

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2018**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Periodo que Reporta: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado	Vínculo al Documento Completo
Integrar la información relativa a los requerimientos de las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, sometiendo a consideración del Auditor Superior.	Dirección de Administración	Cuantificar los recursos requeridos para el ejercicio fiscal 2019 a través del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior.	1	1	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	100%	Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
Gestionar los recursos financieros autorizados conforme al calendario establecido, para cumplir con las funciones de la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Contar con los recursos financieros en tiempo y forma para dar cumplimiento a los requerimientos de las Unidades Administrativas.	Variable	80	Solicitudes de recurso	100%	Obtención de recursos financieros	
Ejercer y controlar el presupuesto aprobado, así como los recursos extraordinarios de la Auditoría Superior, bajo su responsabilidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia.	Dirección de Administración	Aplicar los recursos financieros conforme a lo presupuestado aprobado	Variable	85	Comprobaciones y registros	100%	Cubrir los requerimientos con base en la normativa aplicable.	
Tramitar previa autorización del Auditor Superior, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Contar con un presupuesto que se ajuste a las necesidades de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Variable	4	Adecuaciones presupuestarias	100%	Disponibilidad presupuestal	
Administrar el recurso humano a cargo de la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Controlar la asistencia y puntualidad del personal, así como los expedientes personales	Variable	29	Reportes de asistencia, Comprobaciones de entrega de Premios de Puntualidad y Estímulos de personal Sindicalizado, Expedientes personales	100%	Se entregaron los reportes de asistencia al Congreso del Estado, entrega de Premios de Puntualidad y Estímulos de personal Sindicalizado y se actualizaron Expedientes personales	

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado	Vínculo al Documento Completo
Adquirir, enajenar y/o arrendar los bienes y la prestación de servicios, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables.	Dirección de Administración	Cumplir con las disposiciones legales en la incorporación o desincorporación de bienes y la prestación de servicios.	Variable	6 enajenaciones 10 registros en inventario de compras de diciembre	Actas del proceso realizado	100%	Adquirir, rentar y contratar bienes y servicios	
Suministrar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.	Dirección de Administración	Proporcionar a las Unidades Administrativas los materiales que requieran para el desarrollo de sus funciones.	Variable	250	Oficios, tarjetas, requisiones y vales	100%	Que las Unidades Administrativas cuenten con los materiales para el desempeño de sus funciones.	
Dar apoyo administrativo a las Unidades Administrativas	Dirección de Administración	Generar el ambiente propicio para el desempeño de sus funciones.	Variable	21	Requerimientos Registros	100%	Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.	
Supervisar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del sistema contable, se efectúen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Dirección de Administración	Verificar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del sistema contable, cumpla con la normativa aplicable.	Variable	6	Registros diarios	100%	Ejercer adecuadamente el recurso financiero con base en la programación y la normativa aplicable.	
Establecer y vigilar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes al servicio de la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Asegurar y salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior	Variable	46	Pólizas	100%	Pagos de pólizas de seguros que aseguran y salvaguardan los bienes muebles.	
Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público afectos al servicio de la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Administrar los bienes inmuebles necesarios para el desarrollo de las funciones de la ASEH.	Variable	0	Dictámenes, fallos o sentencias	100%	No se ha presentado afectación del dominio de los bienes inmuebles de la ASEH.	
Elaborar y actualizar el inventario de los bienes asignados a la Auditoría Superior y emprender los mecanismos necesarios, para su control, cuidado y resguardo.	Dirección de Administración	Contralorar y resguardar los bienes asignados a la Auditoría Superior	Variable	200	Inventario y resguardos	100%	Se realizaron 110 altas en el inventario y 90 bajas.	
Reclutar, seleccionar y contratar al recurso humano.	Dirección de Administración	Contar con el personal para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas.	Variable	22	Oficios	100%	Contratación del personal requerido	

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado	Vínculo al Documento Completo
Elaborar a petición del Auditor Superior los nombramientos del personal de la Auditoría Superior,	Dirección de Administración	Establecer cargos acordes a las funciones a desarrollar bindando certeza jurídica en el actual del servidor público	Variable	16	Nombramientos	100%	Se realizaron 16 nombramientos	
Realizar los movimientos laborales que se requieran	Dirección de Administración	Optimizar la platilla del personal realizando las acciones administrativas y legales que correspondan	Variable	114	Oficios	100%	Se realizaron: 21 altas, 23 bajas, 13 ascensos, 23 cambios de adscripción, 2 descensos, 1 permuta	
Actualizar periódicamente el catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior.	Dirección de Administración	Establecer los perfiles que deberá de poseer el personal de la Auditoría Superior.	1	1	Catálogo de perfiles	100%	Se elaboró el Catálogo y perfil de puestos de la Auditoría Superior. <b>Se encuentra en revisión.</b>	
Preservar los archivos de concentración e histórico de la Auditoría Superior,	Dirección de Administración	Cuidar y resguardar la información generada y obtenida derivada de las atribuciones de la Auditoría Superior.	Variable	47	Libros, bitacoras, solicitudes	100%	Se registraron 23 prestamos y 20 resguardos	
Elaborar la normatividad que garantice el resguardo y custodia de los archivos de concentración e histórico de la Auditoría Superior	Dirección de Administración	Establecer la metodología a utilizar para la correcta clasificación y resguardo de la información y documentación a cargo de la Auditoría Superior.	1	1	Proyecto de Lineamientos para uso y conservación de los Archivos de la Auditoría Superior	100%	Se elaboraron los Lineamientos para uso y conservación de los Archivos de la Auditoría Superior. <b>Se encuentran en revisión</b>	
Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Auditoría Superior, de conformidad con la normatividad aplicable para su operación, desarrollo y vigilancia.	Dirección de Administración	Generar una cultura de protección civil	6	6	Programa, Oficios y reportes	100%	Se considera un programa de Protección Civil con actividades que contemplan simulacros de gabinete y de siniestro	
Integrar los Informes de Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.	Dirección de Administración	Dar a conocer los resultados mensuales respecto a la gestión de los recursos públicos otorgados	12	12	Informes de Gestión Financiera	100%	Informes de gestión financiera actualizados y autorizados.	

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado	Vínculo al Documento Completo
Elaborar el informe anual sobre el ejercicio de los recursos de la Auditoría Superior que deberá rendirse a la Comisión Inspectoral, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior.	Dirección de Administración	Dar a conocer los resultados anuales respecto a la gestión de los recursos públicos otorgados	1	1	Informe Anual	100%	Informe del ejercicio de los recursos transparente.	
Elaborar y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como las modificaciones.	Dirección de Administración	Planear los programas o actividades a realizar en el ejercicio fiscal determinando las metas y objetivos alcanzar	1	1	Proyecto del Programa Anual de Trabajo	100%	PAT adecuado a la normativa vigente.	
Elaborar y presentar los avances del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo.	Dirección de Administración	Determinar el grado de avance en el cumplimiento de las metas y objetivos	3	3	Avance trimestral	100%	Se entrego en el cumplimiento de metas y objetivos correspondiente al primer trimestre	