



Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 40. Atribuciones. Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas:

I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el moderno y eficaz funcionamiento de la organización interna de la Comisión;

II. Comunicar al Presidente las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Comisión;

III. Recabar la información financiera, presupuestal y contable que emane de las unidades administrativas, así como establecer criterios y métodos para su ágil despacho;

IV. Gestionar las adquisiciones, bienes y suministros que se requieren para el buen funcionamiento de la Comisión, así como registros, control y actualización de los inventarios asignados a ésta y la conservación de los bienes inmuebles, conforme a las leyes aplicables;

V. Presentar al Comisionado Presidente, la consolidación de los anteproyectos del programa de presupuesto anual de la Comisión, con base en los anteproyectos presentados por las distintas unidades administrativas;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables;

VII. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Revisar y autorizar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Autorizar las requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables y de acuerdo con el presupuesto disponible;

X. Supervisar la elaboración de los resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como del control y asignación de combustible;

XI. Verificar que se efectúe el pago oportuno de la nómina del personal;

XII. Realizar los movimientos de personal autorizados por el Pleno o por el Presidente según corresponda, relativos a las altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc.;

XIII. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión;

XIV. Revisar las solicitudes de viáticos, debiendo solicitar al Presidente la autorización de los mismos y llevar a cabo la revisión de la comprobación de éstos;

XV. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;

XVI. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los reglamentos de seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas;

XVII. Informar al Presidente sobre los vencimientos de los contratos de prestación de servicios personales o profesionales que se requieran;

XVIII. Proponer al Presidente la celebración de los contratos necesarios, con los proveedores de bienes y servicios, para la buena marcha de la Comisión;

XIX. En coordinación con el Director Jurídico supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y;

XX. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario de Pleno.