

AÑO CIII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2020  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
05 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Reglamento Interno del Órgano Interno de Control.



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

**Ma. del Pilar Delgadillo Silva**  
Directora del Periódico Oficial del  
Gobierno del Estado “Plan de San Luis”

#### STAFF

**Miguel Romero Ruiz Esparza**  
Subdirector

**Jorge Luis Pérez Ávila**  
Subdirector

**Miguel Ángel Martínez Camacho**  
Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## Comisión Estatal de Derechos Humanos

Con fundamento en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el presente:

### REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, al tenor de la siguiente:

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento tiene como objeto regular la estructura, atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, con la finalidad de garantizar y facilitar su eficacia operativa.

**ARTÍCULO 2.-** El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, contará con autonomía técnica y de gestión.

#### CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA Y PERFIL DE SUS INTEGRANTES

**ARTÍCULO 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará como mínimo, con las siguientes Autoridades:

1. Autoridad Investigadora y;

## 2. Autoridad Substanciadora.

Contará además con el recurso humano y material necesario para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas; en apego al presupuesto de egresos asignado al Órgano Interno de Control, con la particularidad de que el personal adscrito al Órgano Interno de Control, deberá ser designado por el Congreso del Estado de San Luis Potosí, quien vigilará que cubra el perfil profesional requerido.

**ARTÍCULO 4.-** Será atribución del Congreso del Estado designar al titular y las autoridades del Órgano Interno, por el voto de la mayoría de sus miembros presentes, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 y 79 bis de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 5.-** Para ser titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- III. Contar al momento de su elección con una experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental,
- IV. Contar al día de su elección, con título profesional antigüedad mínima de cinco años, con las actividades a que se refiere la fracción anterior, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Contar con reconocida solvencia moral;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los cinco años anteriores a su elección, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios a la Comisión, o haber fungido como consultor o auditor externo de la Comisión, en lo individual durante ese periodo;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VIII. No haber sido titular de los poderes; Ejecutivo; Legislativo; o Judicial, ni titular de sus dependencias y entidades; dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político; ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia elección.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 6.-** El Titular del Órgano Interno de Control y las Autoridades deberán, además de cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí con las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad vigente que para tal efecto se lleve a cabo. Así como la instrumentación de los mecanismos de prevención para evitar la comisión de actos y operaciones infractoras de las normas.

**ARTÍCULO 7.-** El Órgano Interno de Control, deberán ejercer sus atribuciones con independencia e imparcialidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 8.-** El Órgano Interno de Control deberá elaborar su propio Reglamento Interno, así como sus Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO CUARTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, deberán dar cumplimiento el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Autoridad Investigadora:

- I. Recibir la queja o denuncia por escrito mediante oficio, vía telefónica, medios electrónicos o rendida al momento por el denunciante en las oficinas del Órgano Interno de Control.
- II. Redactar el acuerdo de radicación de la queja o denuncia, asignando un número de expediente.
- III. Analizar que cumpla con los requisitos que marca la Ley para que proceda la denuncia o queja e integra expediente.
- IV. Prevenir al denunciante o quejoso, solicitando subsane las inconsistencias. (para el caso de no cumplir con los requisitos y formalidades que marca la Ley).
- V. Notificar el acuerdo de radicación de la queja y se le requiere al denunciante o quejoso a fin de ratificar la denuncia o queja apercibiéndolo que de no comparecer se desechará la queja por falta de interés en el asunto y se archivará el expediente, lo anterior en caso de haberla presentado por medios electrónicos o mediante escrito, es decir, en el caso de que no se haya presentado la denuncia o queja rendida directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control.
- VI. Desechar la denuncia o queja por falta de interés en el asunto, para el caso de no presentarse el quejoso a ratificar la denuncia o queja en la fecha señalada.
- VII. Dar continuidad al procedimiento, una vez ratificada la denuncia o queja.
- VIII. Girar oficios solicitando información a las Autoridades que considere conveniente. (otorga de 10 hasta 30 días hábiles para que las autoridades rindan la información solicitada con apercibimiento que marca la Ley).
- IX. Recibir los oficios con las contestaciones de las solicitudes de información y las agrega al expediente.
- X. Redactar acuerdo respecto a la contestación rendida por las autoridades a las que se les solicitó información.
- XI. Integrar expediente.
- XII. Llevar a cabo la línea de investigación a fin de poder desvirtuar o bien confirmar una presunta responsabilidad administrativa por parte de un servidor público de la CEDH.
- XIII. Redactar el acuerdo sobre la conclusión y archivo del expediente por inactividad en el procedimiento, lo anterior por falta de interés por parte del quejoso.
- XIV. Notificar al denunciante o quejoso sobre el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- XV. De no pronunciarse el denunciante o quejoso sobre la determinación de conclusión y archivo del expediente, turnar el expediente a la Autoridad Resolutora a fin de que redacte la conclusión y archivo del expediente.
- XVI. Archivar el expediente.
- XVII. Determinar si existe Responsabilidad Administrativa por actos u omisiones en uso de sus funciones del servidor público de la CEDH, basado en la línea de investigación llevada a cabo previamente.
- XVIII. Redactar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- XIX. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) junto con el expediente a la Autoridad Substanciadora.
- XX. Notificar al denunciante o quejoso respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
- XXI. Subsanan las inconsistencias que fueron prevenidas por la Autoridad Substanciadora en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos que marca la Ley de la materia.
- XXII. Las demás que le sean aplicables como Autoridad Investigadora en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Autoridad Substanciadora:

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente físico y electrónico de las actuaciones, por parte de la autoridad investigadora y, en su caso la previene, en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Instruir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Remitir, una vez desahogada la audiencia inicial y tratándose de asuntos relacionados con faltas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Formular los requerimientos necesarios a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí y ante otras instancias gubernamentales sean federales, estatales o municipales y/o de sus organismos descentralizados, alcaldías de la Ciudad de México, organismos constitucionales autónomos federales y estatales, empresas productivas del estado y en su caso a particulares, para que le sea proporcionada la información necesaria para la integración de los expedientes en trámite;
- VI. Recibir y tramitar los recursos que se interpongan y que competan a la Autoridad Substanciadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- VIII. En los Oficios, escritos, promociones y demás documentos que se presenten ante la autoridad substanciadora se deberá asentar el número de hojas que contenga y el número de documentos anexos;
- IX. Las demás que le sean aplicables como Autoridad Substanciadora en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

Así fue acordado a los 20 días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**C.P MARIA EUGENIA PADRON GARCIA**

CONTRALOR INTERNO DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(RÚBRICA)