

- Coadyuvar en la elaboración e integración del informe ejecutivo anual sobre el desempeño de la Comisión y su coordinación con las áreas sustantivas, en el ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de las Normas contables establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le encomienden.

Departamento de Control Presupuestal

Funciones:

- Integrar y concentrar los requerimientos presupuestarios de las Direcciones Generales y Delegaciones Regionales, para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que se presentará a la Junta de Gobierno de la Comisión.
- Analizar y clasificar las solicitudes de presupuesto de las Direcciones Geniales y Delegaciones Regionales de conformidad con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Elaborar la proyección del cierre del ejercicio base y análisis del gasto histórico, para la elaboración del proyecto del presupuesto conjuntando con los nuevos requerimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos para la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y los lineamientos específicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Concertar la estructura programática presupuestaria para la Comisión, en base a lo dispuesto en el Programa Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal, alineado las actividades principales de la Comisión en base a sus objetivos y programas.
- Elaborar y clasificar en base a lo autorizado por la SHCP para la captura del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los sistemas establecidos para su presentación ante la Cámara de Diputados.
- Elaborar y capturar en base al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados el calendario del Presupuesto de Egresos de La Federación.
- Solicitar en base a las fichas técnicas elaboradas por el área de servicios el registro del Programa de inversión en el módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Elaborar y someter para su autorización a la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales los oficios de liberación de los programas de inversión autorizados.
- Tramitar la notificación de recursos inherentes de la Comisión ante la Unidad de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar las afectaciones liquidas para el incremento de los recursos para el presupuesto autorizado a la Comisión.
- Analizar el comportamiento del gasto del presupuesto para la elaboración de afectaciones presupuestales compensadas internas y externas con el fin de complementar los recursos insuficientes en las partidas presupuestales.
- Informar a la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales el estado del ejercicio presupuestal.
- Elaborar la conciliación al cierre del mes de las cifras presupuestales vs los registros contables.
- Otorgar las suficiencias presupuestales solicitadas por las diversas áreas ejecutoras de gasto para la contratación de diversos servicios y adquisición de bienes de consumo y de inversión.
- Elaborar los compromisos de recursos en los sistemas presupuestales de conformidad con los contratos o perdidos firmados.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de contratos plurianuales de las diversas áreas de la Comisión.
- Elaborar en el ámbito de su competencia la información requerida en el Sistema Integral de Información de ingresos y gasto público.
- Elaborar la información presupuestal solicitada por diversas instancias internas y externas.
- Elaborar y capturar la información trimestral en el módulo de fideicomiso.

- Otorgar de acuerdo a las necesidades los pasajes aéreos designados para cumplir comisiones de trabajo, en el interior de la república o en el extranjero, autorizados de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar oficio de devolución solicitadas por los agentes de intermediarios por no proceder el pago de derechos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le encomienden.

Departamento de Servicios Generales

Funciones:

- Atender la adecuada prestación de los servicios generales que requieren las diversas unidades administrativas de la Comisión.
- Vigilar la aplicación de las políticas y normas para salvaguardar la integridad física de las instalaciones.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la ejecución de los programas de mantenimiento, vigilancia y limpieza para los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Coordinar la realización del inventario de bienes, muebles, inmuebles y de consumo.
- Elaborar los requisitos técnicos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, mensajería motorizada, mensajería con acuse de recibo, fumigación y diversos servicios menores, así como la supervisión de dichos contratos.
- Coordinar la contratación de diversos servicios necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la Comisión.
- Coordinar los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento, así como los pagos de impuestos y derechos correspondientes, a fin de asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Determinar y analizar, en su caso, la aplicación de penas convencionales o deductivas y elaborar el comunicado respectivo, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos.
- Validar las autorizaciones de pago de los servicios contratados, con el fin de garantizar que únicamente se realice el pago de lo contractualmente establecido.
- Diseñar proyectos arquitectónicos para el aprovechamiento de espacios físicos, con el objeto de que el personal de la Comisión, labore con comodidad en un mejor ambiente de trabajo.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de equipos, maquinaria e instalaciones, llevar a cabo su contratación y con ello garantizar el óptimo funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda del departamento de servicios generales para que las solicitudes recibidas de las diferentes Unidades Administrativas tanto de bienes de consumo como de diversos servicios, se atiendan en tiempo y forma y coordinar al personal externo e interno para dar atención a dichas solicitudes.
- Supervisar el servicio y adecuado mantenimiento al equipo de oficina y a los equipos de fotocopiado.
- Supervisar y coordinar todos los trabajos que se realicen de mantenimiento, adecuación de espacios y, en su caso, obra pública.
- Coadyuvar en el apoyo logístico a Junta de Gobierno y demás eventos institucionales.
- Llevar el control de los activos fijos de la comisión y la administración de los bienes de consumo con el propósito de atender los requerimientos internos que realicen las unidades administrativas de la Comisión así como controlar los bienes instrumentales que se adquieren, considerando las diferentes etapas de su vida útil, para garantizar que la administración de los mismos se dé de manera eficiente determinando cuándo surge la necesidad de la renovación del inventario de los mismos y atendiendo las disposiciones normativas para el caso de disposición final y baja de bienes muebles.
- Contribuir a la salvaguarda de la integridad, seguridad y protección de las personas, bienes, activos e instalaciones de ésta CNSF, supervisar los trabajos realizados por el personal de seguridad, con la finalidad de facilitar un espacio conveniente, para el desarrollo de las actividades cotidianas del personal de esta CNSF adicionalmente responsabilizándose de que permanezca vigente el contrato de aseguramiento de bienes patrimoniales coordinando todas las acciones necesarias para su contratación y el seguimiento de los eventos y endosos correspondientes.