

- I. Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua;
- II. Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- IV. Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas, en lo que respecta a su competencia.
- V. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;
- VI. Coordinarse con los entes públicos en la contestación de solicitudes de información y/o documentación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de Oficialía Mayor.
- VII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organismos de Descentralizados; así como de sus Órganos Máximos. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VIII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en el Comité Técnico para el Presupuesto Participativo;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial;
- X. Coordinar a las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables;
- XI. Fungir como Enlace Administrativo, previa notificación del Servidor Público Obligado, de los procesos de Entrega Recepción de la Oficialía Mayor; y
- XII. Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de



la Oficialía Mayor. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XIII. Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XIV. Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XV. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

|                                                                                  |                                                   |                 |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                               |
|                                                                                  | Manual de Organización                            |                 |                                                               |
|                                                                                  | Unidad:                                           | Oficialía Mayor | Elaboración:<br>Febrero 2019 <div>Página:<br/>36 de 342</div> |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos             |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 32 Coordinador de Dependencia                                       |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficial Mayor                                                       |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personal Especializado, Jefe de Departamento de Auditoría Jurídica, |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y descentralizada verificando el cumplimiento de las políticas de comprobación de gastos y su registro contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| 2.2. Descripción Específica <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada cumplan con las políticas de comprobación de las políticas de comprobación de gastos y registro contable.</li> <li>Emitir las políticas de comprobación del ejercicio del gasto.</li> <li>Elaborar y unificar los lineamientos que deberán seguir las áreas de administración de recursos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia de las instancias municipales y estatales.</li> <li>Participar en los comités de compras de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada.</li> <li>Servir de enlace por parte de Oficialía Mayor con las instancias auditoras, sindicatura y regidores proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión de la cuenta pública y demás que soliciten.</li> <li>Supervisar la elaboración y emisión del informe de resultados de las auditorías y revisar que se expresen juicios fundamentados en las evidencias obtenidas en lo concerniente a Oficialía Mayor.</li> <li>Reportar al Oficial Mayor las irregularidades detectadas en los procesos de las auditorías.</li> <li>Verificar que se lleven a cabo las pruebas de control de inventario general de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del municipio.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por cualquier ente auditor a la Dependencia de Oficialía Mayor, previo requerimiento de los mismos.</li> <li>Apoyar a la dependencia y requerir a las áreas competentes, la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad, respecto a información de la dependencia interna que representan;</li> <li>Gestionar al interior de su dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de su publicación en los términos de la Ley de Transparencia;</li> <li>Generar y publicar oportunamente, la información para la actualización de la página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, según las obligaciones de cada formato que le haya sido asignado, o bien en su caso, exhortar a los Servidores Públicos que tengan a su cargo el llenado de dichos formatos.</li> </ul> |                                                                     |

## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Unidad:

Oficialía Mayor

Elaboración:  
Febrero 2019

Página:  
37 de 342

#### 2.2.2. Actividades Periódicas

- ❑ Disponer de las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa de la Coordinación, en la interpretación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran observaciones en el ejercicio de los informes de auditoría.
- ❑ Coordinar la entrega de información, de conformidad a los requerimientos establecidos por los entes que tengan el carácter de fiscalizadores.
- ❑ Coordinar y revisar la entrega de información de los requerimientos en materia de transparencia de manera trimestral y/o mensual de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❑ Coordinar la entrega de información a Sindicatura y Regidores por parte de Oficialía Mayor.
- ❑ Desahogar las consultas de carácter legal que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada sustenten a consideración de la Coordinación.
- ❑ Asistir de forma periódica a las capacitaciones, que convoque la Coordinación de Transparencia o el Instituto en su caso, para la mejora continua de sus funciones

#### 2.2.3. Actividades Eventuales

- ❑ Coordinar la entrega de la documentación e información solicitada por instancias que puedan derivar de una denuncia administrativa, penal o civil.
- ❑ Realizar análisis jurídicos requeridos por las Dependencias Descentralizadas
- ❑ Realizar análisis jurídicos a temas específicos relacionados con auditorías.
- ❑ Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

#### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

