



- II. El Subdirector de Administración;
- III. El Subdirector de Recursos Humanos;
- IV. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;
- V. Se deroga; (**Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021.**)
- 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; (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021.**)
- 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 de Chihuahua, 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 adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, 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 de Chihuahua, 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 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;