



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.1.2 Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos

1. Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, en sus vertientes de presupuesto de gasto, ingresos de operación y flujo de efectivo conforme a los lineamientos, premisas y plazos comunicados por la Dirección de Finanzas, distribuir por capítulo y cuenta el importe global autorizado a la UMAE, por Departamento para definir programas prioritarios y capturar en los Sistemas financieros que el Instituto habilite.
4. Realizar la integración del presupuesto en los módulos correspondientes de los Sistemas financieros que el Instituto habilite.
5. Evaluar que el presupuesto autorizado este acorde a los programas médicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de funcionarios autorizados para ejercer el presupuesto de gastos de la UMAE.
7. Verificar que se asigne el presupuesto y la disponibilidad presupuestal para el pago de convenios especiales.
8. Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio afectada, las justificaciones y, de ser el caso, proponer los ajustes correspondientes.
9. Elaborar, controlar y en su caso enlazar los dictámenes de disponibilidad presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente.
10. Programar conjuntamente con el Jefe de Departamento las reuniones de Mesas de Trabajo presupuestarias para evaluar las justificaciones y soluciones propuestas en los análisis de variaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
11. Consolidar y verificar el proceso de presupuestación en el ámbito de su competencia, así como analizar las solicitudes de transferencias de presupuesto con base a los requerimientos de los servicios y las necesidades informadas por la UMAE, en concordancia con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

12. Verificar y controlar que el presupuesto de operación y el asignado en el módulo de control de compromisos de los Sistemas financieros que el Instituto habilite sea acorde a las necesidades de la UMAE.
13. Integrar la información financiera ejecutiva para que sea analizada y proponer acciones de mejora para la correcta toma de decisiones.
14. Asesorar a los diferentes departamentos y servicios de la UMAE y las Unidades Médicas Complementarias en materia financiera.
15. Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.
16. Atender en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores, así como, proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.