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 adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, 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 de Chihuahua, 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 de Chihuahua 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 de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Coadyuvar en la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos autorizado. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales**. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Aplicar las técnicas de procedimientos de evaluación del desempeño al personal al servicio del Municipio. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XX. 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 adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. 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 de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)**

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 controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

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;