



LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 82. La persona titular del Instituto de Fiscalización Superior será auxiliada en sus funciones por los auditores especiales, así como por los coordinadores, supervisores, auditores y demás servidores públicos que al efecto señale su Reglamento Interior, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La persona titular del Instituto de Fiscalización Superior podrá delegar facultades, a excepción de aquellas que deban ser ejercidas directamente por disposición de la Ley o del Reglamento Interior del Instituto, por ser indelegables.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Capítulo V De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 13. La Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular del Instituto los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar en el seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Instituto y solicitar los informes consecuentes;
- III. Mantener informado a la persona titular del Instituto de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones y reuniones, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- IV. Asistir a la persona titular del Instituto, en la preparación y ejecución de las reuniones que convoque;
- V. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para la persona titular del Instituto por medio de agenda;
- VI. Controlar la recepción de la documentación que sea presentada ante la persona titular del Instituto, así como recibir y turnar previo acuerdo de la persona titular del Instituto los documentos o información a las unidades administrativas que determine su competencia;
- VII. Comunicar a las unidades administrativas los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto;
- VIII. Establecer y ejecutar un sistema de control y seguimiento de los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto;
- IX. Llevar el registro y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita la persona titular del Instituto, para que las personas servidoras públicas subalternas ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados;
- X. Requerir a las diversas áreas del Instituto, la información, datos y documentos que necesite la persona titular del Instituto para la atención de su agenda de trabajo;
- XI. Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;



XII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como atender los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

XIII. Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.