

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 28 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:

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

Título:

Catálogo de Perfiles de Usuario del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí.

**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"

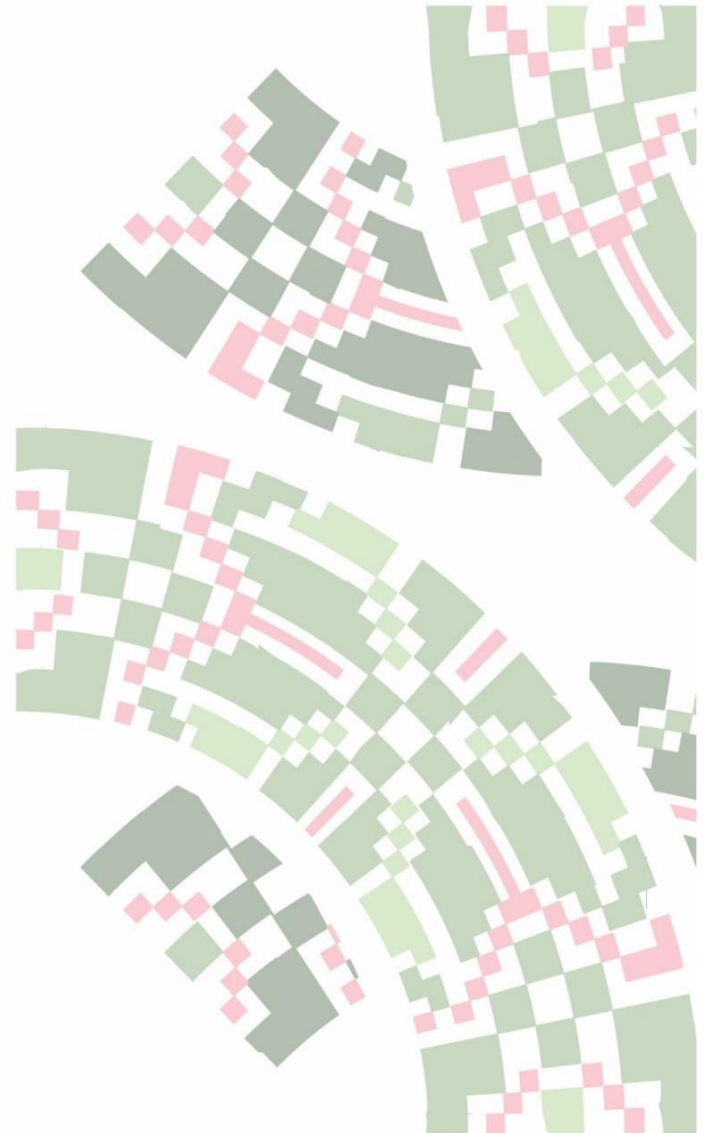
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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



# Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

## Secretaría Ejecutiva

### CATÁLOGO DE PERFILES DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS, DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL DE SAN LUIS POTOSÍ

El suscrito Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, de conformidad a lo establecido en los artículos 37 fracción X, 49 párrafo segundo, 50 fracción III, 53, 54 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 26 párrafo segundo, 27 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 17, 18 fracciones XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; 6 de las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí, para quedar en los siguientes términos:

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Para efectos del presente Catálogo, se entenderá por:

- I. **ASE:** La Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- II. **CGE:** Contraloría General del Estado de San Luis Potosí;
- III. **PDE:** Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí;
- IV. **S3:** Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la PDE;
- V. **TEJA:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- VI. **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. **Url:** Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en internet, para que puedan ser localizados o identificados; y
- VIII. **Usuario o Usuarios:** En términos del artículo 3 fracción XVIII de las Bases para el Funcionamiento de la PDE, son las personas y entes con atribuciones y facultades para hacer uso del S3, ejercer derechos o acceder a la información del propio S3, conforme a la normativa aplicable;

**Artículo 2.** El presente Catálogo, contiene el listado y descripción de los perfiles de Usuarios existentes para distinguir sus niveles de acceso, gestión y uso de la información del S3, conforme a sus facultades, obligaciones y atribuciones que les sean aplicables a cada uno. Para tal efecto, el S3 cuenta con los siguientes perfiles de Usuarios:

- I. **Usuario 1 denominado “Administrador de la SESEA”,** que corresponde a la SESEA y que será ejercido por su Secretario Técnico;
- II. **Usuario 2 denominado “Administrador de Ente Público”,** que corresponde al Órgano Interno de Control y/o contralores internos de los entes públicos del estado de San Luis Potosí y sus municipios, y que será ejercido por su titular o quien ejerza sus funciones; o bien, por el servidor público autorizado por el titular del Ente Público para ejercer las atribuciones y obligaciones establecidas para el perfil de Usuario 2, en el presente Catálogo;
- III. **Usuario 3 denominado “CGE/ASE”,** que corresponde a la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí así en los mismos términos a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y que será ejercido por sus titulares o por quienes ejerzan sus funciones;

- IV. **Usuario 4 denominado “TEJA”**, que corresponde al Tribunal de justicia Administrativa, que será ejercido por el o la Magistrada que funja como Presidenta del Tribunal o por quien ejerza sus funciones;
- V. **Usuario 5 denominado “Juzgados de Ejecución”**, que corresponde a los Juzgados de Ejecución del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, y que será ejercido por los titulares de dichos juzgados o por quienes ejerzan sus funciones;
- VI. **Usuario 6 denominado “Autoridad Competente”**, que corresponde a la Fiscalía General del Estado, será ejercido por su titular o por quien ejerza sus funciones; y
- VII. **Usuario 7 denominado “Interesado”**, que corresponde a cualquier persona que acceda al S3 con la finalidad de consultar información pública registrada en el S3.

**Artículo 3.** Obligaciones comunes para los Usuarios 2, 3, 4, 5 y 6. Los perfiles de Usuario denominados **“Administrador de Ente Público”**, **“CGE/ASE”**, **“TEJA”**, **“Juzgados de Ejecución”** y **“Autoridad Competente”**, deben cumplir con las siguientes obligaciones comunes:

- I. Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S3;
- II. Comunicar de inmediato a la Subdirección de Sistemas de la SESEA, sobre cualquier falla que se detecte en el funcionamiento del S3;
- III. Asegurar que personas no autorizadas o no facultadas, no tengan acceso a información no pública registrada en el S3;
- IV. Resguardar y ser responsable por el uso que se realice del Usuario y contraseña de acceso al S3, que le haya asignado el “Administrador de la SESEA”;
- V. Dar tratamiento y realizar la transferencia de datos personales, según corresponda, en términos del Aviso de Privacidad del propio S3; y
- VI. En su caso, constatar la eliminación de los datos personales que hayan registrado, cuando cumplan con el fin para el cual fueron recabados.

## CAPÍTULO II Administrador de la SESEA

**Artículo 4.** El perfil de Usuario 1, denominado **“Administrador de la SESEA”**, tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado de alta de entes públicos en el listado del S3;
- II. Apartado de alta de servidores públicos con perfiles de Usuario 2 al 6; y
- III. Apartado de consulta de inhabilitaciones vigentes para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 5.** Al perfil de Usuario 1, denominado **“Administrador de la SESEA”**, corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los entes públicos, en el listado del S3;
- II. Dar de alta en el S3, a los servidores públicos con los perfiles de Usuario 2 al 6;
- III. Generar las credenciales de acceso para perfiles de Usuario 2 al 6;
- IV. De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los entes públicos, así como a los de perfiles de Usuario 2 al 6;



- V. Dar de baja a entes públicos o a Usuarios con perfiles 2 al 6;
- VI. Atender las consultas que los entes públicos realicen a la SESEA, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación;
- VII. Verificar de manera permanente, por conducto de los servidores públicos facultados conforme al Estatuto Orgánico de la SESEA, el correcto funcionamiento del S3;
- VIII. Asegurar que los Usuarios tengan acceso al S3;
- IX. En caso de existir fallas en el funcionamiento del S3, informar a los Usuarios afectados por las mismas, indicando la magnitud y tiempo de recuperación;
- X. En caso de detectar inconsistencias en el funcionamiento del S3, instruir a la Subdirección de Sistemas de la SESEA, dé atención a las mismas;
- XI. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta, antes y después de registrarla en el S3;
- XII. Salvaguardar la información registrada y credenciales propias para acceso al S3;
- XIII. Implementar sistemas de seguridad, con el fin de salvaguardar la información registrada en el S3; y
- XIV. Dar tratamiento y realizar la transferencia que corresponda, a los datos personales registrados en el S3, de conformidad con el Aviso de Privacidad del propio S3.

### **CAPÍTULO III** **Administrador de Ente Público**

**Artículo 6.** El perfil de Usuario 2, denominado “**Administrador de Ente Público**”, tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por el órgano interno de control y/o contralor interno de su respectivo Ente Público;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por el órgano interno de control y/o contralor interno de su respectivo Ente Público;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares sancionados por el órgano interno de control y/o contralor interno de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a particulares por el órgano interno de control y/o contralor interno de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones; y
- VI. Apartado donde se pueden consultar los datos de las personas inhabilitadas para realizar contrataciones con los entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.



**Artículo 7.** Al perfil de Usuario 2, denominado “**Administrador de Ente Público**”, corresponden las siguientes obligaciones específicas:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por el órgano interno de control de su respectivo Ente Público o municipio, CGE o por la ASE, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por el órgano interno de control y/o contraloría de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- III. Informar a las unidades administrativas de su Ente Público o municipio competentes para desahogar procedimientos de contrataciones, si quienes participan en dichos procedimientos están inhabilitados para realizar contrataciones con entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad;
- IV. Realizar consultas a la SESEA por medio del Usuario 1, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación;
- V. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 17 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- VI. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por el órgano interno de control o contraloría del Ente Público o municipio o en su caso, por la ASE, o bien una abstención de imponer sanción, y
- VII. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

#### **CAPÍTULO IV CGE/ASE**

**Artículo 8.** El perfil de Usuario 3, denominado “**CGE/ASE**”, tiene como facultades y atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por la CGE o por la ASE, respectivamente;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por la CGE o por la ASE, respectivamente;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares sancionados por la CGE y por la ASE, respectivamente, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a particulares por la CGE y por la ASE, respectivamente, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;
- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones;
- VI. Apartado donde se pueden consultar los datos de las personas inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad, y
- VII. Apartado de emisión de constancias que acrediten la no existencia de inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o

comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, previa solicitud del interesado.

**Artículo 9.** Al perfil de Usuario 3, denominado “**CGE/ASE**”, corresponden las siguientes obligaciones específicas:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por la CGE o en su caso, por la ASE, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por la CGE o por la ASE, respectivamente, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- III. Informar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, competentes para desahogar procedimientos de contrataciones, si quienes participan en dichos procedimientos están inhabilitados para realizar contrataciones con entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.
- IV. Asimismo, realizar consultas a la Secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción por medio del Usuario 1, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación.
- V. Las obligaciones descritas en esta fracción, se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en el artículo 7º fracciones III y IV del presente Catálogo, tratándose de Entes Públicos de la Administración Pública Estatal que cuenten con “Administrador de Ente Público”;
- VI. Expedir las constancias respectivas, que acrediten la no existencia de inhabilitación, previa solicitud del interesado;
- VII. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 17 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- VIII. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por la Contraloría General del Estado o en su caso, por la Auditoría Superior del Estado, o bien, una abstención de imponer sanción; y
- IX. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

## **CAPÍTULO V**

### **TEJA**

**Artículo 10.** El perfil de Usuario 4, denominado “**TEJA**”, tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por el TEJA;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por el TEJA;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares que tengan sanciones impuestas por el TEJA, por actos vinculados con faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones a los particulares que tengan sanciones impuestas por el TEJA, por actos vinculados con faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí, y
- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones.



**Artículo 11.** Al perfil de Usuario 4, denominado “**TEJA**”, corresponden las siguientes obligaciones específicas:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por faltas administrativas graves, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por el TEJA, por actos vinculados con faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichos particulares y a tales registros;
- III. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 17 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- IV. Constatar el bloqueo al Usuario 7, de acceso a la información señalada en el artículo 16 del presente Catálogo, cuando pierdan vigencia las inhabilitaciones referidas en ese mismo artículo;
- V. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por el TEJA, o una abstención de imponer sanción, y
- VI. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

## **CAPÍTULO VI** **Juzgados de Ejecución**

**Artículo 12.** El perfil de Usuario 5, denominado “**Juzgados de Ejecución**”, tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a las personas que tengan sanciones por hechos de corrupción, conforme al Código Penal del Estado de San Luis Potosí y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; y
- II. Apartado en el que se registran las sanciones referidas en la fracción anterior.

**Artículo 13.** Al perfil de Usuario 5, denominado “**Juzgados de Ejecución**”, corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas por hechos de corrupción, conforme al Código Penal del Estado de San Luis Potosí y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 17 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- III. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por hechos de corrupción conforme al Código Penal del Estado de San Luis Potosí y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, y
- IV. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

## **CAPÍTULO VII** **Autoridad Competente**

**Artículo 14.** El perfil de Usuario 6, denominado “**Autoridad Competente**”, tiene como facultad o atribución, acceder a los apartados donde se pueden consultar todos los datos registrados en el S3, así como al de comunicación de omisiones de registros.

**Artículo 15.** Obligaciones específicas del Usuario 6. Al perfil de Usuario 6, denominado “**Autoridad Competente**”, le



corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Consultar las sanciones registradas en el S3, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Consultar las abstenciones de imponer sanciones, registradas en el S3, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- III. Comunicar a los Usuarios competentes, las omisiones de registros en el S3 que advierta por razón de sus funciones.

### **CAPÍTULO VIII** **Interesado**

**Artículo 16.** El perfil de Usuario 7, denominado “**Interesado**”, tiene como facultad o atribución, acceder a información que se publicite en el S3, realizando búsquedas sobre las sanciones impuestas por faltas administrativas graves o por actos vinculados a ellas, cuando contengan impedimentos o inhabilitaciones para que los sancionados sean contratados como servidores públicos o como prestadores de servicios o contratistas del sector público.

### **CAPÍTULO IX** **Registro y Publicitación de información**

**Artículo 17.** Los perfiles de usuario 2 al 5, denominados “**Administrador de Ente Público**”, “**CGE/ASE**”, “**TEJA**”, “**Juzgados de Ejecución**” registrarán en el S3, la siguiente información:

**A) Tratándose de personas sancionadas como servidores públicos:**

- I. Nombre y siglas del Ente Público al que pertenecía al cometer la falta administrativa;
- II. De la persona sancionada como servidor público, la siguiente información:
  - a) Nombres y apellidos;
  - b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
  - d) Género;
  - e) Puesto;
  - f) Nivel del puesto;
- III. De la sanción, la siguiente información:
  - a) Autoridad sancionadora;
  - b) Número de expediente;
  - c) Tipo de falta;
  - d) Descripción de la falta;
  - e) Tipo de sanción;
  - f) Descripción de la sanción;
  - g) Causa, motivos de la sanción;
- IV. De la resolución:
  - a) Url a la resolución;
  - b) Fecha de la resolución;
  - c) En caso de multa, precisar monto y tipo de moneda;



- d) En caso de inhabilitación, precisar:
  - i. Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años;
  - ii. Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación;
  - iii. Si la inhabilitación es para desempeñar un empleo cargo o comisión en servicio público, o para celebrar contrataciones con Entes Públicos;
- e) Observaciones sobre la resolución;

**V. De los documentos, la siguiente información:**

- a) Título del documento;
- b) Tipo de documento, que puede ser:
  - i. Resolución;
  - ii. Constancia de sanción;
  - iii. Constancia de inhabilitación;
  - iv. Constancia de abstención;
- c) Descripción del documento;
- d) Fecha del documento;
- e) Url del documento;

**B) Tratándose de particulares sancionados:**

**I. Nombre y siglas del Ente Público que sufrió afectación por el acto del particular;**

**II. Del particular sancionado, la siguiente información:**

- a) Nombres y apellidos, o razón social cuando se trate de persona moral;
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Teléfono cuando se trate de persona moral;
- d) Domicilio, cuando se trate de persona moral;
- e) Tipo de personalidad jurídica, que podrá ser física o moral;
- f) Tratándose de personas morales:
  - i. Objeto Social;
  - ii. Nombres y apellidos, así como Clave Única de Registro de Población (CURP), de su Director General al momento de la falta;
  - iii. Nombres y apellidos, así como Clave Única de Registro de Población (CURP), de su Apoderado Legal al momento de la falta;

**III. De la sanción, la siguiente información:**

- a) Autoridad sancionadora;
- b) Número de expediente;
- c) Objeto del contrato;
- d) Tipo de falta;
- e) Descripción de la falta;
- f) Tipo de sanción;

- g) Descripción o aclaraciones;
- h) Causa o motivo de la sanción;
- i) Acto que originó la investigación;

**IV.** Nombres y apellidos de los servidores públicos que funjan como Usuarios 2, 3, 4 o 5, conforme al presente Catálogo;

**V.** De la resolución:

- a) Sentido de la resolución;
- b) Url a la resolución;
- c) Fecha de la notificación;
- d) En caso de multa, precisar monto y tipo de moneda;
- e) En caso de inhabilitación, precisar:
  - 1. Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años;
  - 2. Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación;
  - 3. Si la inhabilitación es para desempeñar un empleo cargo o comisión en servicio público, o para celebrar contrataciones con Entes Públicos;
- f) Observaciones sobre la resolución;

**VI.** De los documentos, la siguiente información:

- a) Título del documento;
- b) Tipo de documento, que puede ser:
  - a. Resolución;
  - b. Constancia de sanción;
  - c. Constancia de inhabilitación;
  - d. Constancia de abstención;
- c) Descripción del documento;
- d) Url del documento;
- e) Fecha del documento.

**Artículo 18.** La información que se publicitará en el S3, y por tanto, a la que se tendrá acceso por medio del perfil de Usuario 7, denominado "Interesado", será la correspondiente a personas sancionadas como servidores públicos, tratándose de faltas administrativas graves que contengan impedimentos o inhabilitaciones para que los sancionados sean contratados como servidores públicos o como prestadores de servicios o contratistas del sector público; así como la correspondiente a particulares sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves que también contengan los impedimentos o inhabilitaciones descritas.

En consecuencia, la información que se publicitará, de dichas personas y particulares, será la siguiente:

- I.** Nombres y apellidos, o bien, razón social;
- II.** Cargo o puesto que ocupó, en caso de que se trate de persona sancionada como servidor público;
- III.** Nombre y siglas del Ente Público al que pertenecía la persona al cometer la falta administrativa, o del que sufrió afectación por el acto del particular;
- IV.** Número de Expediente;



- V. Tipo de falta;
- VI. Causa, motivos o hechos;
- VII. Autoridad sancionadora;
- VIII. Fecha de resolución tratándose de personas sancionadas como servidores públicos; o fecha de notificación de la sanción tratándose de particulares;
- IX. Tipo de sanción, que será de inhabilitación, precisando:
  - a) Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años; y
  - b) Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación.

Adicionalmente, tratándose de particulares sancionados, también se publicitará:

- I. Personalidad jurídica, pudiendo ser física o moral;
- II. Objeto del contrato;
- III. Acto que originó la investigación; y
- IV. Objeto social.

La información registrada en el S3 y que no se refiere en el presente artículo, únicamente será de consulta para quienes cuenten con perfiles de Usuario 2, 3, 4, 5 y 6; y en su caso, será transferida conforme al Aviso de Privacidad del S3. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que le corresponden al Usuario 1 en términos de los artículos 4º y 5º del presente Catálogo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Catálogo iniciará su vigencia al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

San Luis Potosí, S.L.P., a 21 de julio de 2023

A t e n t a m e n t e

**Dr. Jesús Rafael Rodríguez López**

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción  
(Rúbrica)