

- 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;
- 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 y Patrimonio 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 y resguardos;

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

- 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. Derogado.  
(Fracción Derogada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- 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 y Patrimonio contará con las siguientes unidades administrativas:

(Párrafo Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

- I. Derogado.  
(Fracción Derogada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- II. Unidad de Inventario y Patrimonio.

**Artículo 58.** Corresponden al Departamento de Recursos Materiales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo;
- II. Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo;