

N° de acuerdo: **SESEA/OG/SO/06-12-2022/03**

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

PRIMERO.- Se aprueba en términos de los artículos 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 12 fracción XII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí los manuales de procedimientos y de organización de la Secretaría Ejecutiva.

SEGUNDO.- Publíquense en la página web de la Secretaría Ejecutiva

San Luis Potosí, S.L.P., a 06 de diciembre de 2022.

Atentamente


Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción




Arq. Laura Moreno Martínez
Presidenta del Comité Coordinador




Lic. Sergio Arturo Aguiñaga Muñoz
Contralor General del Estado



Lic. Jesús Javier Delgado Sam
Consejero de la judicatura
del Poder Judicial del Estado



Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada presidenta del Tribunal Estatal
de Justicia Administrativa de San Luis Potosí



Lic. Felipe Aurelio Torres Zúñiga
Fiscal especializado en delitos
relacionados con hechos de corrupción



C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez
Encargada de despacho de la Auditoría
Superior del Estado



Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien firma para efectos de lo previsto en los artículos 37 fracciones I, II, III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicado a:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

San Luis Potosí, S.L.P., Diciembre de 2022

[Faint signature]

[Signature]

[Signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Contenido

N°		Página
1	OBJETIVO DEL MANUAL	5
2	CONSIDERACIONES	6
3	SECRETARIO TÉCNICO	11
	a. ST - 1. Autorización de las actividades de las unidades administrativas	12
	a.1 Políticas generales de operación	13
	a.2 Políticas de operación	13
	a.3. Descripción del procedimiento	13
	a.4 Proceso	14
	3.1. Secretaría Técnica	15
	b. ST. STA – 1 Asistencia a integrantes del Comité de Participación Ciudadana	15
	b.1 Políticas generales de operación	16
	b.2 Políticas de operación	16
	b.3. Descripción del procedimiento	16
	b.4 Proceso	17
	3.2. Secretario/ asistente	18
	c. ST. ST. S – 1. Recepción y salida de correspondencia	18
	c.1 Políticas generales de operación	19
	c.2 Políticas de operación	19
	c.3. Descripción del procedimiento	20
	c.4 Proceso	20
4	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y VINCULACIÓN	21
	a. DPV – 1 Asistir y proveer a la Comisión Ejecutiva de insumos técnicos necesarios para cumplimiento de sus funciones	22
	a.1 Políticas generales de operación	23
	a.2 Políticas de operación	23
	a.3. Descripción del procedimiento	23
	a.4 Proceso	24
	b. DPV – 2 Proponer y ejecutar campañas de difusión institucionales	25
	b.1 Políticas generales de operación	26
	b.2 Políticas de operación	26
	b.3. Descripción del procedimiento	26
	b.4 Proceso	27
	c. DPV – 3 Diseño de propuestas de políticas públicas	28
	c.1 Políticas generales de operación	29
	c.2 Políticas de operación	29
	c.3. Descripción del procedimiento	29
	c.4 Proceso	30
5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	32



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

a. DAS – 1 Contratación de servicios	33
a.1 Políticas generales de operación	34
a.2 Políticas de operación	34
a.3.Descripción del procedimiento	34
a.4 Proceso	35
b. DAS – 2 Gestión y administración de los expedientes de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva	38
b.1 Políticas generales de operación	39
b.2 Políticas de operación	39
b.3.Descripción del procedimiento	39
b.4 Proceso	40
c. DAS – 3 Definir, instrumentar y supervisar la operación de programas de servicio social y prácticas profesionales	42
c.1 Políticas generales de operación	43
c.2 Políticas de operación	43
c.3.Descripción del procedimiento	43
c.4 Proceso	45
d. DAS – 4 Elaboración de manuales, lineamientos y programas	47
d.1 Políticas generales de operación	48
d.2 Políticas de operación	48
d.3.Descripción del procedimiento	48
d.4 Proceso	49
e. DAS – 5 Estructuración del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva	51
e.1 Políticas generales de operación	52
e.2 Políticas de operación	52
e.3.Descripción del procedimiento	52
e.4 Proceso	53
f. DAS – 6 Levantamiento de inventarios físicos de mobiliario y equipo bajo resguardo del personal de la SESEA	54
f.1 Políticas generales de operación	55
f.2 Políticas de operación	55
f.3.Descripción del procedimiento	55
f.4 Proceso	56
5.1 Subdirección de sistemas	57
g. DAS. SS – 7 Desarrollo de la Plataforma Digital Estatal	57
g.1 Políticas generales de operación	58
g.2 Políticas de operación	58
g.3.Descripción del procedimiento	58
g.4 Proceso	59
6 DIRECCIÓN JURÍDICA	60
a. DJ – 1 Sesiones Órgano de Gobierno y Comité Coordinador	61
a.1 Políticas generales de operación	62
a.2 Políticas de operación	62
a.3.Descripción del procedimiento	62



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

	a.4 Proceso	63
	b. DJ – 2 Monitoreo legislativo	64
	b.1 Políticas generales de operación	65
	b.2 Políticas de operación	65
	b.3.Descripción del procedimiento	65
	b.4 Proceso	66
7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)	67
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	69
	a. UTAI - 1 Trámites de Solicitudes de Información	70
	a.1 Políticas generales de operación	71
	a.2 Políticas de operación	71
	a.3.Descripción del procedimiento	72
	a.4 Proceso	74
	b. UTAI – 2 Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales	76
	b.1 Políticas generales de operación	77
	b.2 Políticas de operación	77
	b.3.Descripción del procedimiento	78
	b.4 Proceso	79
	c. UTAI – 4 Obligaciones de Transparencia	81
	c.1 Políticas generales de operación	82
	c.2 Políticas de operación	82
	c.3.Descripción del procedimiento	83
	c.4 Proceso	83
	Control de cambios al documento	85
	Aprobación del documento	86

	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

1. OBJETIVO

Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades administrativas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas, puesto que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo con las atribuciones para su ejecución, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar; señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse, incluyendo las normas de operación necesarias para el cumplimiento de las mismas.

Además, se pretende con esta herramienta:

- Dar a conocer el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva
- Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- Describir las tareas por unidad administrativa
- Determinar responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas
- Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas
- Incrementar la eficiencia del personal
- Servir como apoyo para el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos, así como marco de referencia para la evaluación de resultados

	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

2. CONSIDERACIONES

Con fundamento en el artículo 18, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí (SESEA), el Secretario Técnico tiene como facultad el formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno.

El Manual de Procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades inherentes a los procesos de trabajo que realizan las áreas que conforma la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El presente manual se constituye como una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría. De igual forma es un instrumento de apoyo que permite establecer de manera objetiva y clara, los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos, precisando sus responsables. La configuración del documento incorpora además de la descripción de los procedimientos sus respectivos diagramas de flujos.


Este documento va orientado a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva y a los usuarios de sus servicios, por tratarse de un documento normativo y de consulta, que servirá para el cumplimiento de sus objetivos y facultades de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Es importante señalar que con la intención de mantener actualizado este Manual, se realizarán revisiones periódicas pertinentes por parte del personal responsable de las áreas, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.

El presente manual de procedimiento estará disponible en el portal web de la Secretaría Ejecutiva para su pronta consulta.

De manera enunciativa más no limitativa, se mencionan las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente manual:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

2. Tratados internacionales

- a. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- b. convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
- c. Convención Interamericana contra la Corrupción

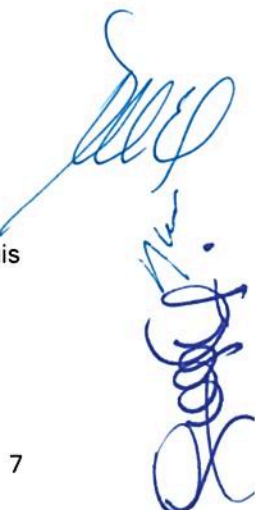
3. Leyes generales/ federales

- a. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- c. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- d. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- e. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- f. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- g. Ley de General de Archivos
- h. Ley General de Comunicación Social
- i. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- j. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- k. Ley del Impuesto al Valor Agregado

4. Constitución Política del Estado de San Luis Potosí

5. Leyes Estatales

- a. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- b. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- c. Ley de Bienes del Estado y municipios de San Luis Potosí
- d. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí
- e. Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí
- f. Ley de Planeación del Estado y municipios de San Luis Potosí
- g. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí





- h. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de San Luis Potosí
- i. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- j. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y municipios de San Luis Potosí
- k. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- l. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- m. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí

6. Estatutos

- a. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

7. Reglamento Interno

- a. Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

8. Códigos

- a. Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí
- b. Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- c. Código de procedimientos civiles para el estado de San Luis Potosí
- d. Código Penal del Estado de San Luis Potosí

9. Manuales

- a. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

10. Lineamientos

- a. Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público
- b. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.



- c. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- d. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- e. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- f. Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El presente manual incluye información que permite identificar con mayor precisión el comienzo o el final del procedimiento. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión diaria de la organización. Los procedimientos que se listan en este Manual están vinculados con las funciones sustanciales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas previstas en su Reglamento Interior.

Estructura Orgánica

- 1. Órgano de Gobierno (OG)
- 2. Secretario Técnico (ST)
- 3. Secretaria Técnica (STA)
- 4. Secretario / Asistente (S/A)
- 5. Comisión Ejecutiva (CE)
- 6. Direcciones Administrativas:
 - 6.1. Dirección de Políticas y Vinculación (DPV)
 - 6.1.1. Subdirección de Políticas Anticorrupción (SPA)
 - 6.1.2. Subdirección de Vinculación y Difusión (SVD)



6.2. Dirección de Administración y Sistemas (DAS)

6.2.1. Subdirección de Administración (SA)

6.2.2. Subdirector de Sistemas (SS)

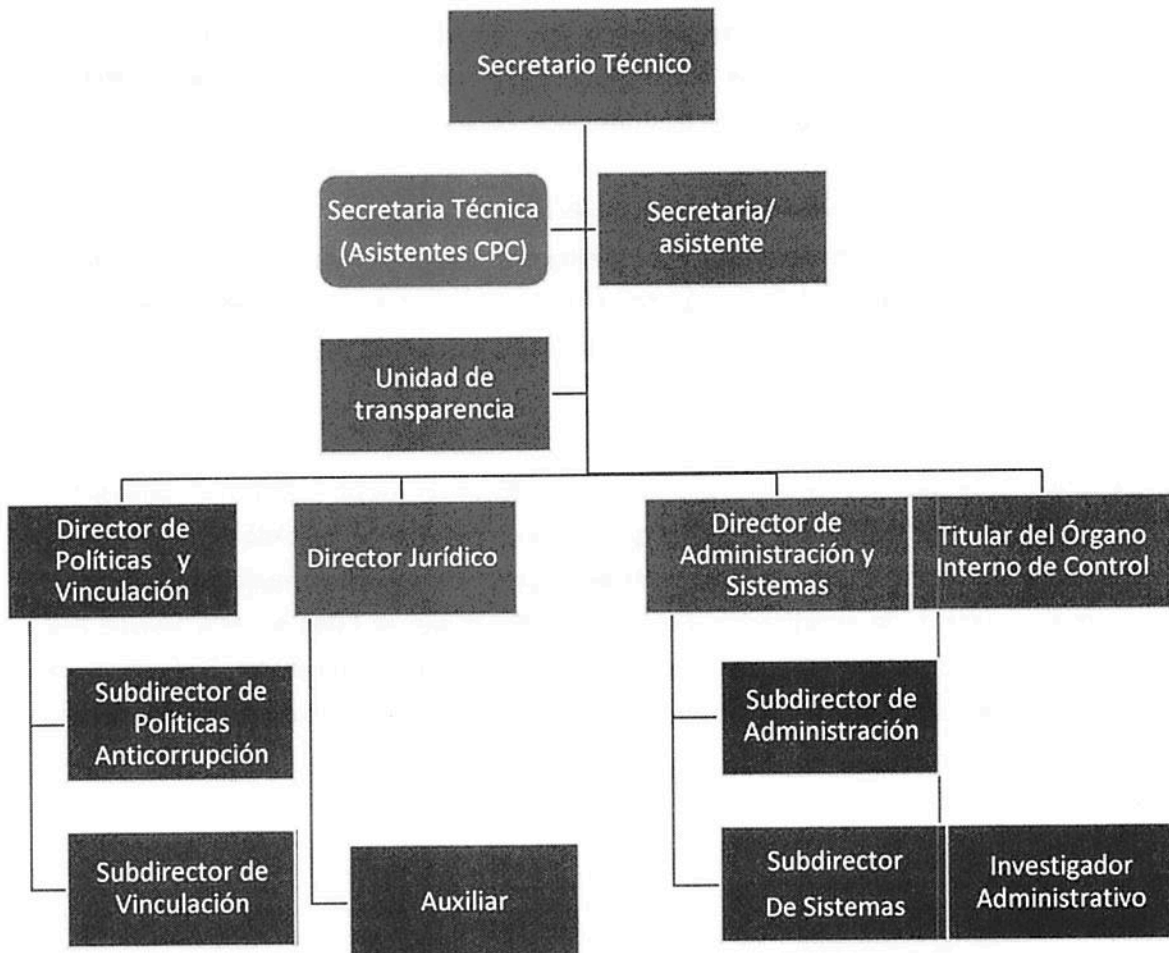
6.3. Dirección Jurídica (DJ)

6.3.1. Auxiliar Jurídico (AJ)

7. Órgano Interno de Control (OIC)

7.1. Investigador Administrativo (IA)

8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI)





Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01


Fecha de elaboración
Abril 2022

3. Secretario Técnico

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

a. PROCESO ST - 1 AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad:

Secretario Técnico

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas





a.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Objetivo: Revisar cada una de las actividades correspondientes a las unidades administrativas, mediante el análisis de la información recibida y la supervisión constante, a fin de asegurar tanto el adecuado funcionamiento de las mismas, como el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Todas las unidades administrativas deberán solicitar revisión y autorización de aquellas actividades que así se señalen tanto en el presente manual, como en el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva.
4. La información deberá presentarse en físico ante el Secretario Técnico.

a.2 Políticas de Operación

1. Conforme se presenten los casos, se dará seguimiento y en su caso autorización de los asuntos que lleguen a la Secretaría Ejecutiva y sean remitidos a las diferentes unidades administrativas, según corresponda para darle contestación, el Secretario Técnico revisa y en su caso autoriza
2. Los resultados se señalarán en los oficios que autorice el Secretario Técnico.

a.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario Técnico	1	Recibe información por parte de las unidades administrativas, ya sea por solicitud o por trámite.
Secretario Técnico	2	Analiza la información
Secretario Técnico	3	Revisa dicha información
Responsables unidades administrativas	4	Modifica, actualiza y/o propone datos para que sean agregados
Secretario Técnico	5	Autoriza y firma



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

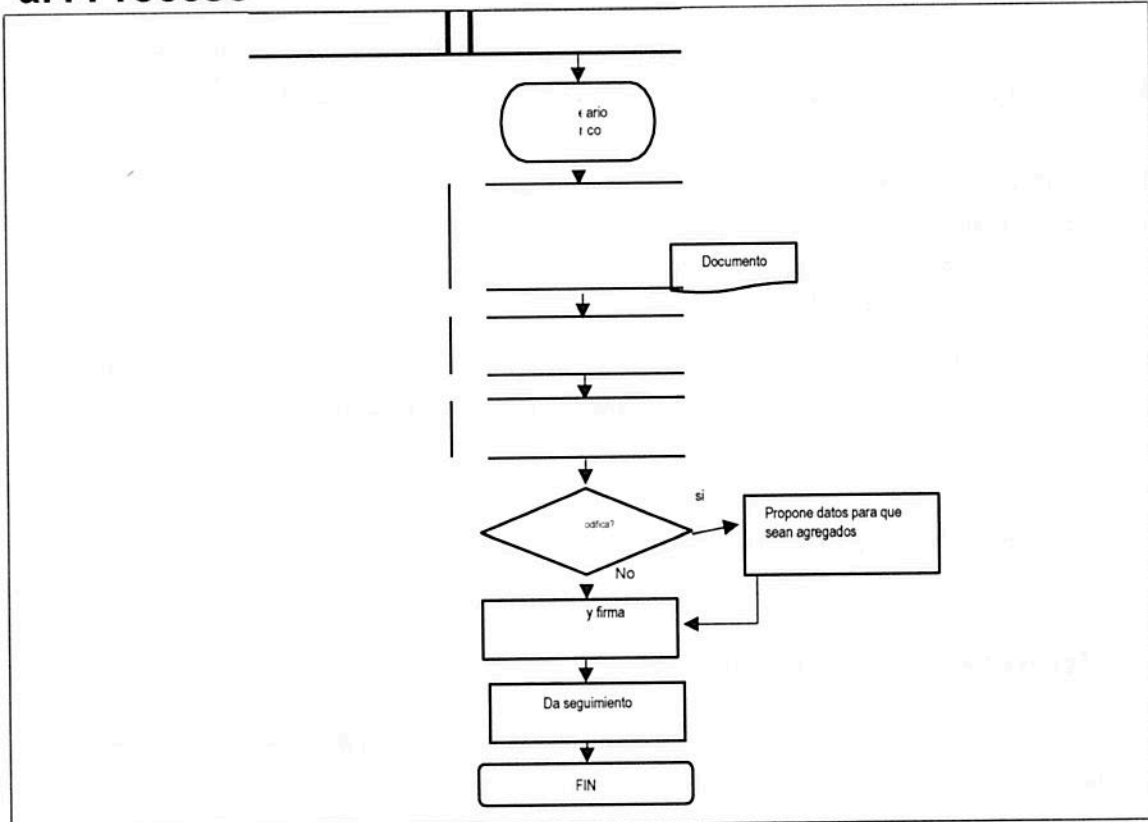
Fecha de elaboración
Abril 2022


Responsables
unidades
administrativas

6

Da seguimiento

a.4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

**b. PROCESO ST. STA – 1 ASISTENCIA A INTEGRANTES
DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Unidad:

Secretario Técnico - Secretaría Técnica

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La secretaría técnica es la estructura orgánica de apoyo al Secretario Técnico en atención a la Comité Participación Ciudadana.
4. Objetivo: Asistir a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción en el desempeño de sus actividades.
5. Asistir en las actividades que se establecen en atención a lo establecido en los artículos 18, 23, 32 fracción II, 33 de la Ley del Sistema Estatal anticorrupción de San Luis Potosí; 19 fracción II, 20 y 24 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

b.2 Políticas de Operación

1. Asistir a los miembros del Comité de Participación Ciudadana en el desempeño de sus actividades dentro del Comité y la Comisión ejecutiva, conforme se peticionen las actividades por los integrantes numerarios.
2. Los resultados se mostrarán en los documentos, insumos técnicos que presenten.

b.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Integrantes numerarios del Comité	1	Solicitar elaboración de oficios de convocatoria, orden del día, minutas, llenar los formatos de transparencia, subirlos a las plataformas conducentes, recibir y enviar correspondencia, dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten



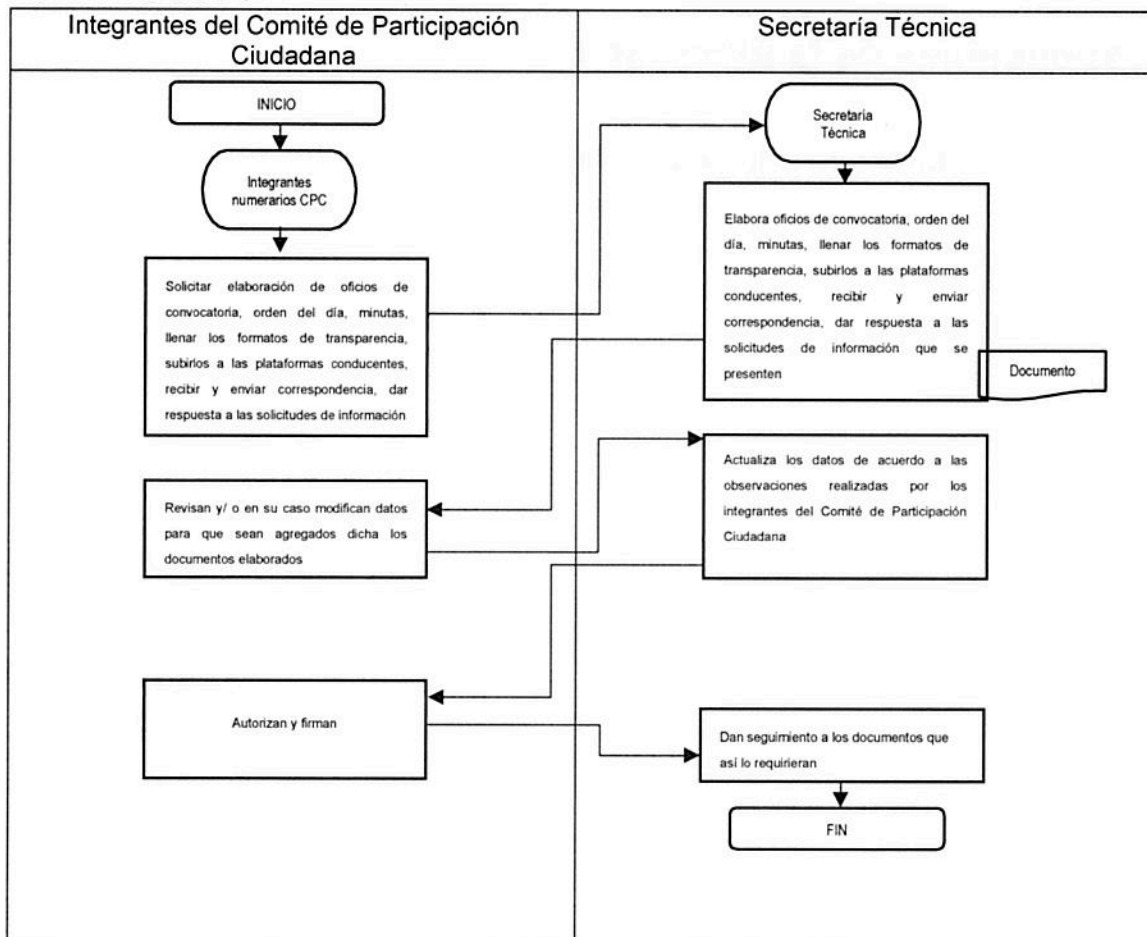
Manual de Procedimientos


Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Secretaría Técnica	2	Elaborar oficios de convocatoria, orden del día, minutas, llenar los formatos de transparencia, subirlos a las plataformas conducentes, recibir y enviar correspondencia, dar respuesta a las solicitudes de información a indicación de los integrantes del Comité
Integrantes numerarios del Comité	3	Revisan y/ o en su caso modifican datos para que sean agregados dicha los documentos elaborados
Integrantes numerarios del Comité	4	Actualiza los datos de acuerdo a las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
Integrantes numerarios del Comité	5	Autorizan y firman
Secretaría Técnica	6	Dan seguimiento a los documentos que así lo requirieran.

b.4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

c. PROCESO ST. ST. S – 1. RECEPCIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Unidad:

Secretario Técnico – Secretario / Asistente

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas



c.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Objetivo: Contribuir a que la Secretaría Ejecutiva realicen de manera expedita y eficiente la recepción, revisión, registro y control de la correspondencia que ingresa a la misma, para evitar demoras en el desahogo de los asuntos de su competencia.
4. Derivar para su atención, según corresponda, a las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva la correspondencia que ingresa a la misma, para su atención y desahogo.

c.2 Políticas de Operación

1. El Secretario/ Asistente, depende directamente del Secretario Técnico, es la persona responsable de la recepción, revisión, registro y control de la correspondencia que ingresa a la misma, además es responsable del despacho de los documentos, siendo la única persona autorizada para distribuir la correspondencia de entrada y cuando corresponda de salida de las diversas unidades administrativas, la cual le será entregada directamente.
2. El control de correspondencia constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la SESEA y de sus unidades responsables ante las diversas instancias de gestión intra e interinstitucionales.
3. Todo documento que ingrese a la Secretaría Ejecutiva se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia, debiéndose garantizar un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada.
4. Todos los documentos oficialmente recibidos deberán mantenerse correctamente organizados, integrados sistemáticamente los archivos para su efectivo aprovechamiento y consulta para mantener el y seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.
5. El adecuado control y atención de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en la Secretaría Ejecutiva, en la perspectiva de

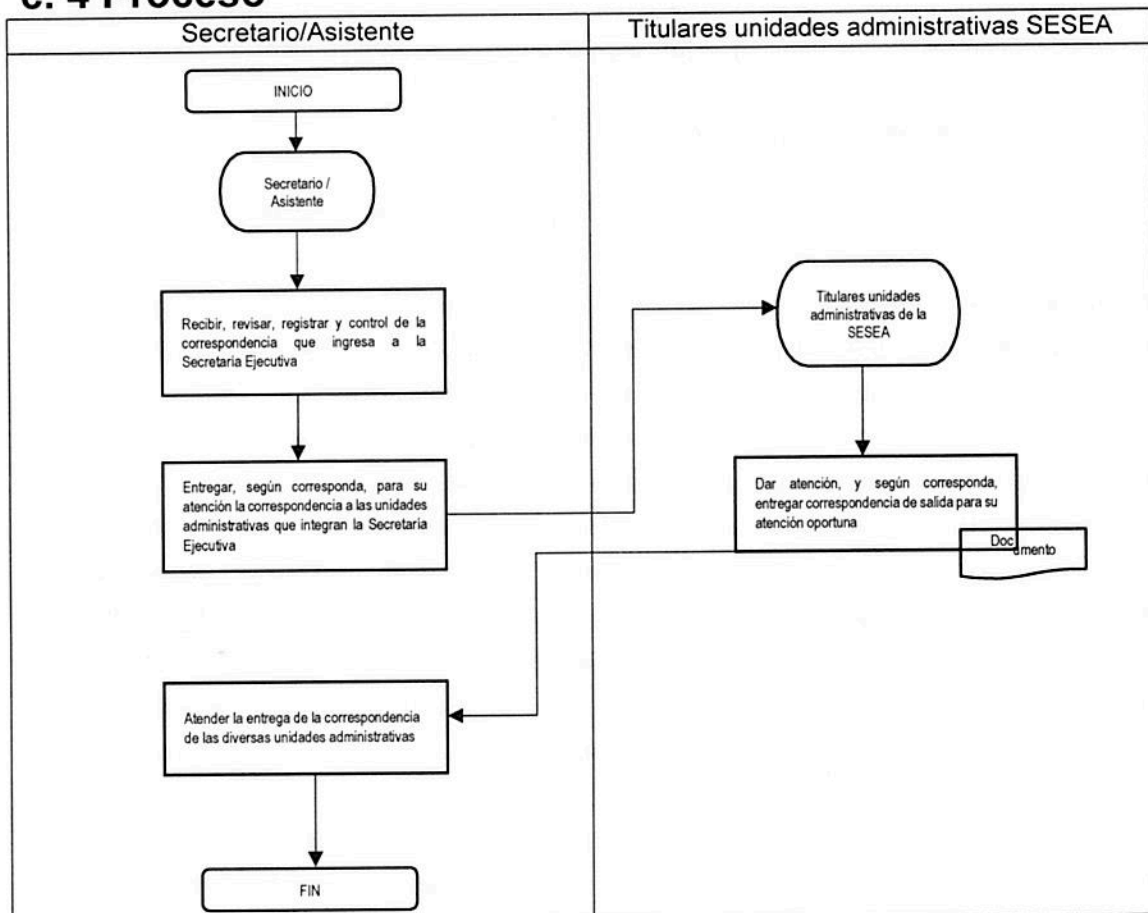



que institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la administración, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

c.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario/Asistente	1	Recibir, revisar, registrar y control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Ejecutiva
Secretario/Asistente	2	Entregar, según corresponda, para su atención la correspondencia a las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva
Titulares unidades administrativas SESEA	3	Dar atención, y según corresponda, entregar correspondencia de salida para su atención oportuna
Secretario/Asistente	4	Atender la entrega de la correspondencia de las diversas unidades administrativas

c. 4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

4. Dirección de Políticas y Vinculación

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

a. PROCESO DPV – 1 Asistir y proveer a la Comisión Ejecutiva de insumos técnicos necesarios para cumplimiento de sus funciones

Unidad:


Dirección de Políticas y Vinculación

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

a.1 Políticas Generales de Operación

<p>1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>3. La Dirección de Políticas y vinculación conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción V del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá asistir en la coordinación de la Comisión ejecutiva y proveerles a través del éste, insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4. Objetivo: Asistir y proporcionar al Secretario Técnico los insumos técnicos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Ejecutiva.</p>
--

a.2 Políticas de Operación

<p>1. La Dirección de Políticas y Vinculación asistirá en la coordinación de la Comisión Ejecutiva al Secretario Técnico.</p> <p>2. Generar insumos técnicos necesarios para la Comisión Ejecutiva</p>
--

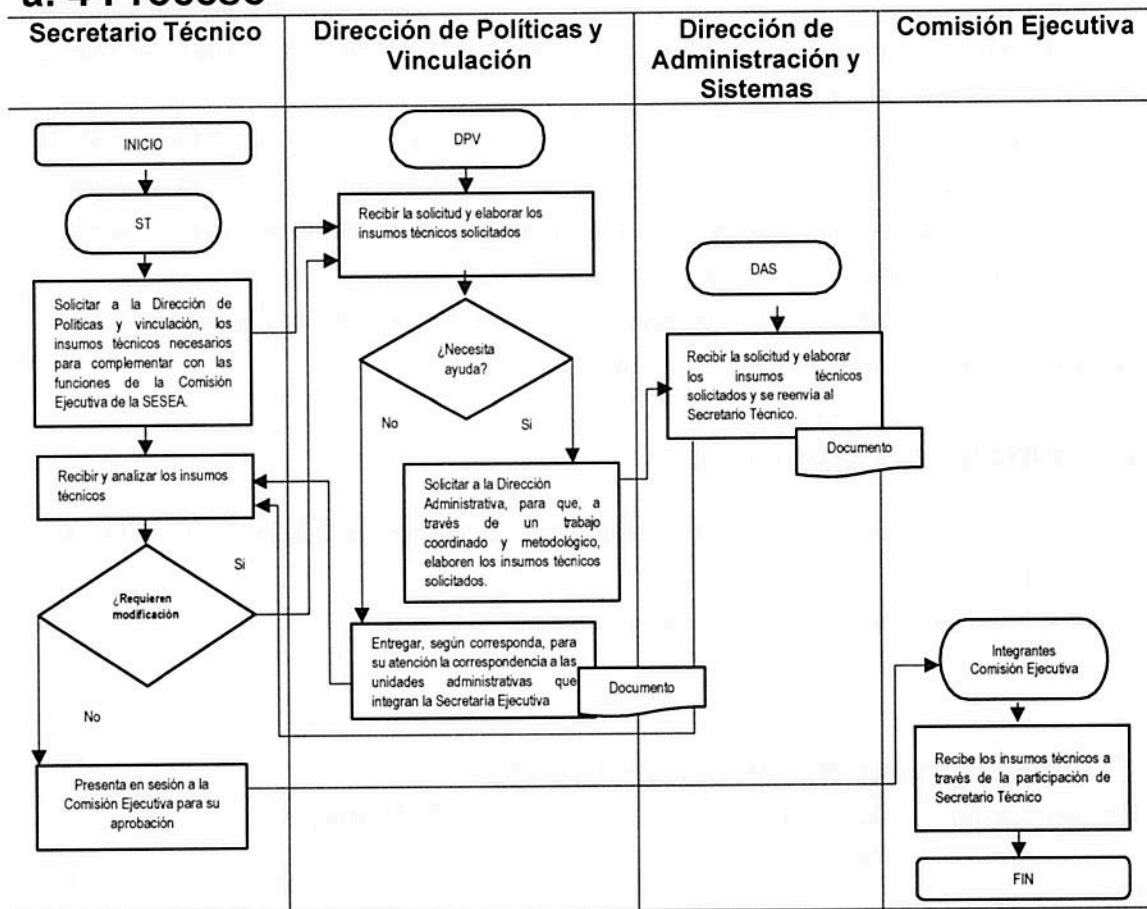
a.3 Descripción del Procedimiento


Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Dirección de Políticas y vinculación, los insumos técnicos necesarios para complementar con las funciones de la Comisión Ejecutiva de la SESEA.
Dirección de Políticas y Vinculación	2	Recibir la solicitud y elaborar los insumos técnicos solicitados Necesita apoyo Si. - Continúa en la actividad 3 No. - Regresa a la actividad 5
Dirección de Políticas y Vinculación	3	Solicitar a la Dirección Administrativa, para que, a través de un trabajo coordinado y metodológico, elaboren los insumos técnicos solicitados.
Dirección de Administración y Sistemas	4	Recibir la solicitud y elaborar los insumos técnicos solicitados y se reenvía al Secretario Técnico.
Secretario Técnico	5	Recibir y analizar los insumos técnicos Requieren modificación



		Si. - Continúa en la actividad 6 No. - Regresa a la actividad 2
Secretario Técnico	6	Los presenta en sesión a la Comisión Ejecutiva para su aprobación
Comisión Ejecutiva	7	Recibe los insumos técnicos a través de la participación de Secretario Técnico

a. 4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

b. PROCESO DPV – 2 Proponer y ejecutar campañas de difusión institucionales

Unidad:

Dirección de Políticas y Vinculación

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Políticas y vinculación conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Secretario Técnico.
4. Objetivo: ejecutar campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Secretario Técnico.

b.2 Políticas de Operación

1. Instrucción del Secretario Técnico para implementar campañas de difusión institucionales.
2. Presentar propuestas de campañas de difusión institucional a instrucción del Secretario Técnico
3. Una vez aprobadas las campañas, publícalas en las redes sociales de la Secretaría
4. De aprobarse la difusión en medios de comunicación, hacer las cotizaciones o gestiones correspondientes para que se reproduzca el material audiovisual de la campaña.

b.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario Técnico	1	Instruye a la Dirección de Políticas y vinculación, la ejecución de campañas de difusión institucionales.
Dirección de Políticas y Vinculación	2	Realiza propuestas para difundir en redes sociales y medios, las actividades del Sistema o la Secretaría. Las propuestas pueden ser capacitaciones, cursos, talleres o concursos, podcast, videos informativos, ilustraciones, imágenes diarias, conferencias, entrevistas, entre otros
Dirección de Políticas y Vinculación	3	Presenta las propuestas al Secretario o Secretaria para su aprobación.
Secretario Técnico	4	NO AUTORIZA Realiza una nueva propuesta. Conecta con la actividad dos SI AUTORIZA



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

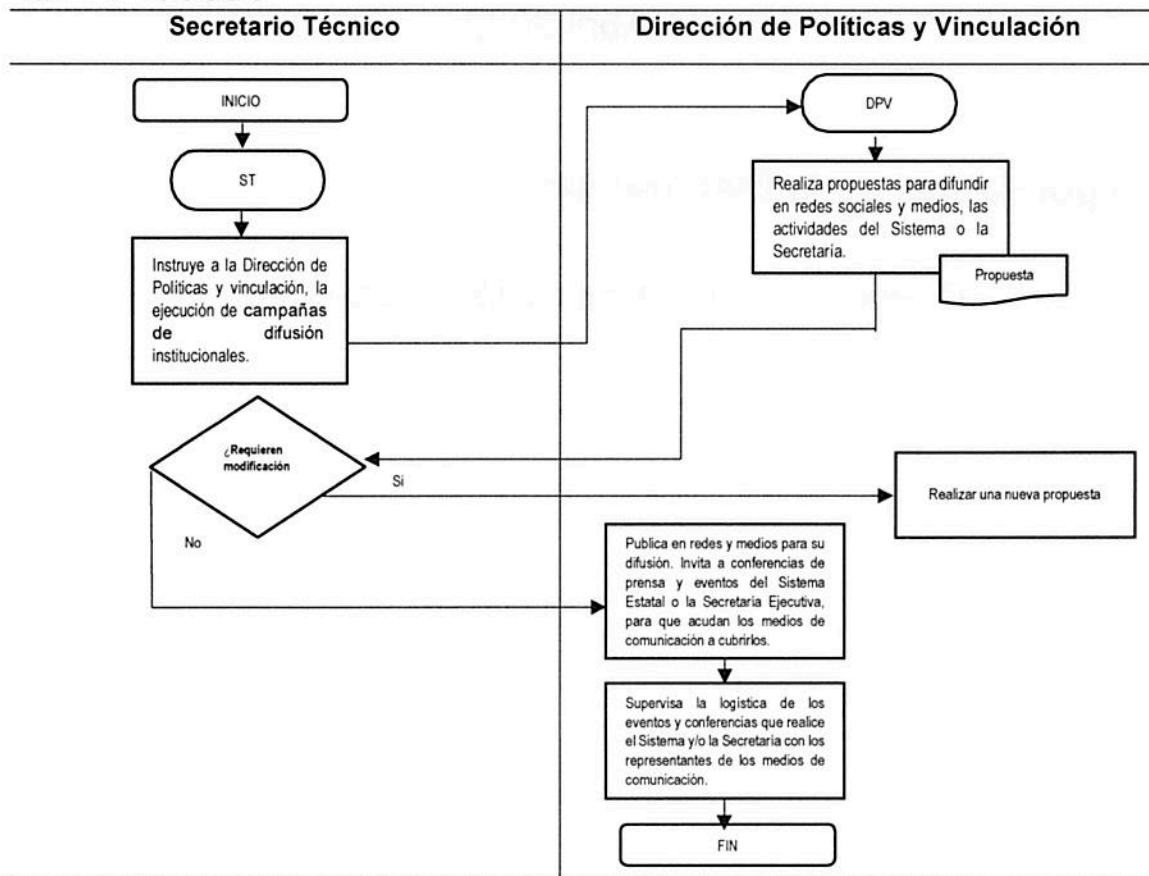
Manual de Procedimientos


Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección de Políticas y Vinculación	5	Publica en redes y medios para su difusión. Invita a conferencias de prensa y eventos del Sistema Estatal o la Secretaría Ejecutiva, para que acudan los medios de comunicación a cubrirlos.
Dirección de Políticas y Vinculación	6	Supervisa la logística de los eventos y conferencias que realice el Sistema y/o la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación.

b. 4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

c. PROCESO DPV – 3 Diseño de propuestas de políticas públicas

Unidad:

Dirección de Políticas y Vinculación

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas





c.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Políticas y vinculación conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción I y II del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.
4. Objetivo: Crear proyectos que permitan localizar las causas de fenómenos de corrupción muy particulares, y encaminar alternativas hacia la prevención, detección y disuasión de los hechos de corrupción y faltas administrativas.

c.2 Políticas de Operación

1. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Guía de la SESNA para el diseño de la Política Pública Estatal.
4. De acuerdo con el ciclo básico de las políticas públicas y considerando que la decisión sobre la adopción de la Política Pública está en manos del Comité Coordinador, se realizará con apego el paso uno y dos, que corresponden a la delimitación del problema y a la formulación de la política, respectivamente.

c.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Políticas y Vinculación	1	Recibe el punto de acuerdo de la Comisión Ejecutiva, de la idea sobre la que se quiere trabajar
Dirección de Políticas y Vinculación	2	Recaba información de bases de datos de renombre, INEGI, Transparencia Mexicana, BM, OCDE, PNUD, etc.



Manual de Procedimientos

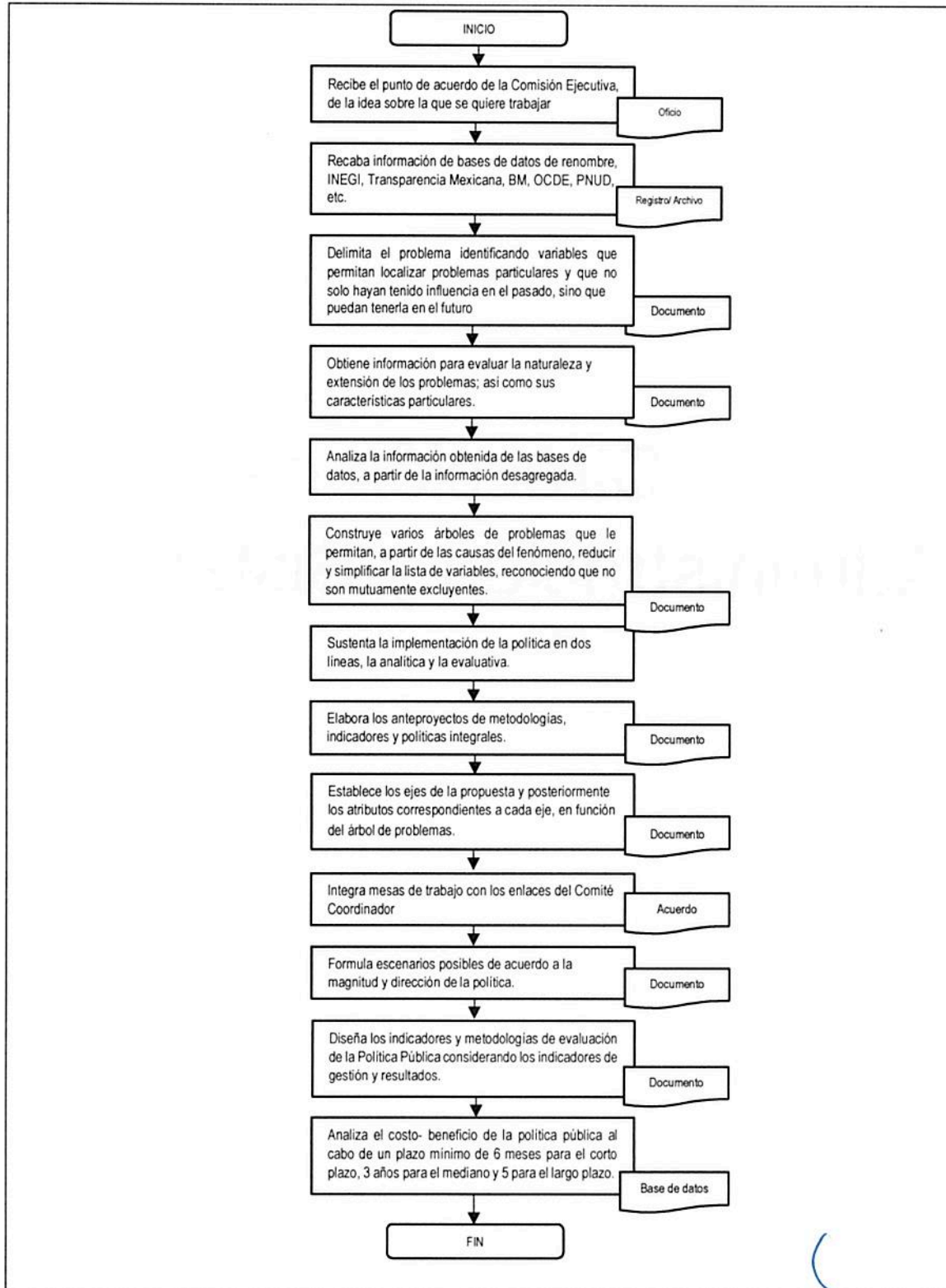
Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección de Políticas y Vinculación	3	Delimita el problema identificando variables que permitan localizar problemas particulares y que no solo hayan tenido influencia en el pasado, sino que puedan tenerla en el futuro.
Dirección de Políticas y Vinculación	4	Obtiene información para evaluar la naturaleza y extensión de los problemas; así como sus características particulares.
Dirección de Políticas y Vinculación	5	Analiza la información obtenida de las bases de datos, a partir de la información desagregada.
Dirección de Políticas y Vinculación	6	Construye varios árboles de problemas que le permitan, a partir de las causas del fenómeno, reducir y simplificar la lista de variables, reconociendo que no son mutuamente excluyentes.
Dirección de Políticas y Vinculación	7	Sustenta la implementación de la política en dos líneas, la analítica y la evaluativa.
Dirección de Políticas y Vinculación	8	Elabora los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales.
Dirección de Políticas y Vinculación	9	Establece los ejes de la propuesta y posteriormente los atributos correspondientes a cada eje, en función del árbol de problemas.
Dirección de Políticas y Vinculación	10	Integra mesas de trabajo con los enlaces del Comité Coordinador
Dirección de Políticas y Vinculación	11	Formula escenarios posibles de acuerdo a la magnitud y dirección de la política.
Dirección de Políticas y Vinculación	12	Diseña los indicadores y metodologías de evaluación de la Política Pública considerando los indicadores de gestión y resultados, y toma como base de su indicador de efectos, los índices que desagregó para la delimitación del problema en el paso 2
Dirección de Políticas y Vinculación	13	Analiza el costo- beneficio de la política pública al cabo de un plazo mínimo de 6 meses para el corto plazo, 3 años para el mediano y 5 para el largo plazo.

c. 4 Proceso

Dirección de Políticas y Vinculación



secret

Handwritten signatures and initials in blue ink.




Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

5. Dirección de Administración y Sistemas

 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

a. PROCESO DAS – 1 Contratación de servicios

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas





a.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de administración y sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción XI del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva.
4. Objetivo: Contratar los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos.

a.2 Políticas de Operación

1. Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Considerar la Ley de Adquisiciones
3. Recabar y archivar evidencia de cada parte del proceso de contratación de servicios, tanto en físico, como en digital

a.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas	1	Recibe solicitud de contratación de servicios por parte de las unidades administrativas.
Dirección de Administración y Sistemas	2	Busca si hay proveedores de lo que se requiere en el Padrón de Proveedores. SI HAY PROVEEDORES
Dirección de Administración y Sistemas	3	Solicita cotización.
Dirección de Administración y Sistemas	4	Analiza y compara las cotizaciones. SI EL MONTO ES MENOR A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES
Dirección de Administración y Sistemas	5	Enviar orden de compra al proveedor seleccionado. EL PROVEEDOR NO ES NUEVO



Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección de Administración y Sistemas	6	Acuerda los criterios para la prestación del servicio.
Dirección de Administración y Sistemas	7	Supervisa la prestación del servicio
Dirección de Administración y Sistemas	8	Recibe la factura.
Dirección de Administración y Sistemas	9	Efectúa pago al proveedor.
Dirección de Administración y Sistemas	10	Envía comprobante de pago al proveedor.
Dirección de Administración y Sistemas	11	Agrega al expediente del proveedor todos los documentos del proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO
Dirección de Administración y Sistemas	12	EL PROVEEDOR ES NUEVO Solicita información fiscal para el expediente y formato de declaración de no conflicto de intereses. Conecta con la actividad 6
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	13	Consulta/sesiona Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que analicen las cotizaciones. NO AUTORIZA Conecta con la actividad 2 SI AUTORIZA
Dirección de Administración y Sistemas	14	Firma de acta por parte del Comité Conecta con la actividad 5 NO HAY PROVEEDORES
Dirección de Administración y Sistemas	15	Selecciona por lo menos 3 proveedores ajenos al Padrón. Conecta con la actividad 3

a. 4 Proceso

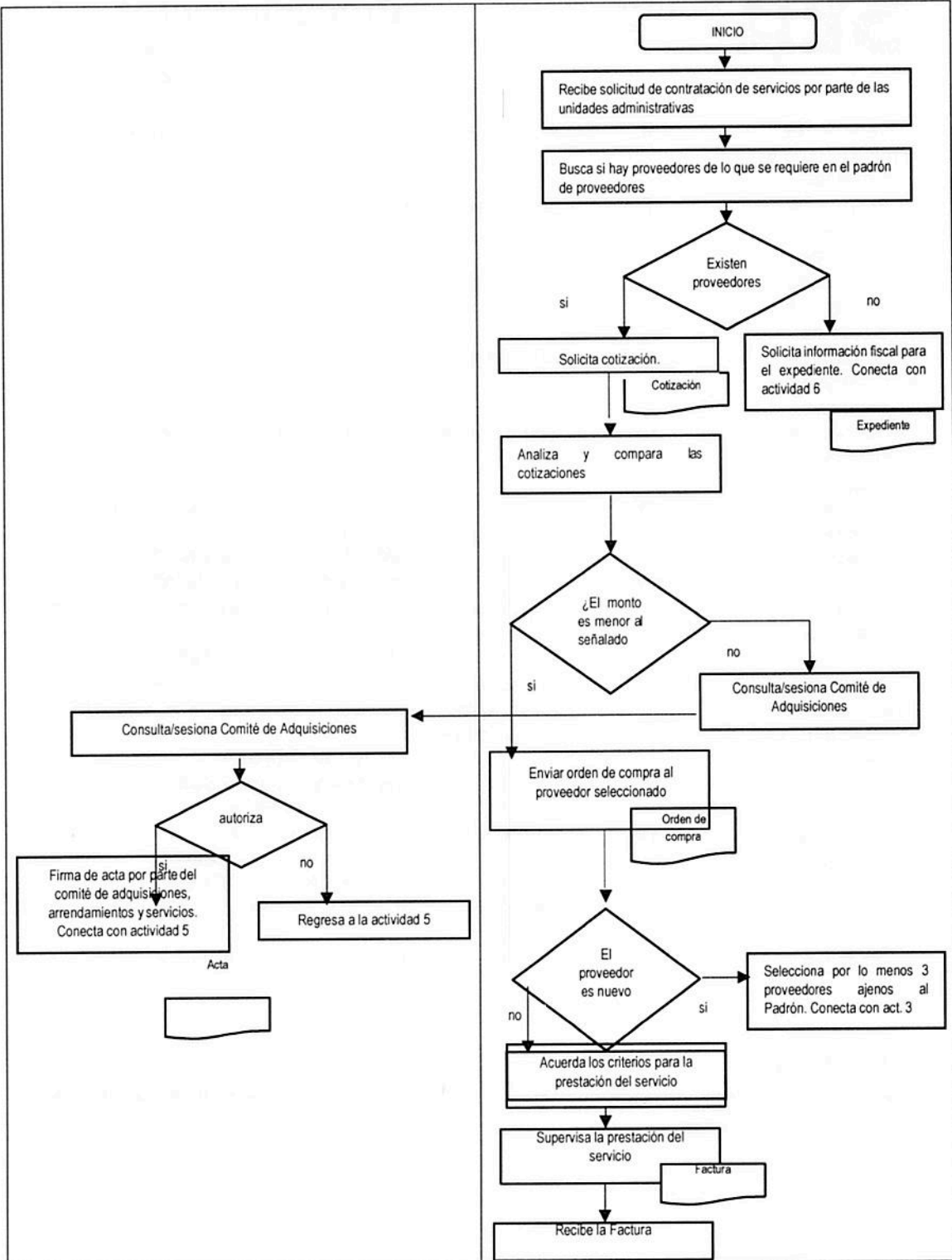
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Dirección de administración y sistemas
---	--



Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022



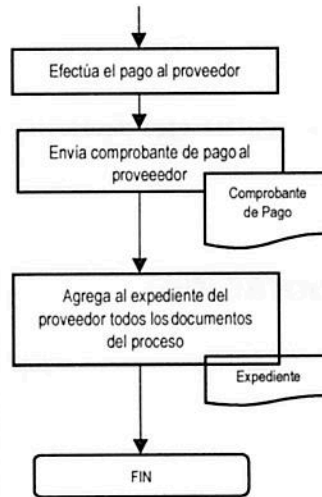


Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022



Mw

Secretaría

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

b. PROCESO DAS – 2 Gestión y administración de los expedientes de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

b.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y Sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá gestionar y administrar de los expedientes de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Objetivo: Administrar la documentación correspondiente a los colaboradores mediante expedientes tanto impresos como digitales, así como una base de datos, a fin de llevar un registro y control de la información.

b.2 Políticas de Operación

1. Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
2. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Los expedientes se revisarán de manera semestral para corroborar que estén completos.

b.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas	1	SI ES UN NUEVO COLABORADOR Recibe documentación del nuevo colaborador solicitada para su contratación. Los documentos que debe presentar el aspirante son: acta de nacimiento, CURP, INE, RFC, comprobante de estudios y de domicilio, NSS, constancia de crédito de vivienda y dirección de e-mail.
Dirección de Administración y Sistemas	2	Genera el expediente impreso con la documentación recibida.
Dirección de Administración y Sistemas	3	Integra al expediente el contrato, el aviso de privacidad, el acuerdo de confidencialidad y el nombramiento.
Dirección de Administración y Sistemas	4	Registra en la base de datos de los colaboradores para el control de los documentos.



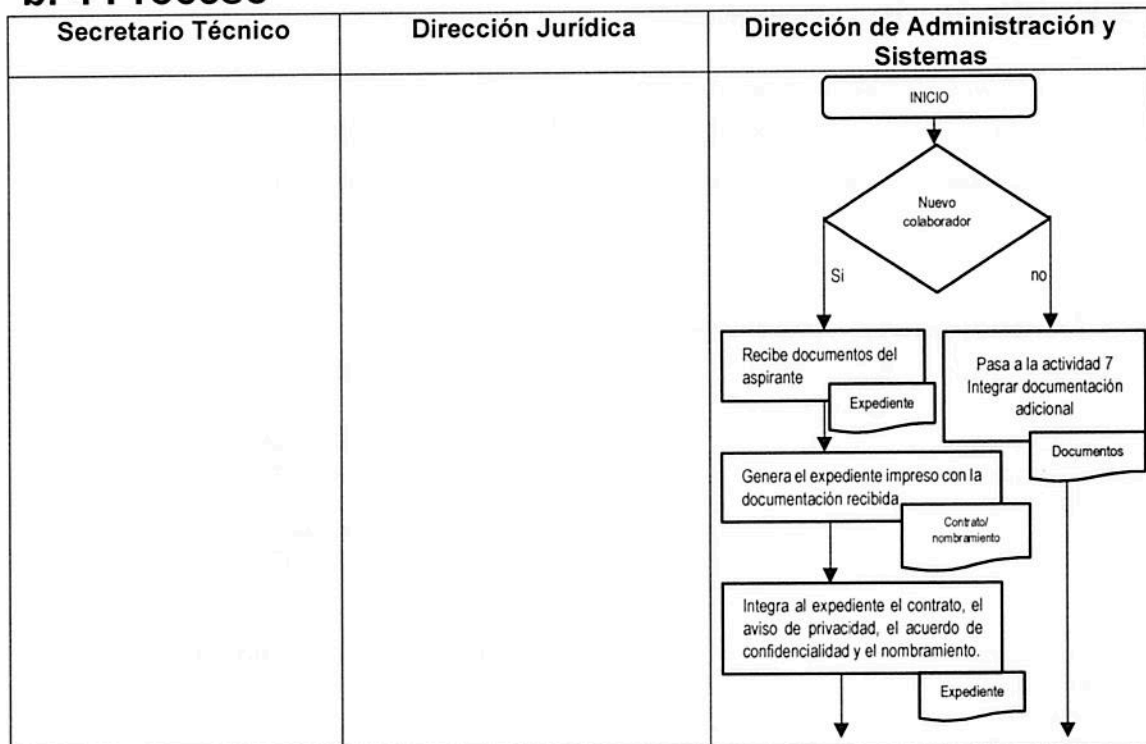
Manual de Procedimientos

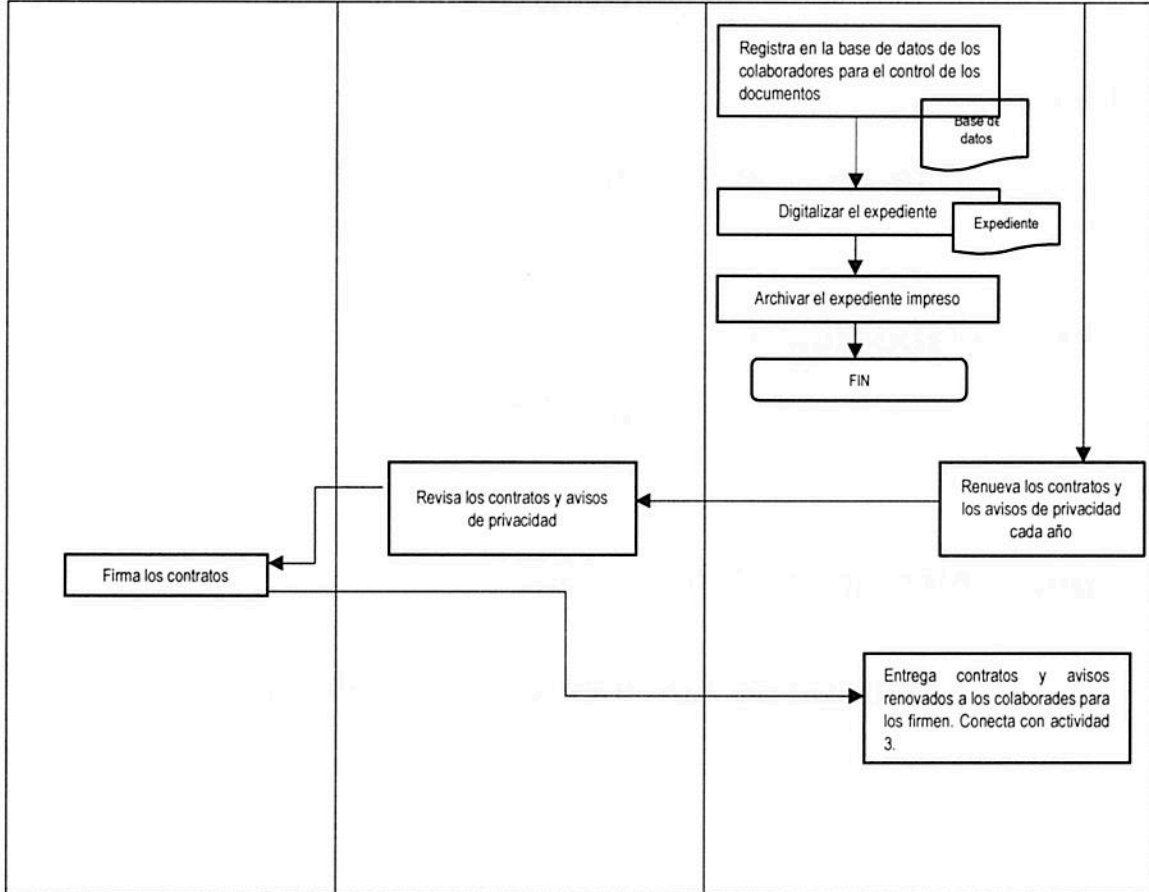
Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección de Administración y Sistemas	5	Digitalizar el expediente.
Dirección de Administración y Sistemas	6	Archivar el expediente impreso TERMINA PROCEDIMIENTO
Dirección de Administración y Sistemas	7	SI ES UN COLABORAR ACTIVO Integrar documentación adicional. La documentación adicional se conforma por: oficios de comisión, reconocimientos, alta en el IMSS, carta testamentaria, acuses de declaraciones, comprobante de recepción de tarjeta de despensa, incapacidades, licencias, permisos, actas administrativas.
Dirección de Administración y Sistemas	8	Renueva los contratos y los avisos de privacidad cada año.
Dirección Jurídica	9	Revisa los contratos y los avisos de privacidad.
Secretario Técnico	10	Firma los contratos.
Dirección de Administración y Sistemas	11	Entrega los contratos y avisos de privacidad renovados a los colaboradores para que los firmen. Conecta con la actividad 3

b. 4 Proceso






[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

c. PROCESO DAS - 3 Definir, instrumentar y supervisar la operación de programas de servicio social y prácticas profesionales

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas





c.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y Sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría ejecutiva.
4. Objetivo: Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva alumnos procedentes de instituciones educativas de nivel superior, a fin de apoyar en el desahogo de las cargas laborales.

c.2 Políticas de Operación

1. Prestación de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

c.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	1	Elabora solicitud para la detección de necesidades en cuestión de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	2	Envía solicitud a las unidades administrativas.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Realiza diagnóstico de necesidades de personal de servicio social y prácticas profesionales
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	4	Elabora oficio de solicitud de personal que se requiere y lo envía al Secretario Técnico.
SECRETARIO TÉCNICO	5	NO AUTORIZA TERMINA PROCEDIMIENTO AUTORIZA Envía a la Dirección Administrativa oficio de aceptación de solicitud.



Manual de Procedimientos

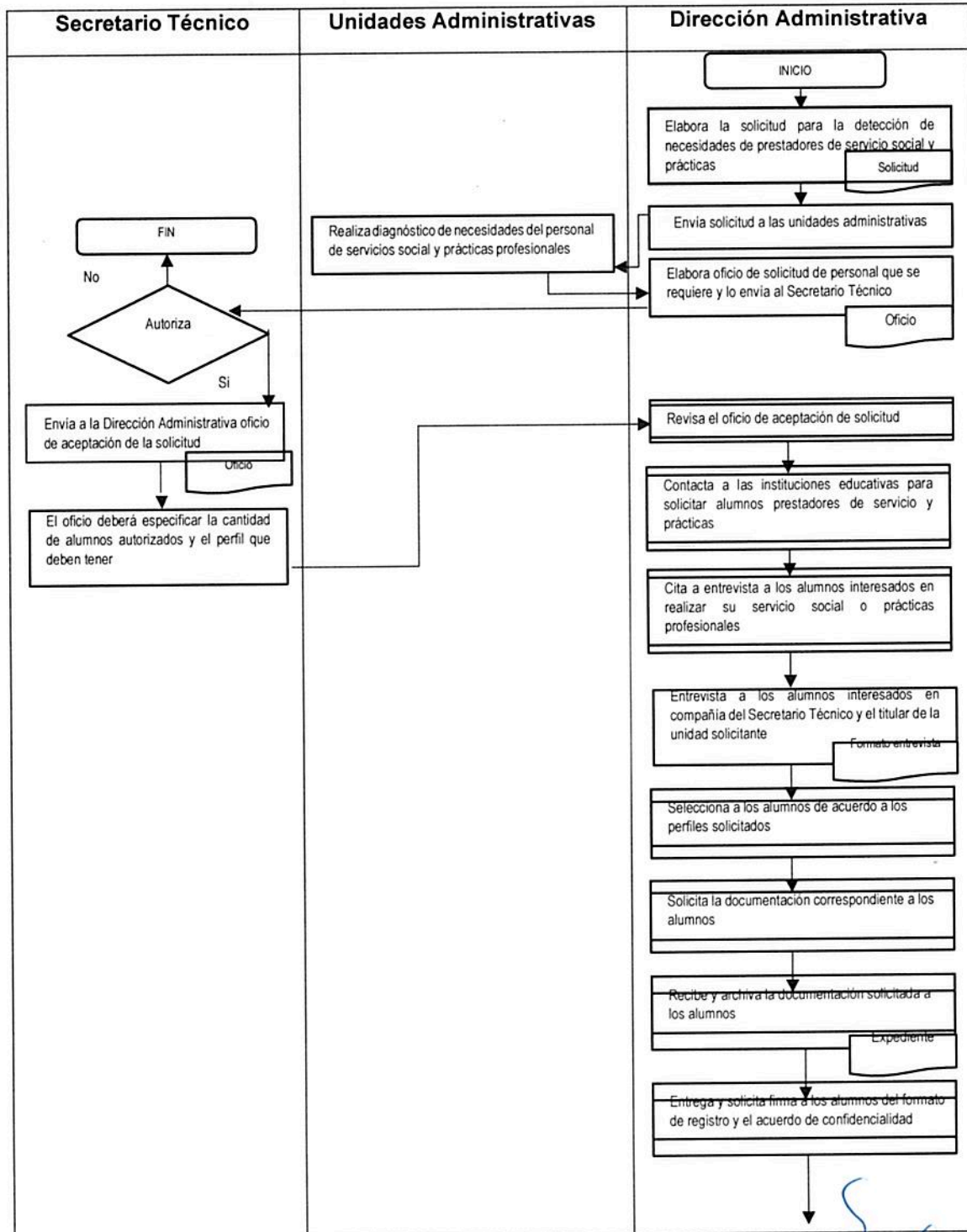
Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

		El oficio deberá especificar la cantidad de alumnos autorizados y el perfil que deben tener.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	6	Revisa oficio de aceptación de solicitud.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	7	Contacta a las instituciones educativas para solicitar alumnos prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	8	Cita a entrevista a los alumnos interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	9	Entrevista a los alumnos interesados en compañía del Secretario Técnico y el titular de la Unidad solicitante.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	10	Selecciona a los alumnos de acuerdo a los perfiles solicitados.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	11	Solicita la documentación correspondiente a los alumnos. Documentos: copia del acta de nacimiento, CURP, constancia de estudios, carta de presentación, original y copia de identificación oficial vigente.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	12	Recibe y archiva la documentación solicitada a los alumnos.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	13	Entrega y solicita firma a los alumnos del formato de registro y el acuerdo de confidencialidad.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	14	Asigna espacio físico y actividades a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	15	Solicita de manera mensual evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicio social o prácticas a los titulares de las unidades responsables.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	16	Solicita y recibe mensualmente reporte de actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	17	Archiva reportes y evaluaciones en el expediente del prestador.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18	Informa a la Dirección Administrativa, una vez cubierto el total de horas, la culminación del servicio social o prácticas profesionales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	19	Elabora oficio de liberación y lo entrega a los alumnos.
	20	Archiva copia de oficio de liberación. TERMINA PROCEDIMIENTO



c. 4 Proceso



Handwritten signature

Handwritten signature

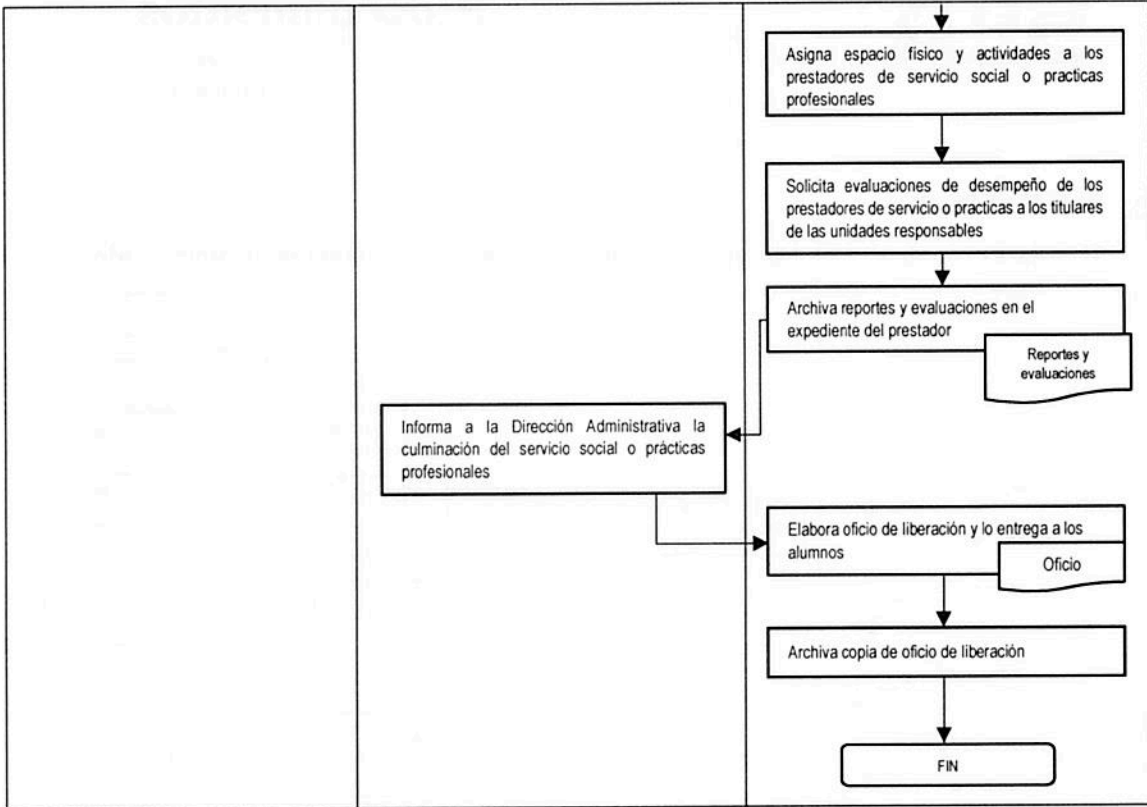
Handwritten signature




Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

**d. PROCESO DAS – 4 Elaboración de manuales,
lineamientos y programas**

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas







d.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y Sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
4. Objetivo: Crear proyectos que permitan localizar las causas de fenómenos de corrupción muy particulares, y encaminar alternativas hacia la prevención, detección y disuasión de los hechos de corrupción y faltas administrativas.

d.2 Políticas de Operación

1. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. De acuerdo a la naturaleza de los manuales, reglamentos y códigos serán las instancias encargadas de revisar y validar dichos documentos.

d.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas Secretario Técnico	1	Solicita autorización al Secretario Técnico para el diseño y elaboración de manuales, reglamentos y códigos. NO AUTORIZA TERMINA PROCEDIMIENTO AUTORIZA
Dirección de Administración y Sistemas	2	Consulta la normatividad aplicable y los lineamientos a seguir para el diseño y elaboración de los documentos.
Dirección de Administración y Sistemas	3	Diseña los documentos normativos
Dirección de Administración y Sistemas	4	Elabora los documentos normativos



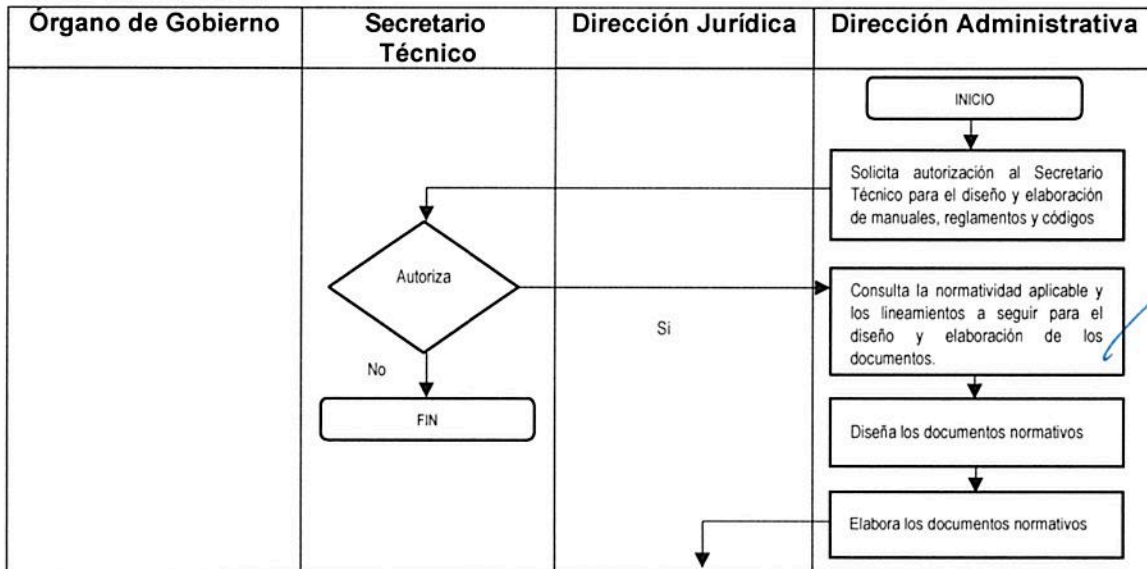
Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección Jurídica	5	Envía los documentos a la Dirección Jurídica para su revisión.
Dirección de Administración y Sistemas	6	Revisa los documentos normativos para el visto bueno. INCORRECTO
Dirección de Administración y Sistemas	7	Corrige los aspectos señalados Conecta con la actividad 5 CORRECTO
Secretario Técnico	8	Presenta el documento normativo ante el Órgano de Gobierno. SI ES UN DOCUMENTO INTERNO
Dirección de Administración y Sistemas	9	Difunde el documento al interior de la Secretaría y en la Plataforma de Transparencia. Cuando los documentos normativos requieran de actualizaciones debe seguirse el mismo procedimiento
Dirección de Administración y Sistemas	10	TERMINA PROCEDIMIENTO SI ES UN DOCUMENTO EXTERNO Envía documento a las instancias correspondientes para su revisión mediante oficio y CD.
Dirección de Administración y Sistemas	11	HAY OBSERVACIONES Realiza las correcciones pertinentes. Conecta con la actividad 10
Secretario Técnico	12	NO HAY OBSERVACIONES Valida los documentos normativos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Conecta con la actividad 9

d. 4 Proceso

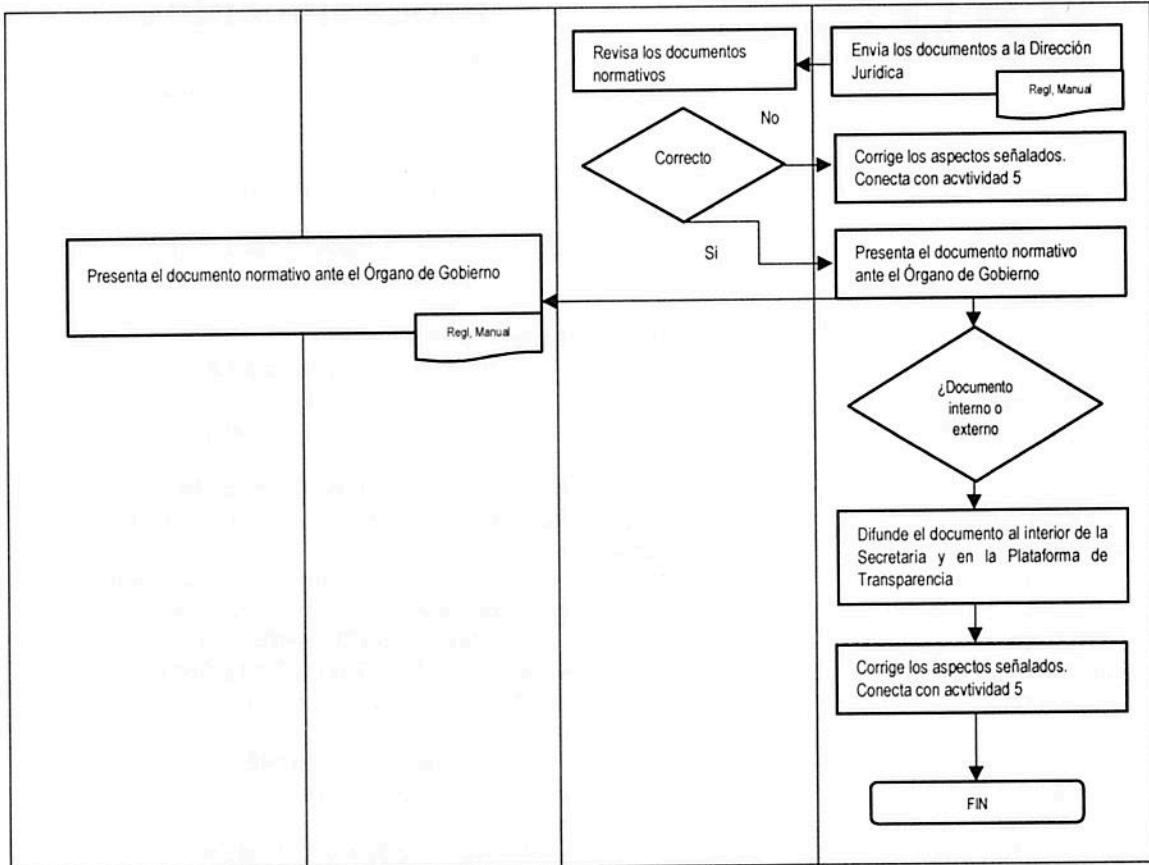





Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

e. PROCESO DAS – 5 Estructuración del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



e.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva.
4. Objetivo: Estructurar el presupuesto de egresos requerido por la secretaría ejecutiva a través de la determinación de necesidad de recursos e identificación de partida presupuestal a la que pertenece para obtener la asignación presupuestal de gobierno del estado de zacatecas para el cumplimiento de metas y objetivos de la estructura programática institucional.

e.2 Políticas de Operación

1. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Lineamientos Secretaría de Finanzas para el presupuesto

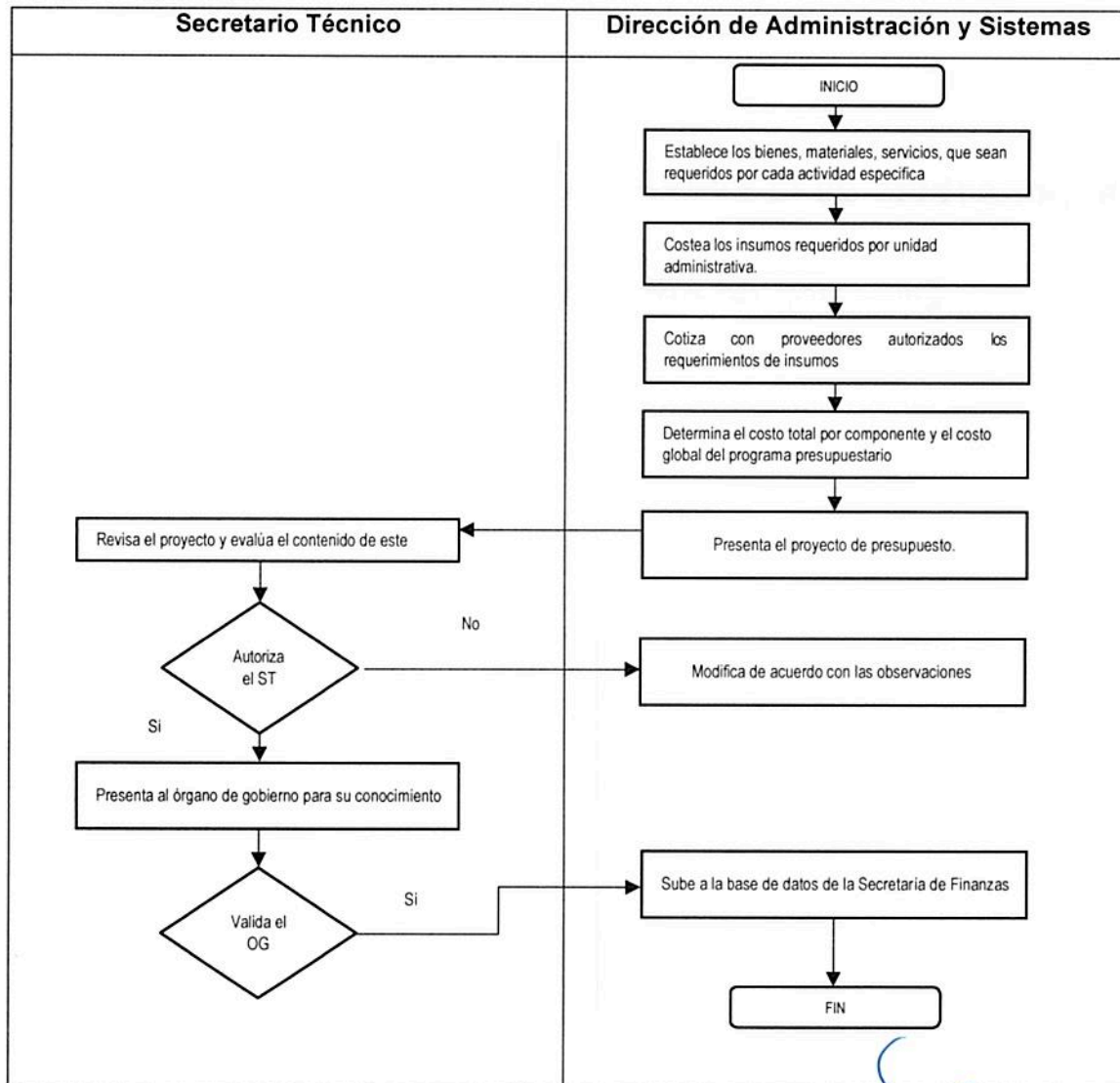
e.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas	1	Establece los bienes, materiales, servicios, que sean requeridos por cada actividad específica.
	2	Costea los insumos requeridos por unidad administrativa.
	3	Cotiza con proveedores autorizados los requerimientos de insumos.
	4	Determina el costo total por componente y el costo global del programa presupuestario.
	5	Presenta el proyecto de presupuesto
	6	Revisa el proyecto y evalúa el contenido de este.
	7	SI EL SECRETARIO AUTORIZA Presenta al órgano de gobierno para su conocimiento SI VALIDA EL ORGANOS DE GOBIERNO.



	8	Sube a la base de datos de la secretaria de finanzas TERMINA PROCEDIMIENTO.
	9	SI EL SECRETARIO NO AUTORIZA Modifica de acuerdo con las observaciones. Conecta con actividad 6
	10	SI NO VALIDA ÓRGANO DE GOBIERNO. Modifica los elementos correspondientes atendiendo las recomendaciones del órgano de gobierno Conecta con paso 8

e. 4 Proceso





Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

f. PROCESO DAS – 6 Levantamiento de inventarios físicos de mobiliario y equipo bajo resguardo del personal de la SESEA

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas


Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

f.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Objetivo: Cotejar las existencias físicas del mobiliario y equipo, contra los controles documentales para determinar la existencia de una pérdida o faltante en el activo fijo de la Secretaría Ejecutiva.

f.2 Políticas de Operación

1. La dirección de Administración y sistemas evitará el uso de los activos en periodo establecido para el levantamiento.
2. La verificación de la existencias físicas de activos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva.
3. La verificación deberá realizarse en presencia del órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva

f.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas	1	Elaboración de resguardos
Dirección de Administración y Sistemas	2	Emite listado de resguardo por área
Dirección de Administración y Sistemas	3	Efectua el levantamiento de los inventarios físicos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

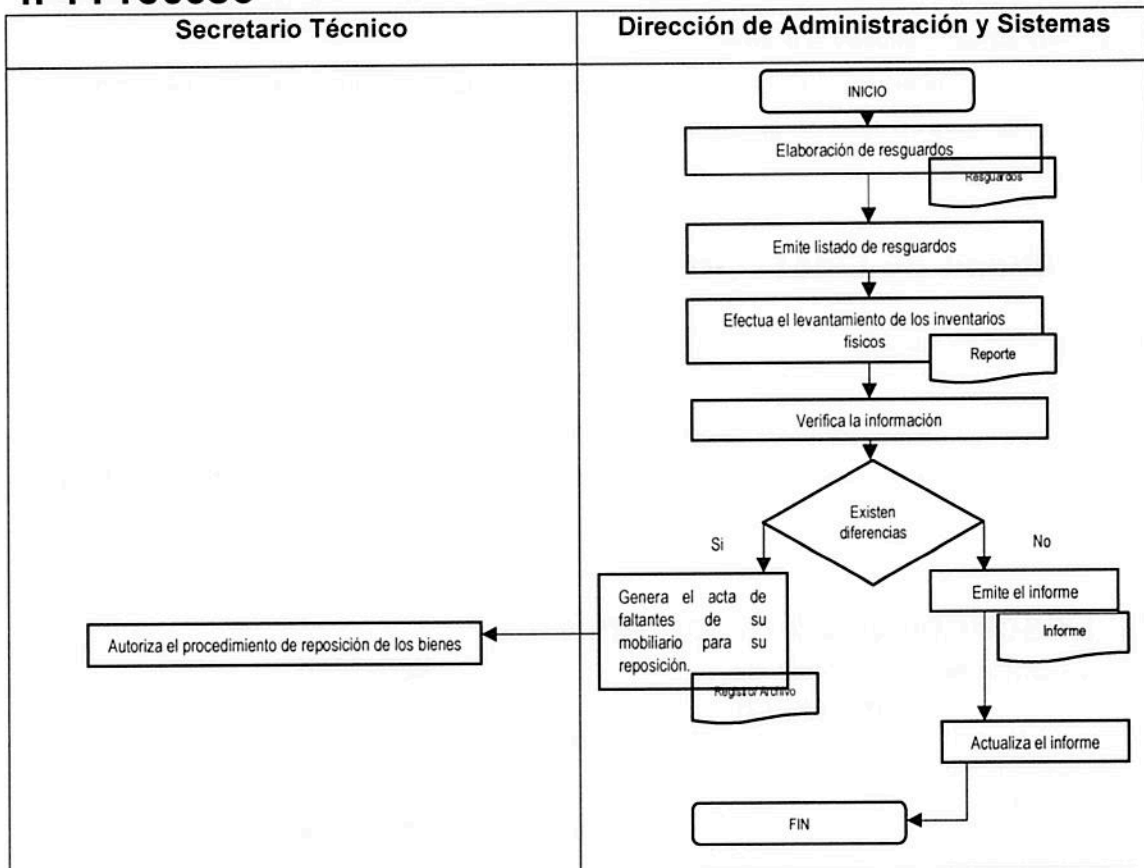
[Handwritten mark]


[Handwritten signature]



Dirección de Administración y Sistemas	4	Verifica la información
Dirección de Administración y Sistemas	5	Existen diferencias Si, pasa a proceso 8
Dirección de Administración y Sistemas	6	No, pasa a proceso 7 Emite informe
Dirección de Administración y Sistemas	7	Autoriza el informe
Dirección de Administración y Sistemas	8	Genera acta de faltantes de mobiliario para su reposición
Secretario Técnico	9	Autoriza el procedimiento de reposición de los bienes

f. 4 Proceso



 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

g. PROCESO DAS. SS – 7 Desarrollo de la Plataforma Digital Estatal

Unidad:

Dirección de Administración y Sistemas – Subdirección de Sistemas

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



g.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección de Administración y sistemas, a través de la Subdirección de sistemas conforme a lo establecido en el artículo 10 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción.
4. Objetivo: Atender la necesidad de contar con herramientas digitales que contribuyen a combatir la corrupción a nivel estado y a nivel nacional de acuerdo a lo que establece el Sistema Nacional Anticorrupción.

g.2 Políticas de Operación

1. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
4. La Plataforma Digital Estatal integrará al menos seis sistemas de manera progresiva
5. Los tiempos o fechas para el desarrollo de cada uno de los sistemas de la Plataforma, esta sujeto a la publicación de lineamientos, recomendaciones y/o protocolos que emitan el Sistema Nacional Anticorrupción.

g.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección de Administración y Sistemas	1	Revisa el estándar de datos y requerimientos generales emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción en la Plataforma Digital Nacional
SNA	2	Emite los lineamientos, recomendaciones y/o protocolos para la estandarización de los datos que se integrarán a la Plataforma Digital
Dirección de Administración y Sistemas	3	Coordina la implementación de los lineamientos. Conecta con el procedimiento "Implementación de lineamientos emitidos por la SESNA"
Dirección de Administración y Sistemas	4	Estandarizan la información que generan y que se integrará a la Plataforma Digital Estatal



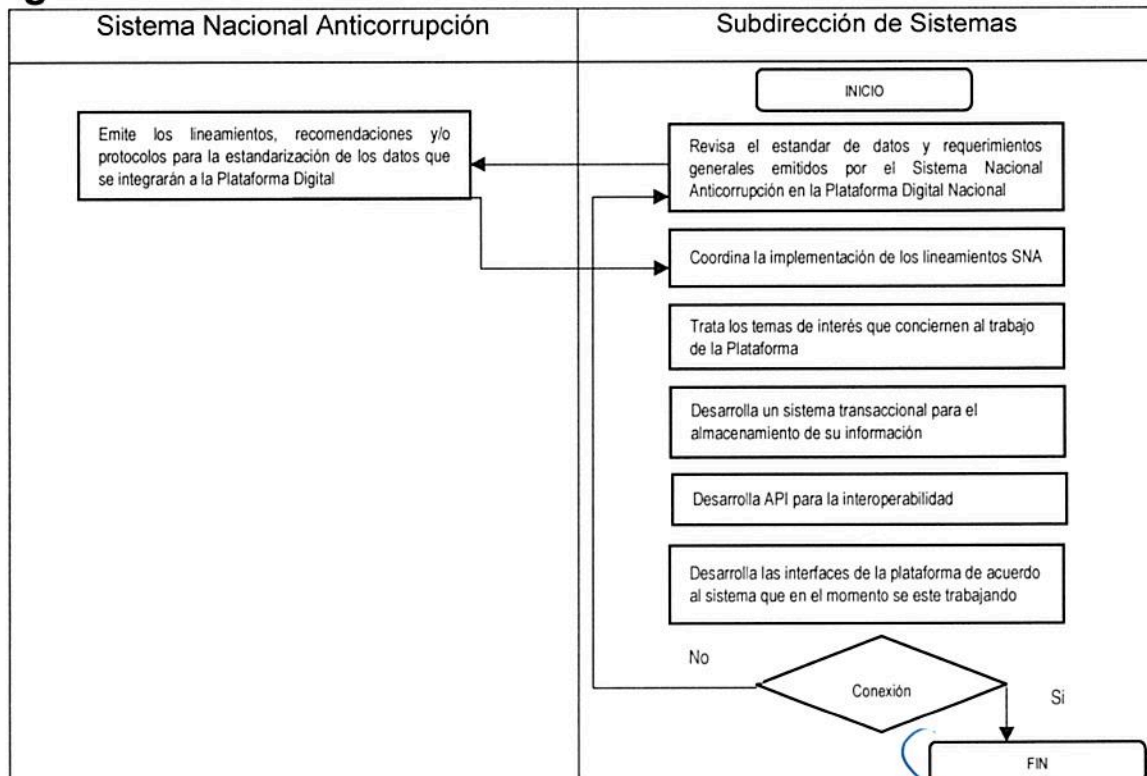
Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Dirección de Administración y Sistemas	5	Desarrollan un sistema transaccional para el almacenamiento de su información.
Dirección de Administración y Sistemas	6	Desarrollan API para la interoperabilidad
Dirección de Administración y Sistemas	7	Desarrolla las interfaces de la Plataforma de acuerdo al Sistema que en el momento se esté trabajando.
Dirección de Administración y Sistemas	8	Desarrolla API de interoperabilidad
Dirección de Administración y Sistemas	9	Realiza pruebas de conexión con las dependencias Conexión exitosa Termina procedimiento Conexión fallida
Dirección de Administración y Sistemas	10	Verifica errores en el código del desarrollo y corrige
Dirección de Administración y Sistemas	11	Verifica errores en el código del desarrollo y corrige Conecta con la actividad 9

g. 4 Proceso






Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

6. Dirección Jurídica

 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

**a. PROCESO DJ – 1 Sesiones Órgano de Gobierno y
Comité Coordinador**

Unidad:

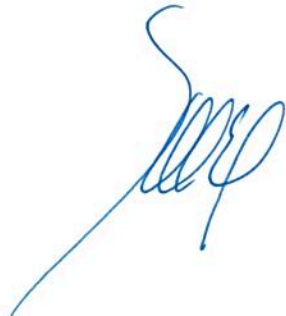
Dirección Jurídica

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas





a.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección Jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al Secretario Técnico en su función como secretario dentro del comité Coordinador y órgano de Gobierno, en sus funciones de elaboración calendarios de sesiones, preparar convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren, apoyar en dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan, elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos.
4. Objetivo: Elaborar calendarios de sesiones, preparar convocatorias, órdenes del día

a.2 Políticas de Operación

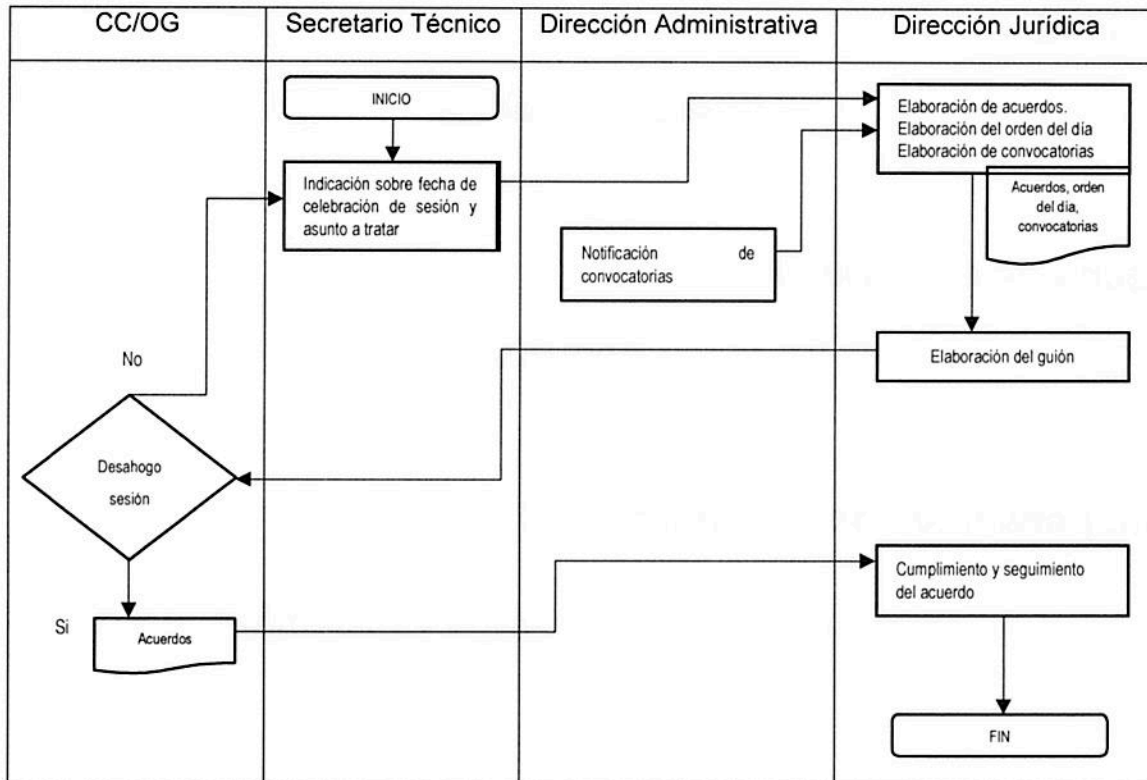
1. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

a.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario Técnico	1	Indicación del Secretario Técnico sobre fecha de celebración de sesión y asunto a tratar
Dirección Jurídica	2	Elaboración de acuerdos Elaboración del orden del día Elaboración de convocatorias
Dirección de Administración y Sistemas	3	Notificación de convocatorias
Dirección Jurídica	4	Elaboración del guion
Dirección Jurídica	5	Desahogo de la sesión
Dirección Jurídica	6	Cumplimiento y seguimiento del acuerdo



a. 4 Proceso





Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

b. PROCESO DJ – 2 Monitoreo legislativo

Unidad:

Dirección Jurídica

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Dirección de Administración y Sistemas



b.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Dirección Jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberá compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva
4. Objetivo: Se llevará a cabo el debido seguimiento de todos los medios, visuales, digitales e impresos para poder conocer la situación real de los temas anticorrupción que se estén gestando, desde los diversos ámbitos legislativos.

b.2 Políticas de Operación

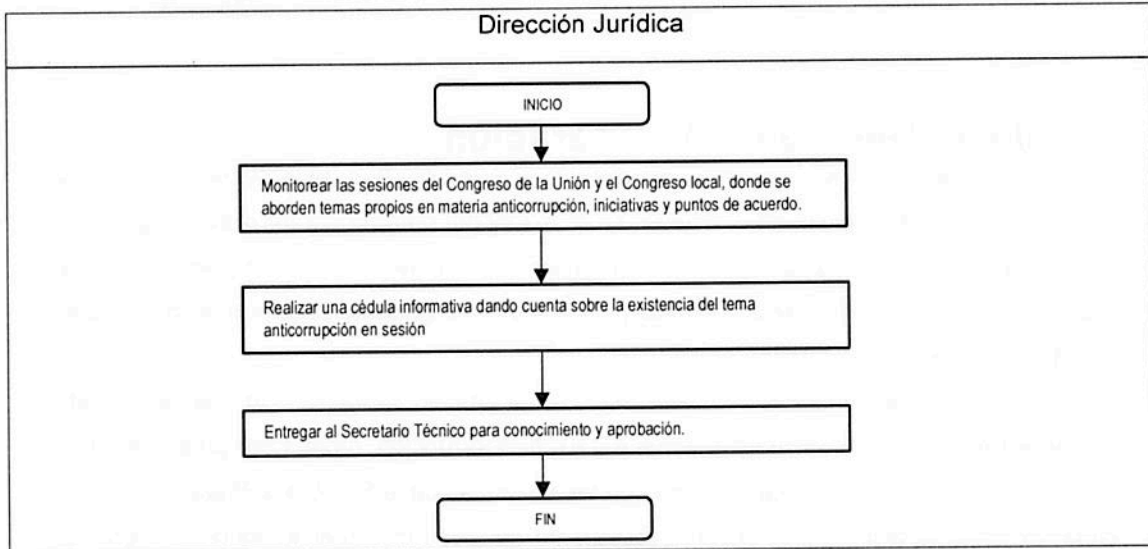
1. Sitio web del H. Congreso del Estado
2. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

b.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Dirección Jurídica	1	Monitorear las sesiones del Congreso de la Unión y el Congreso local, donde se aborden temas propios en materia anticorrupción, iniciativas y puntos de acuerdo.
Dirección Jurídica	2	Realizar una cédula informativa dando cuenta sobre la existencia del tema anticorrupción en sesión.
Dirección Jurídica	3	Entregar al Secretario Técnico para conocimiento y aprobación.



b. 4 Proceso





Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

7. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

13/04/22

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Las funciones que correspondan al Órgano Interno de Control, serán aquellas que determinen la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción con el proceso establecido para tal efecto por la Contraloría General del Estado.



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

8. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

a. PROCESO UTAI – 1 Trámites de solicitudes de información

Unidad:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

a.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
4. Objetivo: Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

a.2 Políticas de Operación

1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro cronológico de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al área correspondiente, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
5. Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la Unidad de Transparencia elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de diez días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.
7. La información entregada al solicitante por parte de la Secretaría Ejecutiva lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.



a.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Solicitante	1	El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión de la Secretaría Ejecutiva, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2	Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura y registro para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para su desahogo).
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	El responsable de la Unidad de Transparencia revisa la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.
	4	¿La solicitud de información cumple con los requisitos? SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 9 NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 5
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	5	Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	6	Consulta la Plataforma Nacional de Transparencia así como el correo electrónico durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
	7	¿Existe respuesta aclaratoria? NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 8 SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 9
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	8	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
Unidad de Transparencia y	9	La Unidad de Transparencia, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

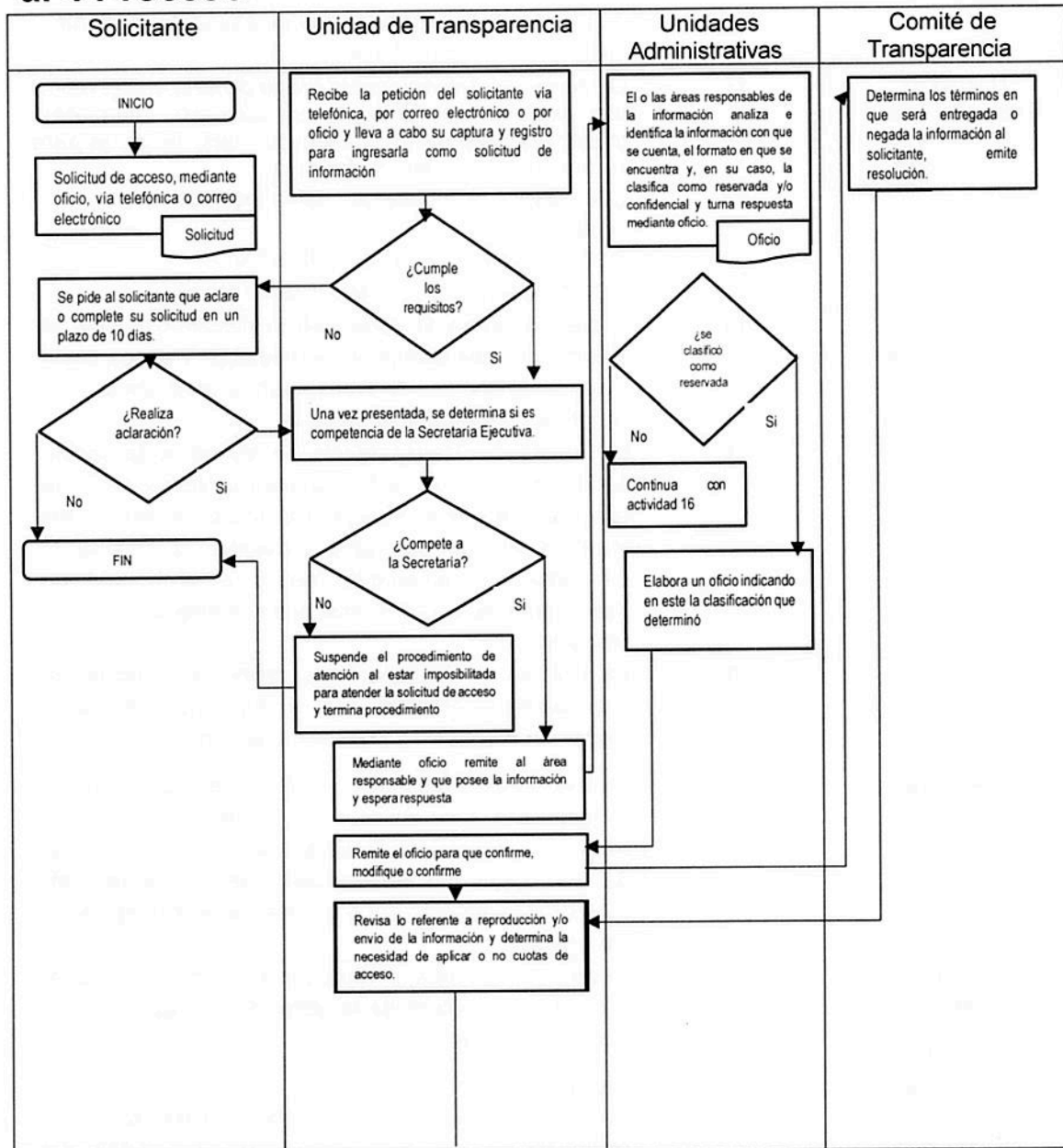
Fecha de elaboración
Abril 2022

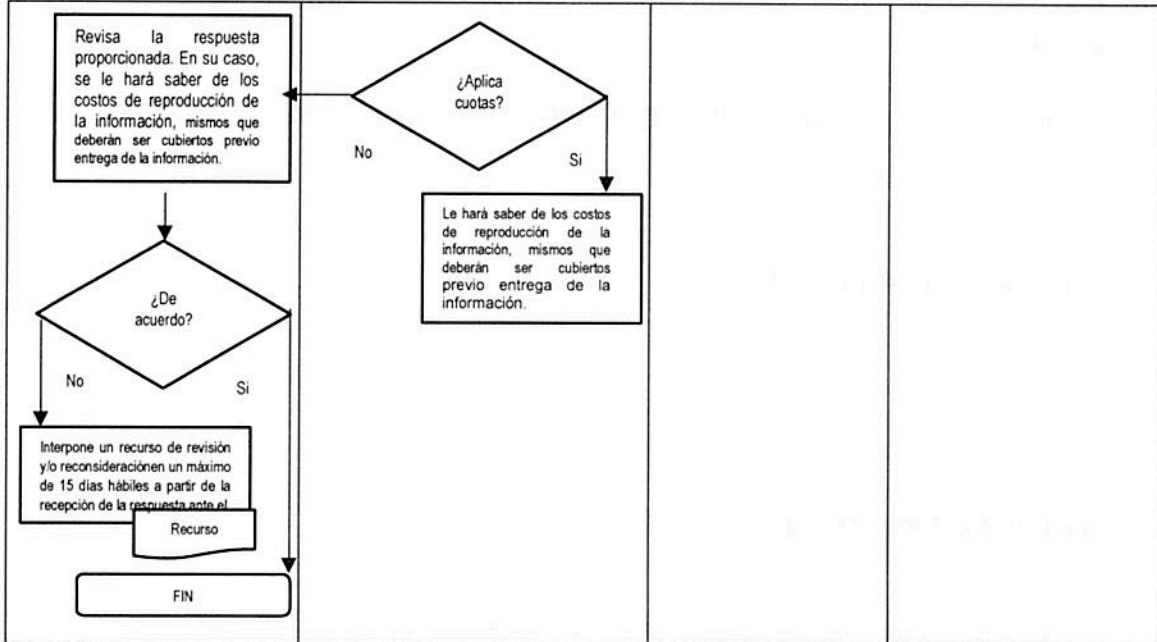
Acceso a la Información		
Unidades Administrativas	10	El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	11	La Unidad de Transparencia recibe de la(s) área(s) oficina con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.
	12	¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 13 NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 16
Comité de Transparencia	13	El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la Unidad de Transparencia la remite al Consejo de Transparencia para que la confirme, modifique o la revoque.
Comité de Transparencia	14	El Comité de Transparencia en su siguiente sesión recibe de la Unidad de Transparencia oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	15	La Unidad de Transparencia recibe del Comité de Transparencia el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.
Solicitante	16	Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	17	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	18	¿Aplica cuotas? SÍ: CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRODUCCIÓN Y/O ENVÍO DE INFORMACIÓN N° 16 NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 19
Solicitante	19	¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?



		SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 16 NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 20
CEGAIP/ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	20	Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, obien, Unidad de Transparencia

a. 4 Proceso





[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

b. PROCESO UTAI – 2 Trámites de solicitudes de protección de datos personales

Unidad:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



b.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
4. Objetivo: Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (*acceso, rectificación cancelación y oposición*), con respecto a la información que se encuentre en posesión de la Secretaría Ejecutiva.

b.2 Políticas de Operación

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro cronológico de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.
4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la dirección o unidad administrativa responsable, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia, quien, a su vez, lo hará al titular de los datos.
6. Reciba la respuesta por parte del responsable, la Unidad de Transparencia elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de diez días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.



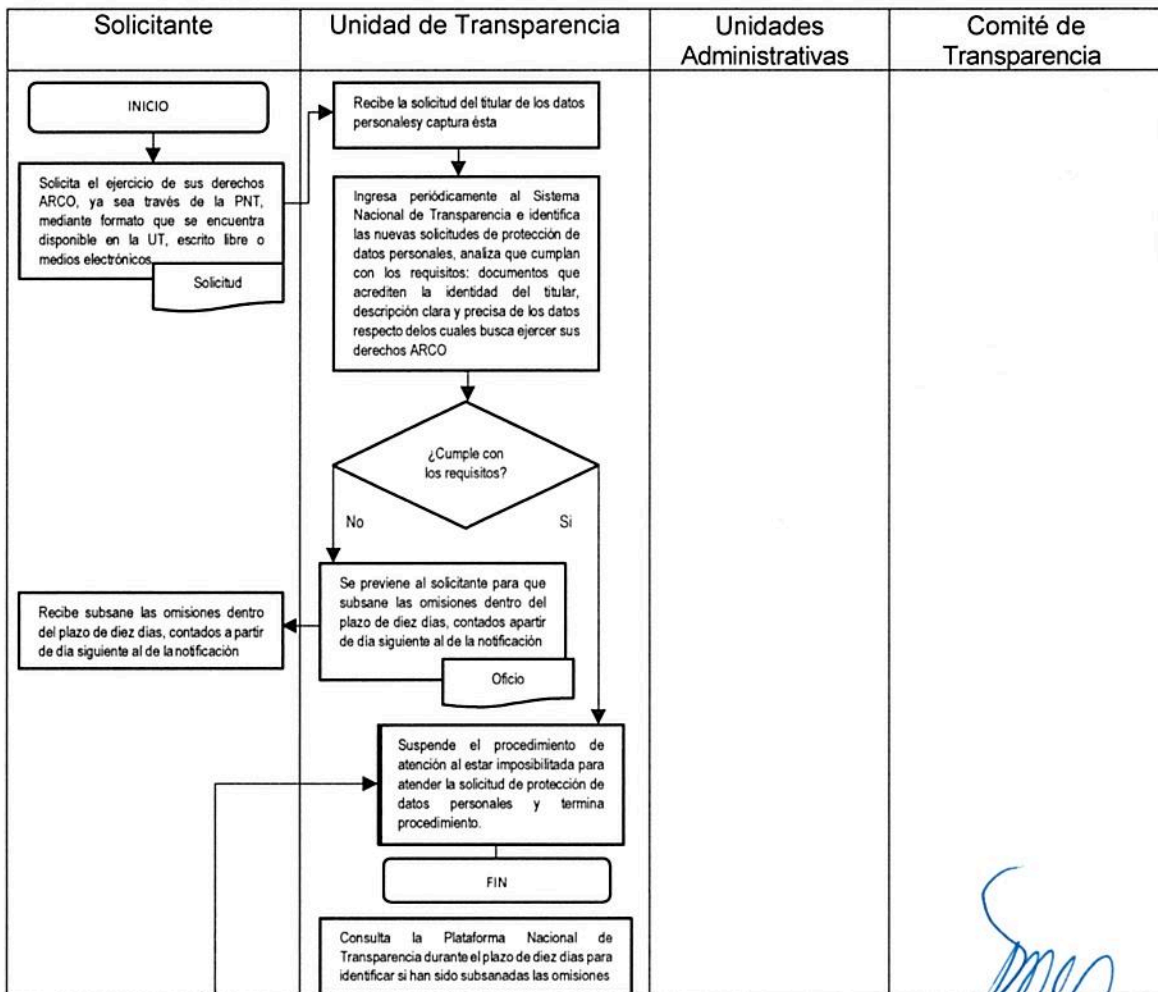
b.3 Descripción del Procedimiento

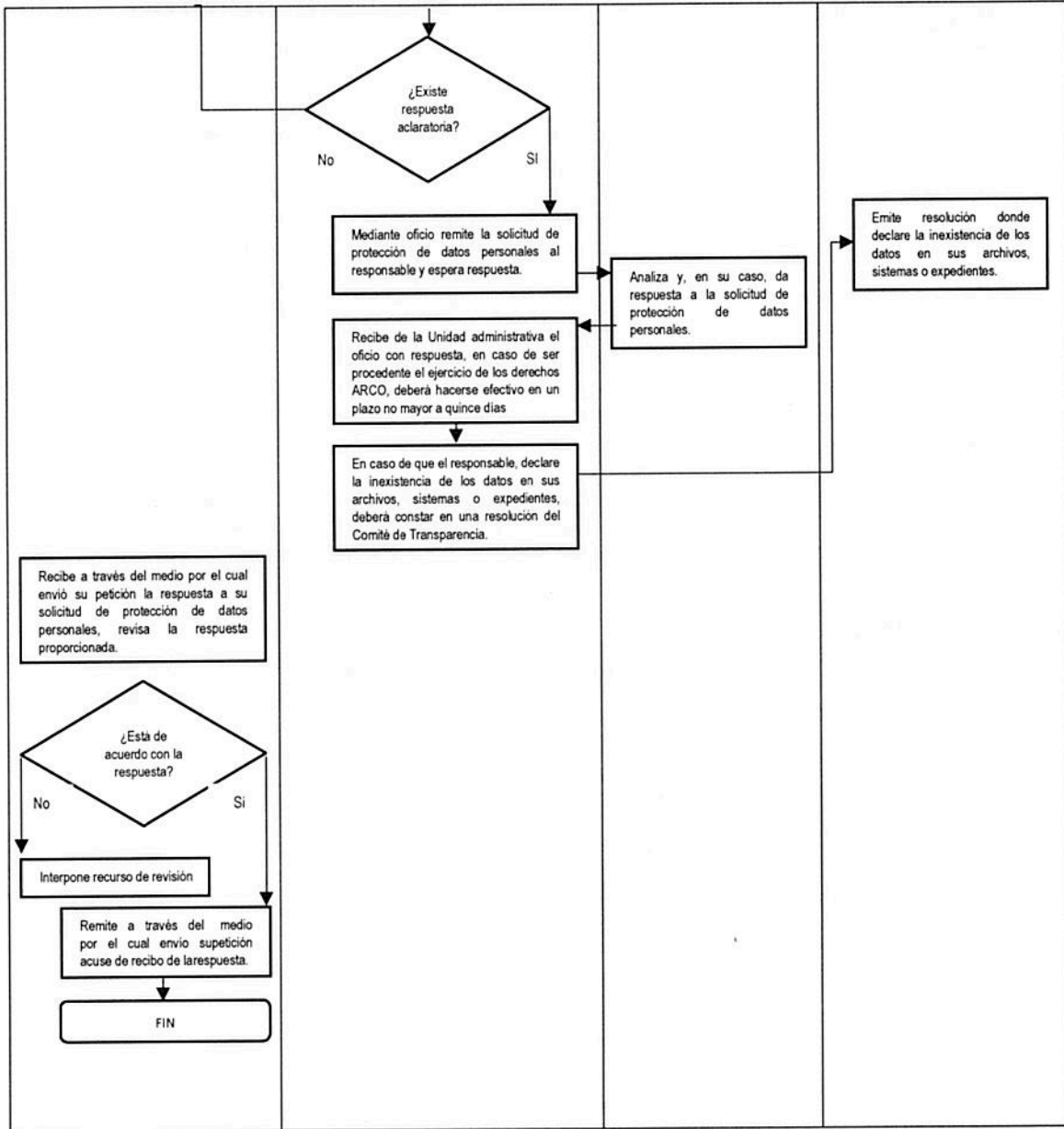
Responsable	Número de operación	Actividad
Solicitante	1*	El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, mediante formato que se encuentra disponible en la Unidad de Transparencia, escrito libre o medios electrónicos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2*	Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura ésta. (a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para darle respuesta).
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	Ingresa periódicamente al Sistema Nacional de Transparencia e identifica las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO.
	4	¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos? NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 5 SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 8
Solicitante	5*	Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	6	La Unidad de Transparencia consulta la Plataforma Nacional de Transparencia durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.
Solicitante	7	¿Existe respuesta aclaratoria? NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 8 SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 9
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	8	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento. CONCLUYE PROCEDIMIENTO
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	9	La Unidad de Transparencia mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta.
Unidades Administrativas	10	El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	11*	La Unidad de Transparencia recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
	12*	En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes,




		deberá constar en una resolución del Comité Transparencia.
Solicitante	13*	El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.
	14	¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales? Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 16
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	15	Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta TERMINA PROCEDIMIENTO
	16*	Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia.

b. 4 Proceso





 Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí	Manual de Procedimientos	
	Versión 01	Fecha de elaboración Abril 2022

c. PROCESO UTAI – 3 Obligaciones de Transparencia

Unidad:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Fecha de elaboración:

Abril 2022

Responsables de la Elaboración:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

c.1 Políticas Generales de Operación

1. El Secretario Técnico es a quien le corresponde ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.
2. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría ejecutiva contará con una estructura orgánica y operativa de conformidad al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3. La Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
4. Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

c.2 Políticas de Operación

1. La Unidad de Transparencia es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la Plataforma Estatal.
2. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la Plataforma Estatal la información correspondiente.
3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.
4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
5. La Unidad de Transparencia será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la Plataforma Estatal.
6. La Unidad de Transparencia, será la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro del Comité de Transparencia.
7. La Unidad de Transparencia dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo cada mes, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.



8. La Unidad de Transparencia es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en la Plataforma Nacional Transparencia así como en la Plataforma Estatal, se encuentre actualizada.

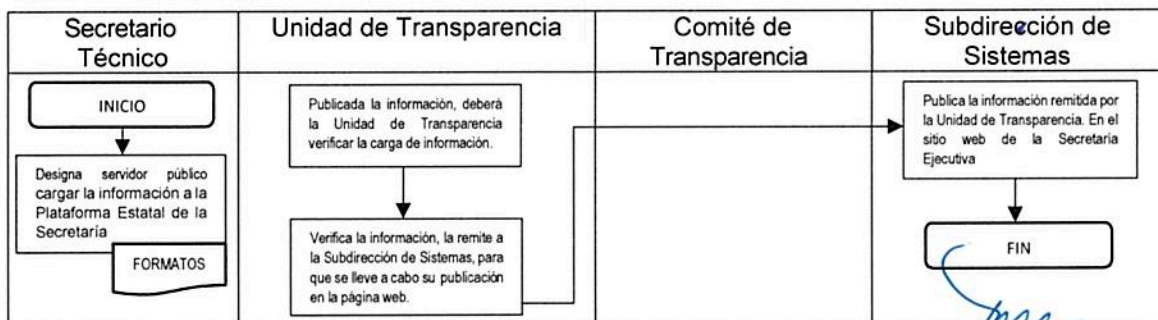
9. La Unidad de Transparencia informará al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.

10. El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.

c.3 Descripción del Procedimiento

Responsable	Número de operación	Actividad
Secretario Técnico	1	El servidor público designado por el Secretario Técnico, dentro de los primeros diez días posteriores a la conclusión del mes deberá cargar la información a la Plataforma Estatal de la Secretaría
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2	Publicada la información, deberá la Unidad de Transparencia verificar la carga de información.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	Verifica la información, la remite a la Subdirección de Sistemas, para que se lleve a cabo su publicación en la página web.
Subdirección de sistemas	4	Publica la información remitida por la Unidad de Transparencia. En el sitio web de la Secretaría Ejecutiva Fin del procedimiento
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	5	Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia
Comité de Transparencia	6	solicita la información que deberá ser publicada en el apartado habilitado para tal fin.

c. 4 Proceso





Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

Elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia

Solicita la información que deberá ser publicada en el apartado habilitado para tal fin.

FIN



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
0	0	SIN CAMBIOS



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal
Anticorrupción de
San Luis Potosí

Manual de Procedimientos

Versión
01

Fecha de elaboración
Abril 2022

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción IV, de la Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, el que suscribe Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López, en mi calidad de Secretario Técnico, en fecha 04 de mayo de 2022 presento para su aprobación al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ

Integró:

Dirección de Administración y Sistemas

Validó:

Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López
Secretario Técnico

Autorizó:

Integrantes del órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

Arq. Laura Moreno Martínez
Presidenta Del Comité De Participación Ciudadana

Lic. Sergio Arturo Aguilera Muñiz
Contralora General del Estado

C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez
Encargada del Despacho de la Auditoría Superior del Estado

Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada presidenta del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de
San Luis Potosí

Lic. Jesús Javier Delgado Sam
Consejero de la judicatura del Poder Judicial del Estado

Lic. Felipe Aurelio Torres Zúñiga
Fiscal especializado en delitos relacionados con hechos de corrupción