

7.1.1.1.6 División de Planeación y Seguimiento Presupuestal

1. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para su validación, el Presupuesto de Operación y de Inversión de Conservación y Servicios Generales a nivel nacional, para su envío a la Dirección de Finanzas, con la finalidad de que sea considerado en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Implementar las acciones para el cumplimiento del Presupuesto de Operación y de Inversión de Conservación y Servicios Generales.
3. Analizar y dar seguimiento a la información presupuestal que se presenta en los reportes del Sistema Financiero PREI-Milenium a Nivel Nacional.
4. Solicitar y justificar las variaciones presupuestales en las partidas que norma y controla la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a Nivel Nacional.
5. Validar la suficiencia presupuestal y gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, el pago relacionado con los servicios generales de nivel central del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
6. Validar la suficiencia presupuestal y gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, el pago de energía eléctrica a Nivel Nacional que se efectúa por Convenio de Cobranza Centralizada con la Comisión Federal de Electricidad.
7. Asesorar a las áreas administrativas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en materia de contratación de bienes y servicios.
8. Asesorar sobre la integración documental, soporte de requerimientos, administrativos y legales de los bienes y servicios a contratarse por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
9. Coadyuvar con las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en la integración del Programa de Austeridad.
10. Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores, para coordinar la atención de auditorías y, en su caso, el desahogo de observaciones y recomendaciones que resulten en las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
11. Brindar asesoría a las áreas administrativas de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en materia de quejas y denuncias en que resulten involucradas con motivo del ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. Fungir como ventanilla única de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para la gestión de la contratación de bienes y servicios, ante las Coordinaciones normativas correspondientes.
13. Fungir como ventanilla única de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para efectos de formular consultas que deban canalizarse a la Dirección Jurídica.
14. Revisar la documentación remitida por las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, que deba certificarse por el Titular de esta.
15. Coadyuvar con las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en la implementación del Programa Anual de Adquisiciones.
16. Establecer mecanismos de seguimiento presupuestal en las cuentas que norma la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
17. Gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
18. Analizar y dar seguimiento al Presupuesto de Operación de las cuentas de servicios del ámbito de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales de Nivel Central.
19. Autorizar las solicitudes de claves de usuarios para acceso al Módulo de Compras.
20. Capacitar y asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Nivel Central en el uso del Sistema Financiero PREI II-Módulo de Compras (Carga de contratos, generación de solicitudes, elaboración de pedidos y recepciones) de los servicios del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
21. Evaluar y apoyar en los procesos de carga, ampliación y/o cancelación de contratos, solicitudes para emisión de certificados presupuestales, en el Módulo de Compras a Nivel Nacional para la contratación de los servicios de las cuentas que norma la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
22. Administrar y controlar el sub-Fondo Fijo Revolvente para gastos de operación de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de constitución de fondos fijos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23. Controlar y operar el Fondo Fijo Revolvente para el depósito diario de viáticos a funcionarios de Nivel Central, el cual administra la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de constitución de fondos fijos.
24. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.