VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal, y

VII. Analizar, elaborar e integrar los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de Oficialía Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Apoyar en los procedimientos que demanden asesoría jurídica. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio, 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).**

XI. 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).**

XII. 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).**

XIII. 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 49 ter. Compete a la Proveeduría Municipal:

I. Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

II. Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, siendo el alta directamente en el portal del ayuntamiento, identificando a los proveedores locales del Estado de Chihuahua y difundiendo dicho padrón semestralmente a las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua; debiendo presentar los siguientes requisitos:

a) Tratándose de Personas Físicas:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses

3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

5. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

6. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

7. Acuse, anexos y pago de la última declaración mensual inmediata al mes en curso.

8. Acuse, anexos y pago de la declaración anual del año inmediato anterior.

9. Constancia del Sistema de Información Empresarial Mexicano del año actual con el número de control único. Nota: En el caso de personas que se encuentren en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) no presenta los anexos de las declaraciones.

b) Tratándose de Personas Morales:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Acta constitutiva.

4. Poder legal de representante legal.

5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

6. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses.

7. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

8. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

9. Acuse, anexos y pago de la última declaración mensual inmediata al mes en curso.

10. Acuse, anexos y pago de la declaración anual inmediata del año anterior.

11. Constancia del Sistema de Información Empresarial Mexicano del año actual con el número de control único.

c) Tratándose del Trámite de Una Sola Compra:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

4. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

5. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

d) Tratándose del Trámite de Contratista:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

4. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

5. Padrón de contratista del Gobierno del Estado.

III. Participar en los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de acuerdo a la normativa aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Seleccionar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de contratación, precio y calidad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. 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).**

VII. 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).**

VIII. 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 50. A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, a excepción de aquellas atribuciones que por Acuerdo del Ayuntamiento se le hayan otorgado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, u otras dependencias y unidades administrativas municipales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio Chihuahua, No. 455, de fecha 07 de julio de 2025).**

II. Proponer a la Presidencia Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio Chihuahua, No. 455, de fecha 07 de julio de 2025).**