

- 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.

- II.** Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran los Centros, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor para su expedición de conformidad con las normas establecidas y disponibilidades presupuestales.
- III.** Elaborar propuestas y, contratos para la prestación de servicios profesionales y de personal eventual técnico y administrativo para los Centros.
- IV.** Tramitar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y prestaciones del personal de los Centros.
- V.** Expedir o tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores de los Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- VI.** Formular las actas administrativas por irregularidades que resulten de accidentes de trabajo y/o por violación a disposiciones laborales vigentes, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y la Ley Federal de Trabajo, aplicando las sanciones que correspondan.
- VII.** Serán sujetos al levantamiento de actas administrativas todo aquel personal que haga mal uso del armamentario propio para el desempeño de sus funciones, así como a las instalaciones en donde desarrolla su jornada laboral.
- VIII.** Formular, registrar, controlar y tramitar los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de los Centros, así como integrar los reportes y estadísticas correspondientes, con el apoyo de los Jefes de Zona y encargados de área
- IX.** Registrar la documentación del personal de los Centros para el manejo de cardex y archivo, manteniendo su constante actualización e incorporación a los expedientes personales.
- X.** Elaborar y supervisar el programa anual de vacaciones escalonadas del personal de los Centros en coordinación con la Subdirección Administrativa y Operativa.

- XI.** Tramitar pagos por defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, así como auxiliar al personal de los Centros o a sus familiares en los trámites ante las dependencias correspondientes en coordinación con el departamento de contabilidad.
- XII.** Supervisar la actualización del catálogo de puestos de los Centros, y llevar el control de plazas vacantes temporales y definitivas, para efectos de movimientos y promociones del personal.
- XIII.** Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias de pagos al personal, aplicando los descuentos que proceden.
- XIV.** Aplicar los dictámenes que al respecto emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, e informar al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- XV.** Registrar las evaluaciones periódicas del desempeño del personal en sus labores y gestionar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores.
- XVI.** Tramitar los asuntos derivados de los accidentes del personal de los Centros, y en su caso, la expedición de las constancias de no responsabilidades.
- XVII.** Promover, impulsar y difundir programas de educación básica para adultos, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- XVIII.** Controlar y supervisar cada uno de los procedimientos de revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de la nómina.
- XIX.** Aprobar en su caso el pago de la nómina de los trabajadores de los Centros previa autorización de los titulares de Subdirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos.
- XX.** Reportar por escrito al Director General y al Director Administrativo cualquier deficiencia o anomalía detectada.
- XXI.** Observar y cumplir en lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

- XXII.** Control de expedientes de los trabajadores y constancias de pago de sueldos y prestaciones, así como de todo documento relativo a la responsabilidad de esta Subdirección.
- XXIII.** Será responsable esta Subdirección, de entregar a la siguiente administración, la plantilla de personal de los Centros, así como también el costo que representa por concepto de sueldos y prestaciones.
- XXIV.** 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 LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE LOS CENTROS I Y II

ARTICULO 23. Coordinar con el Director Operativo los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de trabajo que integran los Centros.

Corresponde a las Subdirecciones Operativas de los Centros I y II las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar el seguimiento de los programas y actividades desarrolladas por los Centros para obtener avances, desviaciones y problemática que se detecte, y proponer las medidas de solución procedentes.
- II.** Normar, asesorar y supervisar las actividades que realizan los Jefes de zona, conforme a los lineamientos de la Dirección General de los Centros.
- III.** Participar en los programas de capacitación técnica del personal de los Centros, en las áreas de su competencia.
- IV.** Apoyar a la Dirección Operativa en la administración y asignación del equipo de transporte, maquinaria y equipo para la realización de los programas y acciones de los Centros.
- V.** Coordinar la integración y controlar la ejecución y avance de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores de los vehículos que sean propiedad o estén