



# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



- II. Conciliar con la Residencia y Supervisión de Obra, las amortizaciones de los anticipos, atendiendo lo establecido en el contrato de obra respectivo;
- III. Revisar, determinar y vigilar que se incluyan y apliquen las retenciones y/o pago de derechos en materia de obra pública, que se establezcan en los contratos respectivos, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente;
- IV. Verificar que las fianzas presentadas por las empresas constructoras cumplan con los criterios establecidos en los contratos de obra pública; constatar que la institución emisora se encuentre debidamente autorizada conforme a la normatividad aplicable; y validar electrónicamente las garantías por conceptos de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos;
- V. Verificar que las facturas que presenten las empresas constructoras para pago, cumplan con los criterios establecidos en la normativa aplicable; y validarlas electrónicamente;
- VI. Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras públicas incluidas en el Programa de Obra Anual, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en aquellos asuntos donde tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas; y
- VIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.

## SECCIÓN II

### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y ARCHIVO

**Artículo 11.8.** La persona titular del Departamento de Auditoría y Archivo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender, proporcionar el seguimiento y solventar conjuntamente con las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, las auditorías que en materia de obra pública instrumenten los diferentes entes de fiscalización;
- II. Realizar la integración de los Expedientes Únicos de Obra, con la documentación que le sea proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, atendiendo la normativa aplicable en materia;
- III. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental, a efecto de mantener actualizados los Expedientes Únicos de Obra Pública;
- IV. Controlar el uso y consulta de la información que se encuentre contenida en los Expedientes Únicos de Obra Pública;
- V. Auxiliar a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra en la depuración de Obras en Proceso, conjuntamente con la Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Realizar requerimientos de información a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, a fin de atender las solicitudes por parte de los distintos entes Fiscalizadores; y
- VII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Obra.

