

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- XIX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarías a la consideración del Tesorero Municipal;
- XX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal;
- XXI. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XXII. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes;
- XXIII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y;
- XXV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

Artículo 42. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
- VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;
- XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio;
- XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;
- XX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y;
- XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 43. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

- I. Despacho del Oficial Mayor;
- II. Subdirecciones:
 - A. Subdirección de Administración;
 - B. Subdirección de Recursos Humanos;
 - C. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - D. Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico;
- III. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos;
- IV. La Unidad Jurídica;
- V. La Proveeduría Municipal, y;
- VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.