

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

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.

Artículo 44. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:

- I. El Oficial Mayor;
- II. El Subdirector de Administración;
- III. El Subdirector de Recursos Humanos;
- IV. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;
- V. El Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico;
- VI. El Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos;
- VII. La Unidad Jurídica;
- VIII. La Proveeduría Municipal, y;
- IX. Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y oficinas a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios, de la oficialía mayor.

Artículo 45. Compete a la Subdirección de Administración:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;
- II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago con cargo a programas especiales concertados;
- V. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos;
- VI. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- VIII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- IX. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal;
- X. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;
- XI. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios;
- XII. Controlar el archivo de las copias de las órdenes de pago;
- XIII. Participar en el comité de compras, en suplencia del Oficial Mayor;
- XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor;
- XV. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del Municipio;
- XVI. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;
- XVII. 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 los fallos respectivos;
- XVIII. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;
- XIX. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, en aquellos casos en que su objeto sea materia de su competencia;
- XX. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal;
- XXI. Adquirir y suministrar oportunamente, a través de la Proveeduría Municipal, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XXII. Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, y
- XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal;
- II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos;
- III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas;
- IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a la leyes;
- V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal;
- VI. Calcular los importes de las liquidaciones;
- VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos;