

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos:

- I. Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia;
- II. Verificar los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Verificar el cumplimiento de las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- IV. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.
- VI. Se deroga;
- VII. Se deroga;
- VIII. Se deroga;
- IX. Se deroga; y
- X. Se deroga. *[Artículo modificado y fracciones derogadas por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 38-II, de fecha 01 de octubre de 2018].*

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Febrero 2019 Página: 36 de 342

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 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 - 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. - Emitir las políticas de comprobación del ejercicio del gasto. - Elaborar y unificar los lineamientos que deberán seguir las áreas de administración de recursos de la Administración Pública Municipal. - Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia de las instancias municipales y estatales. - Participar en los comités de compras de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada. - 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. - 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. - Reportar al Oficial Mayor las irregularidades detectadas en los procesos de las auditorías. - Verificar que se lleven a cabo las pruebas de control de inventario general de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del municipio. - Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por cualquier ente auditor a la Dependencia de Oficialía Mayor, previo requerimiento de los mismos. - 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; - 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; - 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.	

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

