IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y;

X. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. 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 de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. 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 de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 48. Se deroga; **(Artículo derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

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

I. Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua; (**Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

II. Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

III. Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, 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 respecte 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 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 de Chihuahua No. 201-III, 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;

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 de Chihuahua, No. 201-III, 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 adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, 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 adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, 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 de Chihuahua No. 201-III, 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 de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica:

I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio;

II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;

III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos;

IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;

V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor;

VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal, y

VII. Analizar, elaborar e integrar los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios vigilando el estricto