

FUNCIONES Y FACULTADES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

- ✚ Planear, administrar, ejecutar y coordinar la administración de los recursos Humanos, Financieros y Materiales del Instituto.
- ✚ Realizar el proyecto de presupuesto por programa del Instituto.
- ✚ Supervisar que se apliquen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo a las políticas emitidas por la contraloría del Ejecutivo.
- ✚ Llevar un registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto a efectos de proporcionar a la Dirección información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- ✚ Establecer los sistemas de control y resguardar el archivo del área, para posteriormente transferirlos con el encargo / coordinador de archivos.
- ✚ Llevar en coordinación con Control Patrimonial el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- ✚ Proponer a la Dirección las modificaciones presupuestarias que considere necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros del Instituto.
- ✚ Gestionar, las modificaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección.
- ✚ Realizar los trámites para el suministro de los recursos materiales y servicios generales que las áreas del Instituto requieran para el desarrollo de sus funciones previa autorización de la Dirección.
- ✚ Tramitar las altas, bajas, permisos, vacaciones y licencias del personal de acuerdo con la normatividad establecida.
- ✚ Vigilar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia que las áreas del Instituto requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ✚ Tramitar el pago de la nómina al personal de mandos medios operativo, honorarios y demás que corresponda.
- ✚ Elaborar y controlar la información relativa a los cheques emitidos y/o transferencias realizadas de cada cuenta bancaria.
- ✚ Coordinar las políticas de sueldos y salarios que requiera la correcta administración del personal en congruencia con las disposiciones vigentes.
- ✚ Revisar los proyectos de los Programas Sociales (Inversión Pública) a implementar por las Subdirecciones competentes, para efectos de realizar su captura y/o registro en los sistemas informáticos de la Secretaría de Finanzas (PBR's [Presupuestos en Base a Resultados], Sistema de Información de la Inversión Pública [SIIP], Sistema de Expedientes Técnicos [SET] así como cualquier otro sistema solicitado para efectos del registro de la Inversión Pública del Instituto).
- ✚ Presentar la documentación correspondiente para solicitar el recurso autorizado al Instituto en sus diferentes Capítulos.
- ✚ Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Tramitar con el Comité de Adquisiciones los procedimientos que requieran licitaciones y/o invitaciones restringidas que por Ley lo ameriten.
- ✚ Formar parte del Comité de Gobierno Abierto, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Formar parte del Comité de Control Interno, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Ser el enlace ante el Consejo Ciudadano de Vigilancia y Transparencia para las Adquisiciones y Contratación de Obra Pública para efectos de informar mensualmente las compras y adquisiciones realizada por el Instituto.
- ✚ Formar parte del Comité de Transparencia, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.

- ✚ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, declaración de no existencia, y cualquier otra que procede conforme a la normatividad aplicable.
- ✚ Difundir, en coordinación con los Órganos de Operación y/o áreas correspondientes, la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- ✚ Actualizar periódicamente la información a que se refiere la Ley.
- ✚ Tramitar con el Comité de Adquisiciones los procedimientos que requieran licitaciones y/o invitaciones restringidas que por Ley lo ameriten.
- ✚ Formar parte del Comité de Gobierno Abierto, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Formar parte del Comité de Control Interno, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Ser el enlace ante el Consejo Consejo Ciudadano de Vigilancia y Transparencia para las Adquisiciones y Contratación de Obra Pública para efectos de informar mensualmente las compras y adquisiciones realizada por el Instituto.
- ✚ Formar parte del Comité de Transparencia, o en su caso, coadyuvar con las actividades de este.
- ✚ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, declaración de no existencia, y cualquier otra que procede conforme a la normatividad aplicable.
- ✚ Difundir, en coordinación con los Órganos de Operación y/o áreas correspondientes, la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- ✚ Actualizar periódicamente la información a que se refiere la Ley.