



- XIV. Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del DIF, y de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el DIF;
- XV. Integrar el programa anual de capacitación del Organismo; y
- XVI. Las demás que les confiera el superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Nómina; y
- II. Área de Reclutamiento y Selección.

Artículo 56. Corresponden al Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio y archivo del Sistema DIF;
- II. Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardos según sea el caso;
- III. Actualizar de manera mensual la base de datos de los bienes patrimoniales, inventarios, resguardos y archivos;
- IV. Notificar a la Oficialía Mayor del Organismo los movimientos registrados mensualmente;
- V. Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- VI. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los programas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes;
- VII. Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VIII. Verificar la recepción de archivos de cada una de las áreas del Organismo;
- IX. Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas de la Institución para solventar su baja ante la Junta Directiva o en su caso la Dirección de Patrimonio Municipal;
- X. Realizar en tiempo y forma la transferencia de resguardos de los bienes descritos en el procedimiento de entrega – recepción de las áreas que componen esta Institución;
- XI. Mantener vigentes los seguros de las unidades a su cargo, así como los pagos de tenencias, multas, refrendos, placas y todo lo relacionado con los vehículos oficiales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al Organismo para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad;
- XIII. Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjetas de resguardo; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

Artículo 57. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo contará con las siguientes unidades administrativas: