

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2019
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Periodo de actualización: mayo 2019

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Modificadas	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.	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	Sin cambio en las metas
Gestionar los recursos financieros autorizados conforme al calendario establecido, para cumplir con las funciones de la Auditoría Superior.	Contar con los recursos financieros en tiempo y forma para dar cumplimiento a los requerimientos de las Unidades Administrativas.	12	12	-	24	Solicitudes de recursos, de operatividad y Capítulo 1000	Se especificó más el número de solicitudes, ya que en un principio se consideraba como una mensual; sin embargo, la solicitud se divide en Nómina y Operatividad.
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.	Aplicar los recursos financieros conforme a lo presupuestado aprobado	10	38	-	48	Clasificación Administrativa, Clasificación económica, Finalidad y función, Objeto del Gasto	Con el fin de una mayor transparencia y rendición de cuentas se aumentan y especifican los reportes e informes.
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.	Contar con un presupuesto dinámico que se ajuste a las necesidades de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	1	-	-	1	Adecuaciones presupuestarias	Sin cambio en las metas
Administrar los recursos humanos a cargo de la Auditoría Superior conforme a las disposiciones legales aplicables y en cumplimiento a los planes y programas autorizados.	Gestionar adecuadamente el recurso humano para que el pago de nómina sea de manera justa y cumpla con las disposiciones legales.	12	-	-	12	Nominas y documentación soporte	Se modificó el nombre del informe ya que resulta más transparente y específico.
Adquirir, enajenar y/o arrendar los bienes y la prestación de servicios, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables.	Cumplir con las disposiciones legales en la incorporación o desincorporación de bienes y la prestación de servicios.	10	-	-	10	Actas del proceso realizado	Sin cambio en las metas
Suministrar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.	Proporcionar a las Unidades Administrativas los materiales que requieran para el desarrollo de sus funciones.	12	-	-	12	Oficios, tarjetas, requisiciones y vales de entrega de material	Sin cambio en las metas
Dar apoyo administrativo a las Unidades Administrativas	Generar el ambiente propicio para el desempeño de sus funciones.	10	-	-	10	Requerimientos Registros	Se elimina este programa por ambiguo, además de que el apoyo administrativo se engloba en otros programas.
Supervisar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del sistema contable, se efectúen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Verificar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del sistema contable, cumpla con la normativa aplicable.	12	24	-	36	Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de variación de la Hacienda Pública, Estado de cambios en la situación financiera, Informe de pasivos contingentes, Notas de los estados financieros, Estado analítico del activo, Estado de flujos de efectivo, Estado analítico de la deuda y otros pasivos.	Con el fin de una mayor transparencia y rendición de cuentas se aumentan y especifican los reportes e informes.
Establecer y vigilar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes al servicio de la Auditoría Superior.	Asegurar y salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior	10	-	-	10	Acciones que protejan los bienes de la auditoría Superior	Sin cambio en las metas

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Modificadas	Informes sobre el Programa	Comentario
Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público afectos al servicio de la Auditoría Superior.	Incorporar y desincorporar los bienes inmuebles necesarios para el desarrollo de las funciones de la ASEH.	1	-	-	1	Dictámenes, fallos o sentencias	Sin cambio en las metas
Elaborar y actualizar el inventario de los bienes asignados a la Auditoría Superior y emprender los mecanismos necesarios, para su control, cuidado y resguardo.	Contralorar y resguardar los bienes asignados a la Auditoría Superior	1	-	-	1	Inventario y resguardos	Sin cambio en las metas
Reclutar, seleccionar y contratar al recurso humano.	Contar con el personal para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas.	10	-	-	10	Oficios de instrucción, Expedientes de personal	Sin cambio en las metas
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.	Establecer cargos acordes a las funciones a desarrollar y realizar los movimientos de personal ante la institución de seguridad social, brindando certeza jurídica en el actuar del servidor público, con el fin de optimizar la plantilla de personal	10	-	-	10	Variable Nombramientos, Variable Hojas ISSSTE movimientos laborales	Con el fin de una mayor transparencia y rendición de cuentas se aumentan y especifican los reportes e informes.
Actualizar periódicamente el catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior.	Establecer los perfiles que deberá de poseer el personal de la Auditoría Superior.	1	-	-	1	Catálogo de perfiles de puestos	Sin cambio en las metas
Preservar los archivos de concentración e histórico de la Auditoría Superior, observando lo establecido en la legislación aplicable.	Cuidar y resguardar la información generada y obtenida derivada de las atribuciones de la Auditoría Superior.	12	-	-	12	Oficios de resguardo y registros de préstamo	Sin cambio en las metas
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.	Generar una cultura de protección civil	4	-	-	4	Programa, Oficios y reportes	Sin cambio en las metas
Integrar los Informes de Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.	Dar a conocer los resultados de la gestión de los recursos públicos otorgados	4	-	-	4	Informes de Gestión Financiera	Sin cambio en las metas
Validar el informe anual sobre el ejercicio de los recursos de la Auditoría Superior que deberá rendirse a la Comisión Inspector, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior.	Dar a conocer los resultados anuales respecto a la gestión de los recursos públicos otorgados	1	-	-	1	Informe Anual	Sin cambio en las metas
Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como las modificaciones.	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	Sin cambio en las metas

Elaboró

M.A. Jessica Esperanza González Díaz
Directora de Administración

Autorizó

Dr. Armando Roldán Pimentel
Auditor Superior del Estado de Hidalgo

Revisó

L.C. Victoria Rubí Albuquerque López
Directora de Mejora Continua y Profesionalización