



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 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, que así lo requieran;

IV. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos;

V. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;

VI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;

VII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor;

VIII. 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;

IX. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;

X. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en suplencia del Oficial Mayor; y (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XII. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).



XIII. 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 Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. 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, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

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 las 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;
- 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. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a estas en la elaboración de los mismos, y; **(Fracción reformada mediante la Gaceta Municipal N°. 68- I de fecha 03 de junio de 2019).**
- XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someterlo a la consideración del Oficial Mayor. **(Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**