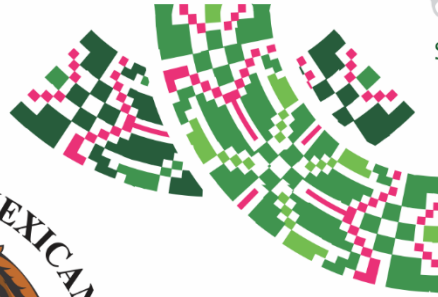


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 24 DE JULIO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
12 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí**

Título:

Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.



**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. 476  
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"

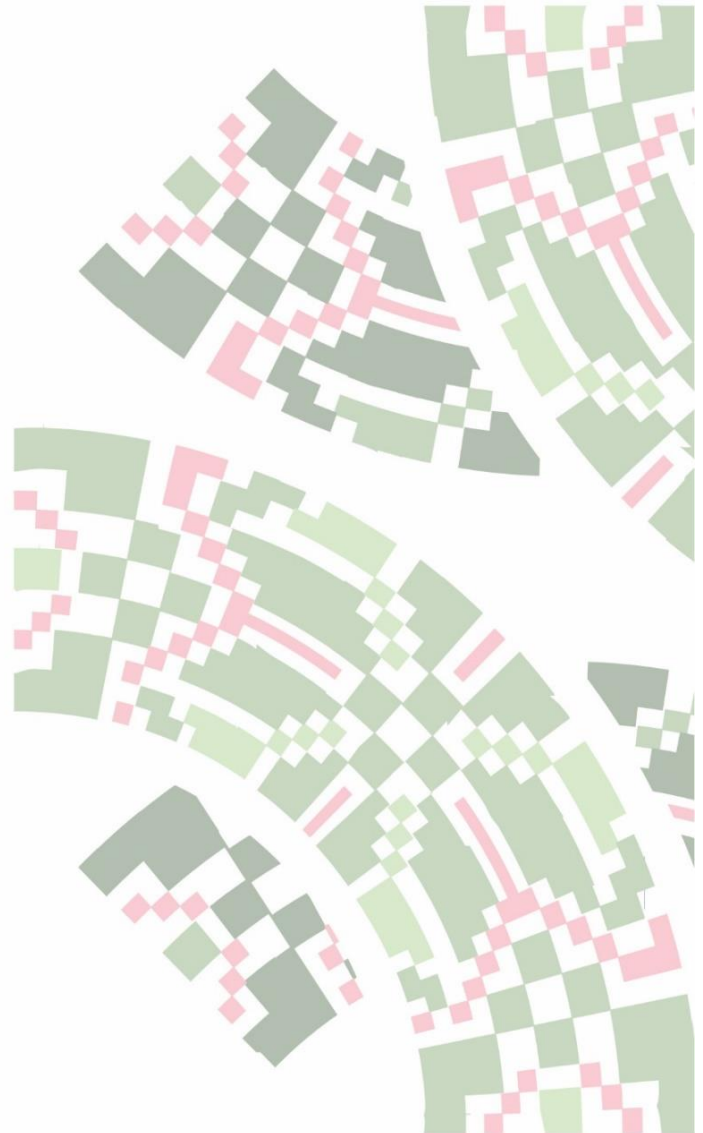
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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



# Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

## ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

San Luis Potosí, S.L.P., Julio 2023

**C.P. EDITH VIRGINIA MUÑOZ GUTIÉRREZ**, Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 116 fracción II sexto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 54 segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; artículos 1º, 4º fracciones I y III; 77 fracciones I, VII, VIII, XII y XXXII, 85 y 86 último párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí; así como, en los artículos 1º, 7º, 8º fracciones I y XXVI y 9º fracciones VI, VII, VIII y XVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y :

### CONSIDERANDO

El artículo 85, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de junio de 2018, establece que la Auditoría Superior del Estado contará con un Servicio Fiscalizador de Carrera, para lo cual deberá emitir un Estatuto que se publicará en el enunciado medio de comunicación oficial.

En ese tenor, el 26 de enero de 2023, se emitió el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior del Estado, instrumento en el cual se establecieron las normas generales para la aplicación de lo previsto por los artículos 85, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí; 13 fracciones XIX, XX y XXI, 14 fracciones XIV y XV y 31, fracción X, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en relación con la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación, para generar profesionales altamente capacitados y con vocación de servicio a la sociedad potosina.

De conformidad con el artículo transitorio segundo, del Estatuto en cita, la Secretaría Técnica de la Auditoría Superior del Estado, dispone de un plazo máximo de 180 días para emitir la normativa interna complementaria al Servicio Fiscalizador de Carrera, entre la cual se encuentra, su Reglamento.

No obstante lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 85, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y con el propósito de dotar a la Auditoría Superior del Estado de personas servidoras públicas profesionales en la función de fiscalización, se conjunta en un solo ordenamiento las normas que regularán la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las normas generales para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 2.** El Servicio Fiscalizador de Carrera tiene como finalidad:

- I. Capacitar a sus integrantes para garantizar su óptimo desempeño en las funciones de fiscalización, así como, el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Establecer procesos transparentes e imparciales de ingreso, concursos de oposición, capacitación, evaluación del desempeño y pérdida de la categoría como integrante del Servicio; para alcanzar y consolidar la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los integrantes del Servicio.



**Artículo 3.** Para los efectos de este Estatuto, se entenderá por:

- I. **CANDIDATO:** Persona que participa en un concurso de oposición para obtener una vacante en el Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución.
- II. **CATÁLOGO:** El catálogo de puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución.
- III. **COMITÉ:** Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución.
- IV. **CONCURSO DE OPOSICIÓN:** Proceso dirigido a los integrantes del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución para ocupar una vacante perteneciente al mismo.
- V. **ESTATUTO:** Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución.
- VI. **INSTITUCIÓN:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VII. **INTEGRANTE DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA:** Trabajador o trabajadora de confianza, que cumple con los requisitos para formar parte del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Institución.
- VIII. **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Documento que se elaborara anualmente con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación de los integrantes del Servicio Fiscalizador de Carrera, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- IX. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Institución.
- X. **REGISTRO ÚNICO:** Registro Único del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- XI. **SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA:** Personal contratado por la Institución, con un nombramiento para desempeñarse en un puesto de confianza, cuya relación laboral está regulada en el artículo 123, apartado "B", fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5º fracción II, de la Ley Reglamentaria del Artículo 133, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones; así como, en los artículos 8º fracción I y 10, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- XII. **SERVICIO:** Servicio Fiscalizador de Carrera.
- XIII. **UNIDADES DE FISCALIZACIÓN:** Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos; Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados y Auditoría Especial del Desempeño.
- XIV. **VACANTE:** Puesto individual del catálogo, disponible para ser ocupado por un integrante del Servicio.

**Artículo 4.** El Servicio se integrará por los servidores públicos de confianza adscritos a las Unidades de Fiscalización que ocupan los puestos del siguiente catálogo:

- I. Supervisor.
- II. Auditor.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

**Artículo 5.** El Comité es el órgano auxiliar de la Institución encargado de fortalecer el funcionamiento y desarrollo del Servicio, así como validar los procesos, lineamientos, políticas y bases inherentes a éste.

**Artículo 6.** El Comité estará integrado, por:

- I. La persona titular de la Institución, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica, quien ocupará la Secretaría Ejecutiva;
- III. La persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, quien ocupará una Vocalía;
- IV. La persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, quien ocupará una Vocalía;
- V. La persona titular de la Auditoría Especial del Desempeño, quien ocupará una Vocalía;

- VI.** La persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, quien ocupará la Vocalía de Capacitación;
- VII.** La persona titular de la Coordinación General de Administración, quien fungirá como Asesora o Asesor Administrativo; y
- VIII.** La persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, quien fungirá como Asesora o Asesor Jurídico.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los señalados en las fracciones VII y VIII, quienes solo tendrán derecho a voz.

Cada titular podrá designar por escrito un suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior de acuerdo con la estructura organizacional establecida en el Reglamento, a excepción de la persona que ostente la Presidencia del Comité, quién solo podrá ser suplida por quien ocupe la titularidad de la Coordinación de Auditorías Especiales.

En las sesiones del Comité podrá participar con voz pero sin voto, el personal que sea invitado por la Presidencia de manera directa o por conducto de su suplente.

A las sesiones se deberá convocar a la persona titular del Servicio, quien realizará los trabajos que instruya el Comité.

**Artículo 7.** El nombramiento de cada uno de los integrantes del Comité deberá constar por escrito y ser emitido por la persona titular de la Institución.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.** Las sesiones del Comité se sujetarán a los siguientes términos:

- I.** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año y de forma extraordinaria cuando lo requiera, previa convocatoria emitida por la persona que ostente la Presidencia;
- II.** Las convocatorias se enviarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda y con al menos un día hábil de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias;
- III.** La convocatoria deberá contener el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y los asuntos que deberá tratar el Comité en la sesión que corresponda;
- IV.** Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse la persona que ostente la Presidencia o su suplente;
- V.** Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta y se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto; en caso de empate, la persona que ostente la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad; y
- VI.** Las sesiones del Comité podrán ser presenciales, virtuales o mixtas.

**Artículo 9.** De cada sesión se elaborará un acta que deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I.** Lista de asistencia;
- II.** Quórum legal y validez de la sesión;
- III.** Lectura del orden del día;
- IV.** Acuerdos tomados por votación;
- V.** Asuntos generales; y
- VI.** Firmas de asistentes.



## CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 10.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar adiciones o reformas al Estatuto;
- II. Aprobar lineamientos, políticas y bases para el adecuado funcionamiento del Comité y Servicio;
- III. Aprobar las convocatorias de los concursos de oposición del Servicio; observando los principios de racionalidad, austeridad y las normas de disciplina presupuestaria;
- IV. Aprobar los exámenes de evaluación de desempeño o cualquier otro mecanismo de evaluación que sirva de medición en el cumplimiento de objetivos de los integrantes del Servicio;
- V. Solicitar informes a la Secretaría Técnica y a la Coordinación General de Administración en relación con el Servicio;
- VI. Emitir recomendaciones en relación con la operación y desarrollo del Servicio;
- VII. Conocer y dictaminar las situaciones no previstas en este Estatuto, así como, los procedimientos complementarios que se expidan para la operación del Servicio; y
- VIII. Las demás que se señalen en este Estatuto, en las disposiciones legales aplicables, así como, las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de los asuntos;
- III. Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Servicio;
- IV. Autorizar las constancias que expida el Servicio; y
- V. Las demás que se señalen en este Estatuto, en las disposiciones legales aplicables, así como, las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y emitir la convocatoria de cada sesión, de conformidad con lo que establezca la Presidencia, la cual deberá notificar a los integrantes del Comité y personas invitadas, en su caso;
- II. Auxiliar a la Presidencia en la coordinación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Levantar las actas y minutas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité e informar el avance o cumplimiento de los mismos a petición de la Presidencia;
- V. Llevar el archivo de actas y minutas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por el Comité;
- VI. Presentar a la Presidencia el proyecto de Programa Anual de Capacitación del Servicio para su autorización;
- VII. Proponer a la Presidencia las adiciones o reformas al Estatuto;
- VIII. Coordinar el funcionamiento, operación y resguardos de información del Servicio; así como, proponer las medidas correctivas necesarias;
- IX. Proponer al Comité el diseño y contenido de las evaluaciones;
- X. Coordinar la aplicación de las evaluaciones aprobadas por el Comité;
- XI. Vigilar el correcto control de la cartera de aspirantes del Servicio conforme a lo establecido en este Estatuto;
- XII. Elaborar y presentar, dentro de su ámbito de competencia, los informes que le sean requeridos por la Presidencia;
- XIII. Expedir las constancias relacionadas con el Servicio; y
- XIV. Las demás que le señale la Presidencia, las que se desprendan de este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** Las Vocalías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los asuntos que sometan al Comité;
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Proponer adiciones o reformas al Estatuto;
- IV. Emitir recomendaciones inherentes al ámbito de aplicación del presente Estatuto para el mejor funcionamiento del Comité y el Servicio;
- V. Presentar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad de Fiscalización a su cargo, a la Secretaría Ejecutiva para la elaboración del Programa Anual de Capacitación;
- VI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el temario a considerar para la evaluación de desempeño o cualquier otro tipo de evaluación de la Unidad de Fiscalización a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar, en su ámbito de competencia, los informes que le sean requeridos por la Presidencia; y
- VIII. Las demás que les señale la Presidencia, las que se desprendan de este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** La Vocalía de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la planeación, programación y presupuestación de los recursos necesarios para la correcta operación y funcionamiento del Servicio;
- III. Revisar el diseño y elaboración de las evaluaciones;
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva adiciones o reformas al Estatuto;
- V. Supervisar la capacitación de los integrantes del Servicio, conforme al Programa Anual de Capacitación;
- VI. Verificar la aplicación de las evaluaciones aprobadas por el Comité;
- VII. Supervisar el resguardo de la información que se derive de los procesos de ingreso, concursos de oposición, capacitación, evaluación de desempeño, pérdida de la categoría como integrante del Servicio y cualquier otro aprobado por el Comité;
- VIII. Supervisar la integración del Registro Único, así como asignación del número correspondiente;
- IX. Supervisar el manejo y actualización de la cartera de aspirantes del Servicio conforme a lo establecido en este Estatuto;
- X. Elaborar y presentar, dentro de su ámbito de competencia, los informes que le sean requeridos por la Presidencia;
- XI. Las establecidas en las fracciones I y II, del artículo 13 del presente Estatuto; y
- XII. Las demás que le señale la Presidencia, las que se desprendan de este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** La Asesora o Asesor Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- II. Notificar de manera oportuna a la Secretaría Ejecutiva cualquier cambio de adscripción o baja de la institución de los servidores públicos de confianza establecidos en el artículo 4 del Estatuto;
- III. Enviar un informe mensual actualizado a la Secretaría Ejecutiva de los servidores públicos de confianza establecidos en el artículo 4 del Estatuto, describiendo número de nómina, nombre, puesto y unidad administrativa de adscripción.
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la planeación, programación y presupuestación de los recursos necesarios para la correcta operación y funcionamiento del Servicio;
- V. Elaborar y presentar, en la periodicidad que se le indique, los informes de su competencia que le sean requeridos por la Presidencia;
- VI. Analizar y emitir las recomendaciones necesarias en relación con las adiciones o reformas al Estatuto; y
- VII. Las demás que le señale la Presidencia, las que se desprendan de este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La Asesora o Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- II. Asesorar jurídicamente a la Presidencia y demás miembros del Comité;
- III. Validar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y del Servicio;
- IV. Revisar el contenido y consecuencias jurídicas de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Emitir las recomendaciones necesarias en relación con las adiciones o reformas al Estatuto; y
- VI. Las demás que le señale la Presidencia, las que se desprendan de este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS BASES GENERALES DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 17.** La operación del Servicio deberá fundarse en la igualdad de oportunidades, la capacitación, la evaluación del desempeño, la transparencia de los procesos y el apego a los lineamientos, bases y políticas que rigen el Servicio.

**Artículo 18.** El Servicio tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los lineamientos, políticas y bases, así como cumplir los acuerdos que emita el Comité;
- II. Elaborar y proponer el proyecto de Estatuto;
- III. Operar y llevar el control del Registro Único;
- IV. Integrar y llevar el control de los expedientes de cada integrante del Servicio;
- V. Instrumentar los procesos relacionados con el ingreso, concursos de oposición, capacitación, evaluación de desempeño y pérdida de la categoría como integrante del Servicio; así como, resguardar la documentación correspondiente;
- VI. Aplicar la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación aprobada por el Comité a los integrantes del Servicio;
- VII. Coadyuvar y fungir como enlace en las capacitaciones de los integrantes del Servicio, conforme a los lineamientos, políticas y bases y el Programa Anual de Capacitación del Servicio;
- VIII. Elaborar y verificar que los concursos de oposición se realicen en igualdad de condiciones, con base en los conocimientos, habilidades, y experiencia, con el fin de contar con integrantes del Servicio competentes y capacitados; y
- IX. Las demás que dentro del ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO**

**Artículo 19.** Los servidores públicos de confianza que se encuentren adscritos a las Unidades de Fiscalización, y que cuenten con un puesto comprendido en el catálogo establecido en el artículo 4 del Estatuto, podrán integrarse al Servicio de forma voluntaria.

**Artículo 20.** Para incorporarse al Servicio, los servidores públicos de confianza deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentación de solicitud de ingreso firmada;
- II. Cumplir con el total de los requisitos señalados en la solicitud de ingreso;
- III. Contar con un nombramiento vigente, que acredite que ocupan alguno de los puestos descritos en el catálogo señalado en el artículo 4 del presente Estatuto; y
- IV. Las demás que fueran requeridas de acuerdo al presente Estatuto o establecidas por el Comité.

**Artículo 21.** El servidor público de confianza que acredite todos los requisitos establecidos en el artículo anterior, recibirá del Servicio una constancia que lo acredite como integrante del mismo, la cual estará sujeta a la vigencia que en la misma se determine.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

**Artículo 22.** El Registro Único es un padrón de información básica, técnica y complementaria en materia de recursos humanos del personal perteneciente al Servicio y se establece con la finalidad de controlar su desarrollo dentro de la Institución.

El Registro Único será considerado como un sistema de datos personales, por lo cual, los datos que contenga serán considerados información confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Cada integrante del Servicio contará con un número de registro único, el cual se encontrará ligado a un expediente que contendrá de forma sistematizada y actualizada, la información básica, técnica y complementaria desde su ingreso hasta la pérdida de la categoría como integrante del Servicio.

Será motivo de baja del Registro Único, la pérdida de la categoría como integrante del Servicio.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CONSTANCIAS**

**Artículo 24.** La Secretaría Ejecutiva expedirá las constancias que acrediten a los integrantes del Servicio, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los integrantes del Servicio se ajustarán al presente Estatuto y demás disposiciones aplicables, una vez que obtengan dicha constancia.

**Artículo 25.** La constancia que formalizará el ingreso al Servicio, contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre completo del integrante del Servicio;
- II. Categoría del puesto;
- III. Fecha del nombramiento;
- IV. Vigencia de la constancia; y
- V. Nombre, puesto y firma de quien emite y autoriza la constancia.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 26.** Las convocatorias de los concursos de oposición serán aprobadas por el Comité y contendrán la información, requisitos y bases que éste determine.

Las convocatorias observarán los principios de racionalidad, austeridad y las normas de disciplina presupuestaria y serán publicadas en los medios de comunicación internos de la Institución.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DEL PROCESO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**Artículo 27.** El concurso de oposición del Servicio es el proceso interno para cubrir una vacante aprobada por el Comité y se realizará de conformidad con las etapas que éste determine.

**Artículo 28.** El Comité, para el análisis y antecedentes de los candidatos, podrá considerar los puestos desempeñados, el tiempo de permanencia en los mismos, la experiencia laboral, la importancia de actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante y los elementos establecidos para efectos de la evaluación de desempeño en el presente Estatuto.

**Artículo 29.** Lo no previsto en el presente Estatuto en relación con el concurso de oposición, será determinado por el Comité.

**Artículo 30.** Las decisiones del Comité serán definitivas y no admitirán recurso alguno.



## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CARTERA DE ASPIRANTES

**Artículo 31.** La cartera de aspirantes se conforma por la plantilla de candidatos por categoría, que derivado de un concurso de oposición no resultaron ganadores, pero obtuvieron calificaciones aprobatorias a juicio del Comité.

El Comité podrá determinar, previo a concursar una vacante del Servicio, su ocupación mediante la cartera de aspirantes vigente, siempre y cuando el candidato de dicha cartera de aspirantes reúna los requisitos del puesto vacante.

**Artículo 32.** Los candidatos que integren la cartera de aspirantes, permanecerán en ella durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 33.** La capacitación es el proceso mediante el cual los integrantes del Servicio actualizan los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con los estándares requeridos para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 34.** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Facilitar a los integrantes del Servicio los elementos necesarios para su integración conforme a sus funciones del puesto; y
- II. Actualizar los conocimientos, habilidades y herramientas de los integrantes del Servicio, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;

**Artículo 35.** La Vocalía de Capacitación realizará en conjunto con las Vocalías del Comité, un diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad de Fiscalización a su cargo, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Capacitación para su autorización por parte de la Presidencia del Comité.

Los coordinadores y supervisores de las Unidades de Fiscalización, podrán intervenir en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y el citado Programa.

**Artículo 36.** El Programa Anual de Capacitación deberá considerar al menos lo siguiente:

- I. Fecha;
- II. Nombre de la actividad de capacitación;
- III. Periodo de tiempo, horas y puntaje del tipo de capacitación;
- IV. Modalidad de la capacitación (presencial, virtual o híbrida);
- V. Reglas de acreditación de la capacitación, y
- VI. A que puesto del catálogo del Servicio va dirigida la capacitación.

**Artículo 37.** El sistema de calificación para los tipos de capacitaciones será:

- I. Sobresaliente: igual o mayor a 90
- II. Aprobatorio: igual o mayor a 80
- III. No aprobatorio: menor a 80

En el caso de las capacitaciones en donde únicamente se entregue constancia de participación o aprobación, la calificación asignada será de 80.

**Artículo 38.** Los integrantes del Servicio deberán acreditar, como mínimo, la suma total de puntos establecidos en el Programa Anual de Capacitación o su proporción de acuerdo a los meses de antigüedad al momento de pertenecer al Servicio, debiendo presentar la constancia que lo acredite.

**Artículo 39.** La capacitación tendrá carácter obligatorio para los integrantes del Servicio; de igual forma, tendrán el mismo carácter, la presentación y aprobación de los exámenes correspondientes conforme al sistema de calificación señalado en los artículos 37 y 43 del presente Estatuto.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Artículo 40.** El proceso de evaluación de desempeño es un instrumento de control respecto al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los integrantes del Servicio; mismo que califica, entre otros, los aspectos cualitativos y cuantitativos siguientes:

- I. Cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- II. Conductas en el desarrollo de sus funciones; y
- III. Capacidades profesionales y técnicas.

La evaluación de desempeño o cualquier otro tipo de evaluación, serán los principales instrumentos de las Vocalías para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.

**Artículo 41.** Las reglas para el proceso de la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación las aprobará el Comité.

**Artículo 42.** La Secretaría Ejecutiva y la Vocalía de Capacitación en coordinación con las demás Vocalías serán los responsables de proporcionar al Servicio, el temario a considerar para la elaboración de las evaluaciones de desempeño o cualquier otro tipo de evaluación aprobada por el Comité;

**Artículo 43.** Los integrantes del Servicio se sujetarán a la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación que apruebe el Comité, la cual se realizará mínimo una vez al año y a partir de los seis meses cumplidos en el ejercicio del puesto, sujetándose a las reglas previstas en el presente capítulo.

En las evaluaciones se considerará la escala siguiente:

- I. Sobresaliente: igual o mayor a 90
- II. Aprobatorio: igual o mayor a 80
- III. No aprobatorio: menor a 80

Analizados los resultados de la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación practicada a cada uno de los integrantes, el Servicio emitirá un informe y recomendaciones al Comité.

Las Vocalías del Comité otorgarán retroalimentación al integrante evaluado respecto de los resultados de su seguimiento mediante entrevista o el mecanismo que se establezca para tales efectos.

**Artículo 44.** Si el integrante del Servicio expresa su desacuerdo con la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación aprobada por el Comité, deberá asentarla en la misma, para que esta sea revisada por su superior jerárquico, considerándose la revisión que éste último efectúe, como el resultado final de la evaluación.

**Artículo 45.** Si el integrante del Servicio evaluado se niega a firmar la evaluación de desempeño o cualquier otra evaluación aprobada por el Comité, se hará constar en la misma, sin que tal situación afecte su validez.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LA PÉRDIDA DE LA CATEGORÍA COMO INTEGRANTE  
DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

**Artículo 46.** La permanencia de los integrantes del Servicio, estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Estatuto y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 47.** La antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo dentro del mismo, se contará a partir de que el integrante del Servicio adquiera dicho carácter, y se considerarán exclusivamente los periodos efectivos en los que éste se desempeñe de manera activa.

**Artículo 48.** Los integrantes del Servicio perderán la categoría como integrante del Servicio, en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento de sus funciones;
- II. Por ocupar un puesto distinto de los señalados en el artículo 4 del presente Estatuto;
- III. Cuando concluya su relación laboral con la Institución, con independencia de la causa que la origine;
- IV. Por renuncia;
- V. Por fallecimiento;
- VI. Por jubilación;
- VII. Por no cumplir con el mínimo de total de puntos señalados en el Programa Anual de Capacitación;
- VIII. Cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente, en los términos que señale el presente Estatuto, y
- IX. En los demás casos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones aplicables.

Para los efectos de la fracción VIII, se considerará deficiente el resultado de la evaluación, cuando se obtengan en dos evaluaciones anuales consecutivas, calificaciones ubicadas en el rango señalado como no aprobatorio por el Comité.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, "Plan de San Luis".

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el 26 de enero de 2023.

**Tercero.** Los servidores públicos de confianza que cumplan con los requisitos señalados en este Estatuto, podrán solicitar su ingreso al Servicio dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación del presente, a través del formato establecido para ello.

**C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez**  
Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado  
(Rúbrica)