

7.1.1.2.2.2 División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios

1. Analizar y prever situaciones de alto riesgo en la operación y ejercicio presupuestal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, reportando de inmediato las anomalías a las autoridades correspondientes.
2. Verificar que las Jefaturas de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y las Direcciones Administrativas de las UMAE realicen anualmente la distribución del presupuesto de Adquisición de Abasto de medicamentos, considerando las estrategias de compra de la Coordinación de Control de Abasto, a fin de optimizar el recurso disponible.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de abasto y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, para su aprobación con las autoridades superiores.
4. Proporcionar seguimiento a los trámites propuestos a cada situación identificada en el sistema de abasto, reportando las inconsistencias que impidan su pronta atención.
5. Coordinar con sustento documental ante las autoridades de las áreas involucradas en el proceso de aplicación y ejercicio presupuestal, las posibles soluciones en un ámbito de austeridad y economía presupuestal.
6. Diseñar las acciones inmediatas para la oportuna gestión del presupuesto, que coadyuven, sin omitir el marco normativo y legal establecido, a las soluciones a corto plazo de la problemática de recursos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Proponer talleres de capacitación y análisis de los casos más representativos de la gestión presupuestal, a efecto de reproducir soluciones homogéneas.
8. Actualizar censo de los casos de mayor relevancia nacional, para mantener una guía de acciones ante las diversas situaciones que se presenten.
9. Analizar y operar el Subsistema de Control Presupuestal y Contable del SAI.
10. Analizar en conjunto con las Divisiones correspondientes de la Dirección de Finanzas, los lineamientos de trámites de pago de la proveeduría.
11. Evaluar el comportamiento del flujo de efectivo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. Proporcionar seguimiento diario al comportamiento de los contratos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y contrato único, emitidos en SAI y enlazados al PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
13. Proporcionar seguimiento diario al comportamiento de las altas emitidas en SAI y enlazadas en PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
14. Elaborar el informe mensual del comportamiento de las altas emitidas en SAI y enlazadas a PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
15. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.