



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;