados;
- d) Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- e) Las demás obligaciones contenidas en la legislación de la materia.

Para garantizar el cumplimiento de lo anterior se incluye en el sistema de registro un apartado que muestra los términos y condiciones y que requiere de la aceptación de parte de la persona a beneficiar.

XVI. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- a) Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se recibirán por comparecencia personal y escrita.
- b) Las personas en todo momento podrán presentar quejas, sugerencias o denuncias sobre los actos de servidores públicos ante la Contraloría Interna Municipal.
- c) Si un ciudadano o ciudadana presenta alguna queja o denuncia ante una autoridad municipal distinta a la Contraloría Interna Municipal, ésta tendrá la obligación de orientarlo a efectos de que presente su denuncia en donde corresponde.

XVII. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- c) Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- d) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- e) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- f) Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- g) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;
- h) Presupuesto de Egresos del Municipio de San Luis Potosí, del Ejercicio Fiscal 2025.
- i) Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí;
- j) Reglamento de Plazas, Mercados y Piso.

XVIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Beneficiario:** persona física que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa, ha sido seleccionada por el Comité Técnico para recibir en donación un módulo de mobiliario urbano en especie, con el propósito de mejorar las condiciones de su actividad comercial en vía pública, en una ubicación autorizada, conforme a los criterios de equidad, necesidad social y legalidad administrativa definidos por el Ayuntamiento.
- b) **Comerciante vía pública:** es toda persona física que, con permiso vigente emitido por la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, ejerce una actividad económica de forma ambulante, semifija o con puesto autorizado en espacios públicos del municipio. Estas actividades deben realizarse cumpliendo con los requisitos normativos, ubicaciones autorizadas y giros permitidos conforme al Reglamento de Actividades Comerciales y demás disposiciones aplicables.
- c) **Comité Técnico:** Órgano colegiado que valida, supervisa y evalúa el programa.
- d) **Mobiliario urbano sostenible:** Es el conjunto de estructuras físicas diseñadas específicamente para el ejercicio del comercio en vía pública, que cumplen con criterios de funcionalidad, seguridad, estética, accesibilidad y respeto al entorno urbano, que está fabricado con materiales duraderos, de bajo mantenimiento y mínimo impacto ambiental, es desmontable o móvil para facilitar su retiro, almacenamiento o reubicación, se integra armónicamente en el paisaje urbano, respetando la normatividad sobre uso de suelo, imagen urbana y movilidad, cumple funciones específicas según el giro comercial, garantizando condiciones básicas de higiene, protección y operatividad y representa un medio para mejorar la calidad de vida del comerciante y dignificar su actividad, reduciendo la improvisación estructural y fomentando el orden y formalidad.

XIX. ANEXO FORMATOS

- a) Solicitud de acceso al programa
- b) Aviso de privacidad para la protección de datos personales (beneficiarios de programas sociales)
- c) Acuse de recibo del bien
- d) Compromiso por escrito donde se comprometa a dar buen uso al mobiliario urbano sostenible, que acepte las reglas de operación del programa y el cumplimiento de las disposiciones respecto a su ubicación y horarios de operación
- e) Carta protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos

XX. INDICADORES Y EVALUACIÓN

Para garantizar el principio de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, la Instancia Ejecutora establecerá indicadores de desempeño y de impacto del programa, entre los que se incluyen:

- a) Porcentaje de comerciantes beneficiarios con regularización completa
- b) Reducción en número de puestos improvisados en el Centro Histórico
- c) Aumento en cumplimiento normativo del comercio en vía pública.

Los indicadores serán evaluados y reportados al Comité Técnico y a la Contraloría Interna.

XXI. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Para asegurar el acceso equitativo, la difusión del programa se realizará mediante medios oficiales. El periodo de recepción de solicitudes será de al menos 15 días hábiles contados a partir de la publicación oficial del programa.

XXII. COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS

Este programa es compatible con otros apoyos gubernamentales siempre que no impliquen duplicidad en el bien entregado. La Dirección de Comercio verificará dicha compatibilidad al momento de validar la solicitud.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal; y deberá darse a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

SEGUNDO. Se vincula a la Dirección de Comercio, para emitir lineamientos operativos complementarios, siempre que no contravengan lo aquí establecido.

TERCERO. Cualquier reforma, modificación o actualización a estas Reglas deberá ser aprobada por el Presidente Municipal y publicada en la Gaceta Municipal.

Dado en la Unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 02 días del mes de julio del dos mil veinticinco.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Rúbrica

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Rúbrica

C.P. FRANCISCO GÓMEZ MERCADO
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Rúbrica

JOSÉ ÁNGEL DE LA VEGA PINEDA
DIRECTOR DE COMERCIO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ,
S.L.P.
Rúbrica