



**Artículo 52.** Corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Optimizar los recursos humanos y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del organismo;
- III. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que influyan en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Organismo previa autorización del Titular del Sistema;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VII. Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal previa autorización del Titular del Organismo;
- X. Seleccionar, contratar y controlar previa autorización del Titular del Organismo al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Sistema, así como capacitar al mismo;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, rescisión de la relación de trabajo, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo;
- XII. Supervisar la integración y pago de la nómina interna;
- XIII. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, supervisar la obra pública y disposición final de bienes muebles sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 25 fracción IX del presente reglamento y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del organismo;
- XIV. Delegar en sus subalternos, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Titular del Organismo;
- XV. Dirigir, coordinar, gestionar y solicitar la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, arrendamientos, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente previa revisión, autorización y elaboración del instrumento por la Dirección Jurídica, Vinculación y enlace de Transparencia;
- XVI. Realizar los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, para la contratación de bienes y servicios;
- XVII. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como llevar el registro de los inmuebles que están destinados a un servicio público;
- XVIII. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias del Sistema, y darle trámite correspondiente ante la Junta Directiva a través de la Dirección



Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia, para su incorporación o desincorporación del patrimonio del Sistema, según sea el caso;

- XIX.** Dar parte a la Contraloría Interna por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;
- XX.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
- XXI.** Comparecer ante el Titular del organismo, la Junta Directiva y cualquier autoridad competente cuando así sea requerido; y
- XXII.** Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables

**Artículo 53.** Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo;
- III. Departamento de Recursos Materiales; y
- IV. Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular.

**Artículo 54.** El Departamento de Recursos Humanos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Organismo;
- II. Operar los acuerdos del Organismo con la representación sindical, así como las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales del Trabajo;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000, Servicios Personales, así como de las partidas de gasto de operación asociadas, gestionar sus modificaciones, ejecutar su pago, realizar su registro e integrar la información para la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes relacionados;
- V. Gestionar ante Oficialía Mayor del Sistema, el trámite de pago de: nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos; así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y electrónicos del personal;
- VII. Formular, actualizar y gestionar el registro y autorización de los Catálogos de Puestos, Categorías y de los Tabuladores de Sueldos;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Recursos Humanos del Organismo y difundirlas a las demás unidades administrativas;
- IX. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de los servidores públicos del Organismo;
- X. Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales;
- XI. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XII. Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal del Organismo;
- XIII. Formular y someter a consideración de la Oficialía Mayor los acuerdos para la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de los trabajadores del Organismo;