

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo;
- IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;
- X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo;
- XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio;
- XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral, y;
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 47. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:

- I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto;
- II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;
- III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos;
- IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal;
- VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;
- VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores;
- VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles;
- IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y;
- X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 48. Compete a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico:

- I. Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;
- II. Analizar sobre los proyectos que elaboren las dependencias y organismos, para efectuar modificaciones a sus estructuras de organización y acordar cualquier cambio de las mismas con la instancia correspondiente;
- III. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a éstas en la elaboración y aplicación de los mismos;

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- IV. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la Presidencia Municipal, a través de diversas herramientas como son la planeación estratégica, la reingeniería de procesos y la mejora continua;
- V. Asesorar a todas las dependencias y entidades municipales, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal;
- VI. Dictaminar respecto a la pertinencia sobre la creación de nuevas estructuras administrativas, así como analizar, evaluar, modificar o proponer cambios a las ya existentes en las diversas dependencias y organismos descentralizados, para hacerlas más eficientes y acordes a un municipio vanguardista;
- VII. Determinar los sistemas administrativos del Municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimización de los mismos;
- VIII. Establecer coordinación con asociaciones especializadas, para implementar programas de orientación al público, sobre los servicios que presta la Presidencia Municipal, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de manuales de servicios al público;
- IX. Mantener comunicación constante con los órganos jurídicos municipales, y de ser necesario, adecuar la organización, funciones y, en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, a nuevas disposiciones jurídicas;
- X. Elaborar los estudios administrativos que solicite el Presidente Municipal y proponerles medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- XI. Diseñar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo; así como, simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales;
- XII. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;
- XIV. Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende el Presidente Municipal;
- XV. Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal;
- XVI. Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles;
- XVII. Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red;

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- XVIII. Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;
- XIX. Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de municipio;
- XX. Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación;
- XXI. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;
- XXII. Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales;
- XXIII. Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general;
- XXIV. Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, estén congruencia con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal;
- XXV. Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin, y
- XXVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

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].*

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica: