



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.8.5- COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos municipales y particulares que correspondan en el ámbito de su competencia en la etapa correspondiente a la substanciación y resolución; así como analizar y resolver respecto de las controversias que se susciten entre proveedores y contratistas respecto de los procedimientos de adquisición, o contratación de obra pública y prestación de servicios que derivan entre estos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante los procedimientos de conciliación e inconformidad, aplicando la normatividad que a cada caso corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal para dar certeza jurídica a los actos realizados con motivo de sus funciones y atribuciones.
2. Integrar, sustanciar y resolver sobre procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de los servidores públicos municipales y particulares.
3. Servir como instancia de inconformidad y conciliación derivado de procedimientos administrativos entre proveedores y contratistas y el Ayuntamiento de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- a) Coordinar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, así como las acciones de las áreas, substanciadora y resolutora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el Ayuntamiento de San Luis Potosí, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable;
- b) Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, substanciando el procedimiento en términos y con las facultades dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. y las que dispongan las demás leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales
- c) Atender demandas de juicio de nulidad que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general, cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- e) Atender las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan.

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|----------------------|
|  | | CLAVE MOR-GENERAL | SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos | VIGENCIA NOV. 2019 | VER. 01 |
| | AUTORIZÓ Presidente Municipal | APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal | | FOJAS 20 | PÁG. 18/20 |

- g) Registrar en la base de datos referente a los Servidores Públicos sancionados, y hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva y/o la autoridad que corresponda de las sanciones firmes impuestas por la Contraloría Interna Municipal en el ámbito a los Servidores Públicos de su competencia.
- h) Comisionar al personal a su cargo para la realización de las auditorías, revisiones e investigaciones, estableciendo los requisitos de ejecución, contenido, alcances, metas, tiempo máximo de realización y carga de trabajo para su debido cumplimiento por los auditores designados.
- i) Ejercer las atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas funciones encomendadas expresamente por el Contralor Interno.
- j) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador General Jurídico y de Responsabilidades Administrativas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de Ley, Reglamento Interno o acuerdo, deban ser ejercidas precisamente por él.

PROGRAMA(S) PRINCIPAL(ES):

El programa de trabajo de esta Coordinación es constante, permanente y continuo, pues deriva de las acciones que los servidores públicos, ex servidores públicos y público en general presenten como impulso procedimental y del cual se le debe dar atención en tiempos y plazos previstos por la normatividad aplicable.

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|----------------------|
|  | | CLAVE MOR-GENERAL | SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos | VIGENCIA NOV. 2019 | VER. 01 |
| | AUTORIZÓ Presidente Municipal | APARTADO 3.2.8 Contraloría Interna Municipal | | FOJAS 20 | PÁG. 19/20 |