

7.1.2.2.3 División de Evaluación Operativa

1. Aplicar políticas y lineamientos para administrar el control de usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium a cargo de la Coordinación.
2. Elaborar y aprobar en forma conjunta con las Divisiones de la Coordinación, los requerimientos técnico-administrativos de actualizaciones y cambios que la DIDT realiza a los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
3. Coordinar con las Divisiones de la Coordinación, las pruebas e implantación de actualizaciones o nuevos procesos en los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
4. Elaborar y coordinar la realización de cursos de capacitación internos en forma presencial o mediante videoclips y la capacitación en instituciones externas, ante las instancias responsables.
5. Coordinar y efectuar conjuntamente con las Divisiones de la Coordinación, visitas para evaluar, la aplicación de las normas y operación los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
6. Diseñar y actualizar, conjuntamente con las demás Divisiones de la Coordinación, estadísticas que permitan evaluar la operación de los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
7. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, aplicaciones informáticas que contribuyan a un mejor desempeño de las actividades administrativas y operativas de la Coordinación.
8. Validar y aprobar las solicitudes de alta y baja de clave de usuario o cambio de roles, autorizados previamente por las áreas requirentes, de los módulos del Sistema PREI-Millennium, a cargo de la Coordinación, así como regular la asignación de la clave de acceso y nivel de participación para cada uno de los usuarios del módulo de cuentas por pagar.
9. Diseñar en forma conjunta con las Divisiones de la Coordinación los roles y atributos para los usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la Coordinación.
10. Realizar alta y baja de usuarios y cambio de atributos en el sistema de Emisión de Facturación Electrónica y de aquellos sistemas a cargo de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Registrar en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millenium altas, bajas de clave de proveedor y cambios a los datos de los mismos que suministran bienes y servicios al Instituto.
12. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.