

**Objetivo:**

Dirigir la planeación institucional en coordinación con las áreas sustantivas de la Comisión, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo; así como proporcionar con oportunidad y eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de contribuir a su buen funcionamiento.

**Funciones:**

- Dirigir la planeación institucional en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, así como a los demás que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Instrumentar la estrategia institucional y coordinar los programas y proyectos que se vinculen y relacionen con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, mediante la implementación, seguimiento y actualización de los mismos.
- Difundir y dar a conocer las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables a las que deben sujetarse las unidades administrativas de la Comisión.
- Representar a la Comisión, dentro del ámbito de su competencia, ante las instancias competentes de la administración pública federal, en lo relativo a la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Ejecutar y controlar las actividades de administración del personal, así como de los recursos materiales y financieros de la Comisión.
- Someter anualmente a consideración del Presidente los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión en los términos de las disposiciones aplicables y los programas de estímulos económicos para los funcionarios de la Comisión, y supervisar el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio del presupuesto de egresos.
- Elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación de recursos humanos.
- Autorizar el nombramiento del personal de base y de confianza, hasta el nivel de Subdirector de área o su equivalente, así como desarrollar las acciones del Servicio Profesional de Carrera.
- Representar a la Comisión en las adquisiciones de bienes y servicios, llevar el control de los mismos, así como mantener los muebles e inmuebles asignados a la Comisión bajo su custodia.
- Supervisar el registro, custodia y entrega en devolución o, en su caso, la aplicación que proceda a los depósitos constituidos, en coordinación con la Dirección General Jurídica Contenciosa y de Sanciones.
- Auxiliar en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Comisión, así como participar en el establecimiento o modificación de las condiciones generales de trabajo, en su difusión entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento.
- Coordinar las labores de planeación de la Comisión, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Coordinar las labores de control interno y administración de riesgos de la Comisión, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma y con el apoyo técnico de la Dirección General de Análisis de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
- Autorizar las estructuras de organización y de puestos, renivelaciones, conversiones y transferencia de plazas de la Comisión, previo dictamen de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Supervisar el cobro de las cuotas de inspección y vigilancia, así como el de los derechos respectivos de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Derechos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le encomienden.

**Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales****Funciones:**

- Coordinar y definir las bases para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, conforme a los parámetros emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las instrucciones de la Presidencia y de la Dirección General de Planeación y Administración.

- Definir los criterios de registro contable y presupuestal de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que le sean aplicables a la Comisión.
- Coordinar el registro, custodia y entrega en devolución o, en su caso, la aplicación que proceda a los depósitos constituidos, en coordinación con la Dirección General Jurídica Contenciosa y de Sanciones.
- Supervisar y suscribir las retenciones de impuestos por los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios.
- Obtener de la Dirección General de Supervisión Actuarial la derrama correspondiente a las instituciones de seguros y fianzas, de conformidad con los parámetros emitidos por la Presidencia, Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Planeación y la Dirección General de Planeación y Administración.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos, para obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización correspondiente, así como la notificación a cada aseguradora y afianzadora, la cuota individual que les corresponde cubrir, y demás cuotas que determina la Ley Federal de Derechos.
- Supervisar el manejo de recursos financieros de la Comisión, en las instituciones bancarias, de los fideicomisos y demás operaciones.
- Supervisar el cobro de cuotas de inspección y vigilancia, así como el de los derechos respectivos de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar las políticas de gasto y control presupuestario para las áreas de la Comisión y de las Delegaciones Regionales, así como las correspondientes a la captación de recursos por el cobro de derechos a agentes de seguros y fianzas, mismos que deberán ser enterados por ellos mismos a la Tesorería de la Federación, a través del sistema que se ponga a disposición para el efecto.
- Autorizar y supervisar los egresos de las Delegaciones Regionales, de conformidad con las políticas de disciplina presupuestaria.
- Autorizar los montos de los fondos revolventes para gastos menores de conformidad con las políticas de la Dirección General de Planeación y Administración.
- Supervisar los flujos de información a través de los cuales se aprueban, ejecutan y registran, con la participación de sus diferentes departamentos, los ingresos y egresos de la Comisión.
- Autorizar los flujos de información de ingresos y egresos, previa verificación de la documentación soporte y demás requisitos.
- Coordinarse con las Delegaciones Regionales de la Comisión en las funciones de su competencia.
- Integrar las políticas relativas a las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan, darles seguimiento y supervisar su cumplimiento.
- Atender las actividades relativas a la situación financiera y presupuestaria de la Comisión y a los informes que de la misma deban emitirse.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las políticas relativas a los acuerdos de ministración de fondos para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener los recursos que la Comisión requiere, y, en su caso, tramitar las cuentas por liquidar certificadas, de conformidad con el presupuesto autorizado y calendarizado, así como tramitar los cambios que se requieran.
- Supervisar las actividades que se presenten con las instituciones bancarias, en el desahogo de las operaciones relativas a los servicios que estos otorgan, de conformidad con las políticas de la Dirección General de Planeación y Administración.
- Supervisar el desahogo de los trámites correspondientes ante las autoridades, para obtener las ampliaciones presupuestales que la Comisión requiera.
- Supervisar el desahogo de los trámites correspondientes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener la autorización de los programas de inversión y su ejercicio, así como las actividades relativas para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar los compromisos, solicitudes de pago, reintegros, oficios de rectificación y demás movimientos financieros y presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

- Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas, líneas de captura, reintegros, alta, baja y modificación de beneficiarios y demás operaciones en el Sistema de Administración Financiera Federal.
- Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicio, a través del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como de la normatividad aplicable.
- Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en tiempo y forma con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes internos, observando las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar y supervisar que se cuente con la documentación soporte necesaria de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios así como la elaboración e integración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.
- Coordinar, y en su caso, autorizar y suscribir los pedidos y contratos, así como las modificaciones de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia a fin de cumplir con lo solicitado por las unidades administrativas de la CNSF.
- Coordinar la integración tanto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) como del programa y proyecto de inversión de la CNSF, para dotar a todas sus unidades administrativas del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de la CNSF.
- Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado que se realicen para los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa).
- Coordinar y supervisar que se elaboren los reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo para cumplir con los requerimientos legales de información con la oportunidad que establezca la normatividad aplicable a la materia.
- Atender la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Comisión y supervisar la información que se presente para atender los casos que deban ser sometidos a consideración de dicho Comité, así como del subcomité revisor de convocatorias y subcomité de bienes muebles de esta CNSF.
- Presidir los diferentes eventos de los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos 3 personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y presidir el subcomité revisor de convocatorias.
- Vigilar la adecuada implementación del programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Definir el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión y proceder a la contratación de los mismos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar 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 CNSF, así como supervisar el control de los bienes instrumentales que adquiere la Comisión, considerando las diferentes etapas de su vida útil atendiendo las disposiciones normativas para el caso de disposición final y su baja.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda del departamento de servicios generales, a efecto de atender en tiempo y forma todos los requerimientos de bienes de consumo y servicios que demandan los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones y establecer los mecanismos para la mejora continua de dicha mesa de ayuda.
- Coordinar la salvaguarda de la integridad, seguridad y protección de las personas, bienes, activos e instalaciones de esta CNSF, estableciendo los mecanismos de prevención y protección institucional.
- Coordinar los trabajos de archivo y correspondencia, para el eficiente despacho y tramitación de oficios y documentos, así como la documentación interna que se genera para la integración del archivo de trámite y baja documental.
- Coordinar la elaboración del programa anual de recursos materiales y coordinar las acciones para dar cumplimiento al mismo.