

# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí  
Secretaría Ejecutiva**

Título:

Modificación al Reglamento Interior.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

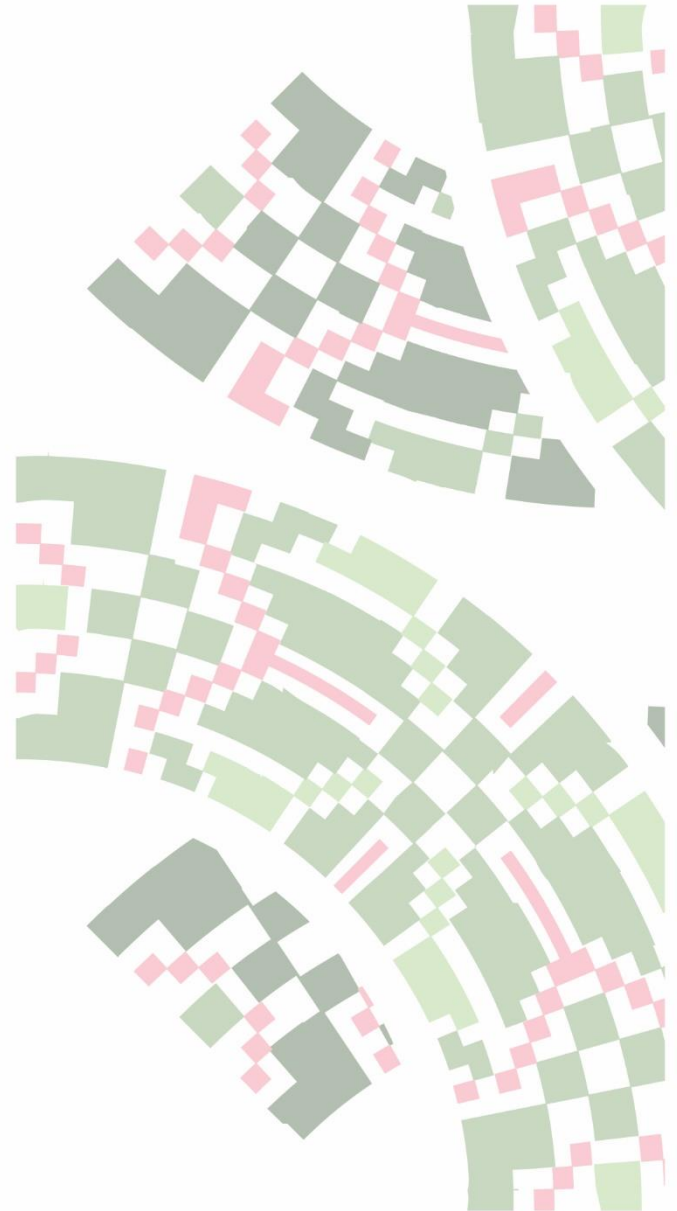
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

## Secretaría Ejecutiva

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 4° del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí se entiende por:

- I. Comisión Ejecutiva:** La referida en la sección segunda del capítulo IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y en el capítulo V del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- II. Comité Coordinador:** El referido al capítulo II de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del San Luis Potosí;
- III. Órgano Interno de Control:** El referido en el artículo 29 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- IV. Secretaría Ejecutiva:** La referida en los artículos 2 y 3 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- V. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, servidor público a cargo de las funciones de dirección, administración y representación jurídica de la Secretaría Ejecutiva, equivalente a Director General en los términos del artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- VI. Secretaría Técnica:** La referida en el apartado a de la fracción II del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, y
- VII. Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí o Sistema Estatal:** El referido en el artículo 124 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 4.** El Secretario Técnico es el titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus funciones contara con el apoyo de las siguientes Unidades administrativas:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Direcciones:
  - a.** Dirección de Políticas y Vinculación:
    - I.** Subdirección de Políticas Anticorrupción;
    - II.** Subdirección de Vinculación y Difusión
  - b.** Dirección de Administración y Sistemas:
    - I.** Subdirección de Administración;
    - II.** Subdirector de Sistemas.
  - c.** Dirección Jurídica;
  - d.** Órgano Interno de Control:
    - I.** Autoridad de Investigación Administrativa.
    - II.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
    - III.**

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría Técnica es la Unidad de Apoyo directo al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva para el óptimo desempeño de sus funciones, y para a través de éste facilitar la operatividad del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción. Se integrará del personal que se autorice en los términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**ARTÍCULO 6.** Las Direcciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- III. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- X. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, y
- XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

#### SECCIÓN TERCERA

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 7.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Políticas y Vinculación contará con las siguientes facultades:





- I. 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;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V. Asistir al Secretario Técnico en la coordinación de la Comisión Ejecutiva y proveerles a través de éste de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que la Secretaría Ejecutiva incluya en la agenda del Sistema Estatal;
- VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador;
- IX. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- X. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Nacional, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- XII. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;
- XIII. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas nacional y estatal, y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- XIV. Proponer al Secretario Técnico y en su caso instrumentar bases, mecanismos y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan para tales efectos;
- XV. Proponer al Secretario Técnico y aplicar la política de comunicación social;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación;
- XVII. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Secretaría Ejecutiva entre el público en general;
- XVIII. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Secretario Técnico;
- XIX. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de medios anticorrupción en coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Difundir la imagen institucional;
- XXI. Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de la Secretaría Ejecutiva y su reflejo en la calidad de su imagen;
- XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;

- XXIII. Acordar, con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- XXIV. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración del personal de la Secretaría Ejecutiva, así como en los procesos de contratación externa que fuesen necesarios;
- XXV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- XXVI. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo;
- XXVIII. Asistir, en representación de la Secretaría Ejecutiva, a eventos de carácter estatal, nacional e internacional en temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello;
- XXIX. Representar a la Secretaría Ejecutiva en los asuntos que el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico determinen, siempre que no sean atribuciones indelegables;
- XXX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico en el ámbito de sus atribuciones;
- XXXI. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXII. Participar en la instrumentación y operación de los sistemas de información, planeación, programación, evaluación y control;
- XXXIII. Presentar al Secretario Técnico el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- XXXIV. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica;
- XXXV. Expedir copias certificadas en los términos de la ley, de los documentos que obran en sus archivos, y
- XXXVI. Las demás que le confieran el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 8.** La Dirección de Políticas y Vinculación contará con una Subdirección de Políticas Anticorrupción, la cual auxiliará al Titular en la ejecución, implementación y coordinación de todas las acciones que deriven de las facultades señaladas en el artículo 7 fracciones I a XIV y XXIII a XXXVII, y las demás que le asigne el propio Titular de la Dirección de Políticas y Vinculación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 9.** La Dirección de Políticas y Vinculación contará con una Subdirección de Vinculación, la cual auxiliara al Titular en la ejecución, implementación y coordinación de todas las acciones que deriven de las facultades señaladas en el artículo 7 fracciones XV a XXXVI, y las demás que le asigne el propio Titular de la Dirección de Políticas y Vinculación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

**ARTÍCULO 10.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Administración y Sistemas contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;



- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. 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, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. 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;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XX. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. 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, previa aprobación del Comité Coordinador;
- XXII. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

- XXIII.** Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal;
- XXIV.** Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV.** Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXVI.** Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal;
- XXVII.** Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal;
- XXVIII.** Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal, y
- XXIX.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 11.** La Dirección de Administración y Sistemas contará con una Subdirección de Administración, la cual auxiliara al Titular en la ejecución, implementación y coordinación de todas las acciones que deriven de las facultades señaladas en el artículo 10 fracciones I a XIX, XXIX, y las demás que le asigne el propio Titular de la Dirección de Administración y Sistemas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 12.** La Dirección de Administración y Sistemas contará con una Subdirección de Sistemas, la cual auxiliara al Titular en la ejecución, implementación y coordinación de todas las acciones que deriven de las facultades señaladas en el artículo 10 fracciones XX a XXIX, y las demás que le asigne el propio Titular de la Dirección de Administración y Sistemas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 13.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director Jurídico contará con las siguientes facultades:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso- administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II.** Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III.** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V.** Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII.** Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;



- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al Secretario Técnico en su función como secretario dentro del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en sus funciones de elaboración calendarios de las sesiones, preparar las 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;
- XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles;
- XVI. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 14.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, el cual se regulará conforme al Reglamento de la Contraloría General del Estado, y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 29, segundo párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

*(REFORMADO O.G. 08 DE FEBRERO DEL 2022)*

**ARTÍCULO 15.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

*(REFORMADO O.G. 08 DE FEBRERO DEL 2022)*

**ARTÍCULO 16.** El Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, es el Órgano a que se refiere el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y tiene a su cargo las funciones que le otorgan la Ley General en cita, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las señaladas en el artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y contará con facultades y atribuciones así como las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

*(REFORMADO O.G. 08 DE FEBRERO DEL 2022)*

**ARTÍCULO 17.** De acuerdo con el artículo 43 de la LGTAIP y 51 de la LTAIP, el Comité estará integrado por un número impar. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El titular de la Dirección de Administración y Sistemas;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y;



**III.** El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

El Secretario Técnico será invitado permanente y participará exclusivamente con voz, y sin derecho a voto, en las sesiones del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí; en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado y en la en todo lo que le resulte aplicable.

*(REFORMADO O.G. 08 DE FEBRERO DEL 2022)*

**ARTÍCULO 18.-** Para el apoyo administrativo del Comité de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia;
- III. Recibir y registrar los asuntos y correspondencia que le sean turnados al Comité de Transparencia;
- IV. Integrar y actualizar de forma permanente los archivos de todos los asuntos y actividades realizados por el Comité de Transparencia;
- V. A solicitud de los integrantes del Comité de Transparencia, brindar asesoría técnica y jurídica sobre los asuntos turnados a éste;
- VI. A solicitud de los integrantes del Comité de Transparencia, redactar los proyectos de resolución correspondientes, con base en los acuerdos adoptados;
- VII. Apoyar en la contestación de la correspondencia remitida al Comité de Transparencia, previo acuerdo del mismo;
- VIII. Auxiliar a los integrantes del Comité de Transparencia, en la elaboración de los diversos documentos requeridos para el desempeño de las funciones de éste;
- IX. Realizar las acciones y gestiones que le sean encomendadas por el Comité de Transparencia, así como dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el mismo;
- X. Aprobar, junto con los demás miembros del Comité de Transparencia, sus actas y resoluciones, estando investido de fe pública para dar constancia y certificar los actos, y documentos que emita el propio Comité; y
- XI. Las demás que le establezca el Comité de Transparencia, las disposiciones y lineamientos aplicables.

*(REFORMADO O.G. 08 DE FEBRERO DEL 2022)*

**ARTÍCULO 19.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, nombrado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva dependerá directamente del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en capítulo II sección segunda de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.** Continuarán en vigor los acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas que hayan sido expedidos por el Órgano de Gobierno, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**TERCERO.** En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario Técnico queda facultado para resolver las cuestiones que, conforme a los mismos, se deban regular.

## ÓRGANO DE GOBIERNO 08 DE FEBRERO DEL 2022

**PRIMERO.** Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



**SEGUNDO.** Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente Decreto.

Ciudad de San Luis Potosí, a 08 de febrero del 2022.-'

Integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

**C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez**  
Encargada del despacho de la Auditoría Superior  
del Estado de San Luis Potosí  
(Rúbrica)

**Lic. Jesús Javier Delgado Sam**  
Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del  
Estado  
(Rúbrica)

**Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga**  
Presidente de la Comisión Estatal de Garantía de  
Acceso a la Información Pública.  
(Rúbrica)

**Lic. Felipe Aurelio Torres Zúñiga**  
Fiscal Especializado en Delitos Relacionados con  
Hechos de Corrupción.  
(Rúbrica)

**Lic. María Eugenia Reyna Mascorro**  
Magistrada Presidenta del Tribunal Estatal de  
Justicia Administrativa  
(Rúbrica)

**Lic. Efraín Arriola Ortiz**  
Presidente del Comité de  
Participación Ciudadana  
(Rúbrica)

**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.  
(Rúbrica)