XXII. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIII. Verificar que las garantías derivadas de la celebración de contratos y convenios que correspondan a la suscripción por parte de la Tesorería y que, por concepto de anticipo, cumplimiento de contrato y saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, se otorguen a favor del Municipio, se encuentren ajustadas a las disposiciones legales aplicables; así mismo hacerlas efectivas en caso de incumplimiento o bien proceder a la cancelación previo dictamen de conclusión y satisfacción del objeto motivo del contrato y/o convenio que emita el área requirente. Asimismo, revisar, calificar, aceptar y/o rechazar las garantías fiscales otorgadas para garantizar los créditos fiscales, supervisar su vigencia y en caso que proceda llevar a cabo su efectividad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIV. Diseño e implementación de estrategias de defensa con motivo de los medios de impugnación presentados en contra de los impuestos o derechos previstos en los ordenamientos municipales; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXV. Analizar respecto de las solicitudes de devoluciones del pago de lo indebido; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVII. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 42. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;

III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;

VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;

VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;

VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;

X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

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

XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;

XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;

XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio; exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;

XX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y

XXI. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integren 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).**

XXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 43. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Oficial Mayor;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Administración;

B. Subdirección de Recursos Humanos;

C. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

D. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos;

IV. La Unidad Jurídica;

V. La Proveeduría Municipal, y;

VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 44. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:

I. El Oficial Mayor;

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;