X. Coordinar a las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables;

XI. Fungir como Enlace Administrativo, previa notificación del Servidor Público Obligado, de los procesos de Entrega Recepción de la Oficialía Mayor;

XII. Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. 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).**

XVI. 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-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica:

I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio;

II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;

III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos;

IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;

V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor;

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.