

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 21. Son funciones generales de la subdirección administrativa: Planear, organizar y supervisar las acciones a cargo de las diferentes áreas de los Centros, así como elaborar y supervisar los programas y procedimientos del área de vigilancia.

Corresponde a la Subdirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo
- II.** Integrar el proyecto anual de presupuesto de los Centros, con base en los programas y necesidades de recursos presentados por cada área para la atención de las actividades técnicas, operativas y administrativas.
- III.** Llevar a cabo el ejercicio de aplicación de los recursos presupuestales autorizados a los Centros.
- IV.** Participar en la elaboración y auxiliará en el presupuesto anual de los Centros.
- V.** Aplicación y control presupuestal de los Centros.
- VI.** Coordinar los programas de trabajo del Departamento de Contabilidad, incluyendo el control de Ingresos y Egresos de los Centros.
- VII.** Auxiliar en la elaboración de los Estados Financieros de los Centros.
- VIII.** Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IX.** Controlar las garantías por la compra de equipo y accesorios.
- X.** Integrar la documentación que se genera del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de estos Centros para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras y adquisiciones que autoriza el mismo.
- XI.** Supervisar los registros diarios de todos los inventarios.

- XII.** Establecer un control permanente de todos los inventarios de los Centros y aplicar las auditorías correspondientes.
- XIII.** Supervisar y auditar las funciones y operatividad de los almacenes de los Centros.
- XIV.** Supervisar, autorizar o rechazar en su caso el pago a proveedores.
- XV.** Rechazar o autorizar en su caso el pago de nómina.
- XVI.** Supervisar el pago de la nómina de personal de base y eventual.
- XVII.** Supervisar y auditar la revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de nómina.
- XVIII.** Elaborar los programas y procedimientos de las actividades del área de vigilancia y llevar un control del parque vehicular, así como del equipo de comunicación.
- XIX.** Reportar por escrito al Director General y Director Administrativo cualquier anomalía que detecte.
- XX.** Será esta Subdirección la responsable de entregar a la siguiente administración los Estados Financieros relativos a la situación que guardan estos Centros.
- XXI.** Observar y cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones., Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 22. Son funciones generales de la subdirección de recursos humanos: Planear, organizar, dirigir, controlar y optimizar los recursos humanos necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de los Centros.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.