

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
Integrar la información relativa a los requerimientos de las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, sometiéndolo 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	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
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	Solicitudes de recurso	
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	financieros conforme a lo pr	Variable	Comprobaciones y registros	

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Adecuaciones presupuestarias	
Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior conforme a las disposiciones legales aplicables y en cumplimiento a los planes y programas autorizados.	Dirección de Administración	Controlar la gestión del recurso humano y cumplir con las disposiciones legales en cuanto a los planes y programas autorizados.	Variable	Reportes de asistencia, Comprobaciones de entrega de Premios de Puntualidad y Estimulos de personal Sindicalizado, Expedientes personales actualizados	
Adquirir, enajenar y/o arrendar los bienes y la prestación de servicios, sujetandose 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	Actas del proceso realizado	

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Oficios, tarjetas, requisiciones y vales	
Dar apoyo administrativo a las Unidades Administrativas	Dirección de Administración	Generar el ambiente propicio para el desempeño de sus funciones.	Variable	Requerimientos Registros	
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	Registros diarios	
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	Acciones que protejan los bienes de la auditoría Superior	

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Dictámenes, fallos o sentencias	
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	Inventario y resguardos	
Reclutar, seleccionar y contratar al recurso humano.	Dirección de Administración	Contar con el personal para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas.	Variable	Oficios	
Elaborar a petición del Auditor Superior los nombramientos del personal de la Auditoría Superior, así como los movimientos laborales y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo a la normativa aplicable.	Dirección de Administración	Establecer cargos acordes a las funciones a desarrollar brindando certeza jurídica en el actuar del servidor público, con el fin de optimizar la plantilla de personal	Variable	Nombramientos, Oficios	

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Catálogo de perfiles	
Preservar los archivos de concentración e histórico de la Auditoría Superior, elaborando la normatividad que garantice su resguardo y custodia, observando lo establecido en la legislación aplicable.	Dirección de Administración	Cuidar y resguardar la información generada y obtenida derivada de las atribuciones de la Auditoría Superior.	Variable	Libros, bitacoras, solicitudes, Proyecto de Lineamientos para uso y conservación de los Archivos de la Auditoría Superior	
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	Variable	Programa, Oficios y reportes	

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

Nombre del Programa	Unidad Administrativa Responsable	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Informes de Gestión Financiera	
Validar el informe anual sobre el ejercicio de los recursos de la Auditoría Superior que deberá rendirse a la Comisión Inspector , sometiendolo a consideración del Auditor Superior.	Dirección de Administración	Dar a conocer los resultados anuales respecto a la gestión de los recursos públicos otorgados	1	Informe Anual	
Elaborar y presentar el anteproyecto 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	Proyecto del Programa Anual de Trabajo	