

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2020

| No. | Nombre del Programa   | Objetivo del Programa  | Metas Programadas | Metas Alcanzadas | Informes sobre el Programa                               | Avance Programático | Resultado |
|-----|---|--|-------------------|------------------|--|---------------------|-----------|
| 1   | Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Trabajo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes. | Contar con un elemento esencial en el cual se establezcan las actividades, metas y objetivos medibles y evaluables, mismos que ayudarán a dar cumplimiento al objetivo de la Unidad Administrativa.  | 1                 | 0                | Proyecto del Programa Anual de Trabajo y modificaciones. | 0%                  |           |
| 2   | Estudiar y proponer mejoras en tecnología de información y comunicaciones (TICs)  | Optimizar los procesos de auditoría y fiscalización de las cuentas públicas y de todas las funciones organizacionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  | 1                 | 0                | Informe de Actividades                                   | 0%                  |           |
| 3   | Implementación del Modelo de Gestión de Competencias Laborales  | Certificar las competencias laborales de los servidores públicos de la institución, para garantizar el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales   | 1                 | 0                | Informe de Actividades                                   | 0%                  |           |
| 4   | Implementación de la Digitalización Documental "Oficina sin Papel"  | Generar una cultura institucional de oficina sin papel, mediante la implementación de sistemas y herramientas para optimizar el acceso, procesamiento, administración, y seguridad de la información contenida en documentos impresos y medios digitales | 1                 | 0                | Informe de Actividades                                   | 0%                  |           |

|    |   |  |     |     |   |      |   |
|----|---|--|-----|-----|---|------|---|
| 5  | Administración de la Plataforma Office 365.                                 | Optimizar los niveles de productividad, acceso a la información y colaboración en la organización mediante soluciones tecnológicas integrales.   | 1   | 1   | Informe de Actividades  | 100% | Administración de 150 cuentas de usuario y buzones compartidos, habilitación de cuentas en los equipos de los usuarios, instalación de teams, restablecimiento de contraseñas, asesoría sobre el uso de office 365. |
| 6  | Rediseño de la página web   | Proyectar al público en general las acciones, eventos, procedimientos y políticas del quehacer institucional.  | 1   | 0   | Informe de Actividades  | 0%   | Avance en diseño y desarrollo   |
| 7  | Modificaciones, actualización y mantenimiento de la página web.             | Garantizar el Funcionamiento y Actualización del Sitio Web, con información institucional y de las diferentes áreas.   | 500 | 436 | Informe de Actividades  | 87%  | Publicación de información diversa.   |
| 8  | Rediseño de la intranet institucional.                                      | Proporcionar al personal de la institución, información de interés general y por área, en apoyo a sus funciones y actividades.   | 1   | 0   | Informe de Actividades  | 0%   | Avance en diseño y desarrollo   |
| 9  | Modificaciones, actualización y mantenimiento de la intranet institucional. | Garantizar el Funcionamiento y Actualización de la Intranet, con información institucional de las diferentes áreas.  | 300 | 172 | Informe de Actividades  | 57%  | Publicación de información diversa.   |
| 10 | Asistencia técnica.   | Proporcionar a los servidores públicos de la ASEH, la asistencia necesaria para el correcto funcionamiento del equipo tecnológico a su cargo, para la correcta operación y ejecución de actividades. | 100 | 62  | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 62%  | Se proporcionó asistencia técnica a los usuarios de Tecnología de Información y Comunicaciones  |

|    |  |   |     |     |   |     |   |
|----|--|---|-----|-----|---|-----|---|
| 11 | Mantenimiento correctivo.  | Solucionar fallas detectadas en los equipos de cómputo referentes a software o hardware, y/o cambio e instalación de nuevos componentes, para restablecer su adecuado funcionamiento. | 50  | 21  | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 42% | Se efectuaron actividades de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.   |
| 12 | Mantenimiento Preventivo.  | Mantener el rendimiento físico y lógico del equipo de cómputo, mediante el mantenimiento periódico programado del equipo de cómputo, para la correcta ejecución de las actividades.   | 10  | 6   | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 60% | Se realizó mantenimiento preventivo   |
| 13 | Instalar y configurar, equipo de cómputo, software de trabajo, sistemas y aplicaciones.    | Asegurar el óptimo aprovechamiento del equipo de cómputo, software, sistemas, programas, y aplicativos de trabajo para el mejor desempeño de las actividades.                         | 300 | 140 | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 47% | Instalación y configuración de tecnología de información y comunicaciones a los equipos de cómputo de los usuarios de las   |
| 14 | Asesorías y atención a usuarios, respecto al software de trabajo, y procesos informáticos. | Orientar al usuario en el correcto uso de la tecnología de la información para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos organizacionales.                  | 200 | 135 | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 68% | Se asesoró en el uso de teams, apoyo a los usuarios en el uso de equipo de cómputo, impresión de archivos, grabado de memorias, digitalización de información, apoyo en grabación de eventos en línea, apoyo a la Unidad de Difusión con la elaboración de material para las publicaciones oficiales en redes |

|    |   |   |     |     |   |     |  |
|----|---|---|-----|-----|---|-----|--|
| 15 | Administración y configuración de la red de voz.  | Proporcionar a los usuarios una plataforma de comunicación por voz al interior y al exterior de la institución.   | 180 | 156 | Reporte del Sistema de atención a usuarios de Tecnología de la Información (SIAT) | 87% | Atención a fallas de telefonía, Cambio en Directorio Telefónico del conmutador |
| 16 | Mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección de Tecnología de la Información | Establecer los Manuales Administrativos, mismos que contribuirán a la mejora de las actividades, optimizando la organización y funcionamiento del área.   | 1   | 0   | Documento   | 0%  |  |
| 17 | Administrar, controlar y resguardar las licencias de software   | Tener un registro confiable y veraz del licenciamiento de software de desarrollo, de oficina y de trabajo.  | 1   | 0   | Informe de Actividades  | 0%  |  |
| 18 | Proponer la asignación y reasignación del equipo de cómputo.  | Dotar al personal del equipo de cómputo adecuado de acuerdo a su carga de trabajo para el óptimo desarrollo de sus actividades  | 1   | 0   | Informe de Actividades  | 0%  |  |
| 19 | Revisar y actualizar la normatividad en materia de Tecnología de la Información y comunicaciones de la Auditoría Superior.  | Contar con un medio de directriz y consulta para lograr la confiabilidad, disponibilidad, accesibilidad e integridad de los activos digitales y recursos informáticos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, | 1   | 0   | Documento   | 0%  |  |

|    |   |   |    |    |  |     |   |
|----|---|---|----|----|--|-----|---|
| 20 | Proporcionar información relativa a los requerimientos de la Dirección de Tecnología de la Información, para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior. | Establecer los requerimientos necesarios, mismos que permitirán la consecución de los objetivos y el cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área.  | 1  | 0  | Anteproyecto de Presupuesto de Egresos               | 0%  |   |
| 21 | Avances trimestrales del Programa Anual de Trabajo  | Informar el avance en el cumplimiento de metas y objetivos  | 4  | 2  | Avances trimestrales                                 | 50% | Se presenta avance en el cumplimiento de metas y objetivos correspondiente al segundo trimestre   |
| 22 | Capacitar y actualizar al personal de las diferentes áreas en materia y uso de la TICs  | Establecer una cultura de información y actualización permanente en el uso de la tecnología de información y comunicaciones para el óptimo desarrollo de los procesos y desempeño de las funciones. | 25 | 19 | Informe de cursos impartidos y personas capacitadas. | 76% | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó capacitación a usuarios del Sistema de Cuestionarios de Control Interno</li> <li>• Se brindó capacitación a usuarios del SIGF</li> <li>• Se brindó capacitación a usuarios de la plataforma PREDD</li> </ul> |

|    |   |   |     |     |   |     |  |
|----|---|---|-----|-----|---|-----|--|
| 23 | Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas y Aplicativos                                     | Realizar el estudio para la viabilidad o factibilidad de nuevos proyectos de sistematización de procesos y en su caso realizar el desarrollo correspondiente. | 10  | 9   | Informe de Actividades                    | 90% | y desarrollo del Micrositio para el preregistro a la Capacitación sobre la Presentación de las Guías de Informe de Gestión Financiera<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Se trabajó en el análisis y desarrollo del Aplicativo para el Registro de Asistentes a la Capacitación sobre la Presentación de las Guías de Informe de Gestión Financiera</li> <li>Se trabajó en el análisis y desarrollo el Sistema para la creación de Cuestionarios para la DGFSD</li> <li>Se trabajó en el módulo del Sistema PERF2020 para la captura de la información que entregan las Administraciones Públicas Municipales Saliente.</li> <li>Se trabajó en el Módulo de Reportes del Sistema</li> </ul> |
| 24 | Mantenimiento a los Sistemas y Aplicativos implementados                                    | Realizar modificaciones y mejoras a los sistemas y aplicativos para optimizar su desempeño y atender cambios solicitados por el área(s) correspondiente(s).   | 339 | 221 | Informe de Actividades                    | 65% | modificaciones al Sistema PERF2020<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron modificaciones a la plataforma PREDD</li> </ul>   |
| 25 | Asesoría y soporte al personal de la ASEH en el uso de Sistemas y Aplicativos implementados | Brindar apoyo técnico al personal de la ASEH en la operación de los Sistemas y Aplicativos implementados  | 150 | 132 | Reporte de atención a personal de la ASEH | 88% | Se brindo soporte a usuarios de los diferentes Sistemas y Aplicativos  |

|    |  |   |     |     |  |     |  |
|----|--|---|-----|-----|--|-----|--|
| 26 | Asesoría y soporte a Entidades en el uso de Sistemas y Aplicativos implementados | Brindar apoyo técnico a entidades fiscalizadas en la operación de los Sistemas y Aplicativos implementados                                    | 447 | 194 | Reporte de atención a Entidades Fiscalizadas | 43% | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindo asesoría y soporte a entidades sobre el uso de la plataforma PREDD</li> <li>Se brindo asesoría y soporte a entidades sobre el uso del Sistema PERF2020</li> <li>Se brindo asesoría y soporte a entidades sobre el uso del SIGF</li> </ul> |
| 27 | Actualización tecnológica de la infraestructura de la red de datos.              | Llevar a cabo una actualización a la infraestructura de la red de datos con la finalidad de mejorar el rendimiento de las misma.              | 1   | 0   | Informe de Actividades                       | 0%  |  |
| 28 | Administrar la seguridad perimetral de la red de datos                           | Mantener un esquema de seguridad que permita salvaguardar los equipos conectados a la red de datos y la información almacenada en los mismos. | 30  | 11  | Informe de Actividades                       | 37% | Configuración de políticas en consola Fortigate  |
| 29 | Administrar los usuarios de la red de datos                                      | Identificar a cada usuario que accede a los recursos de la red y establecer privilegios.  | 10  | 0   | Informe de Actividades                       | 0%  |  |
| 30 | Administrar el servicio de almacenamiento en red                                 | Almacenar y distribuir archivos entre los usuarios de la red desde un repositorio central.  | 10  | 0   | Informe de Actividades                       | 0%  |  |
| 31 | Administrar el direccionamiento de red   | Administrar las direcciones que identifican a cada dispositivo dentro de la red.  | 10  | 0   | Informe de Actividades                       | 0%  |  |
| 32 | Administrar el servicio de actualizaciones centralizadas                         | Mantener al día las actualizaciones del sistema operativo de los equipos de la red.   | 242 | 133 | Informe de Actividades                       | 55% | Aprobación de instalación de actualizaciones en el servidor WSUS   |
| 33 | Administrar las políticas de servidor.   | Implementar configuraciones y preferencias específicas para los usuarios y equipos.   | 50  | 29  | Informe de Actividades                       | 58% | Configuración de Políticas (GPO's), en controlador de Dominio  |
| 34 | Administrar el uso del servicio de Internet                                      | Brindar acceso al servicio de Internet y monitorear su correcto uso.  | 10  | 0   | Informe de Actividades                       | 0%  |  |
| 35 | Administrar los puntos de acceso inalámbrico.                                    | Brindar acceso vía inalámbrica a la red de datos a los usuarios que lo requieran  | 10  | 4   | Informe de Actividades                       | 40% | Actualización firmwar  |

|    |   |   |      |     |                           |     |   |
|----|---|---|------|-----|---------------------------|-----|---|
| 36 | Administrar el antivirus institucional  | Realizar tareas de administración y mantenimiento en la consola de Antivirus Institucional.   | 10   | 0   | Informe de Actividades    | 0%  |   |
| 37 | Monitorear el uso de Recursos de los servidores   | Garantizar un servicio eficiente. de los recursos de los servidores de datos y aplicaciones (memoria, uso de CPU, espacio de almacenamiento, tráfico de red). | 1080 | 490 | Check List de Actividades | 45% | Se realizó el monitoreo en servidores del uso de recursos (procesador, almacenamiento, memoria, red)  |
| 38 | Monitorear el funcionamiento de las cámaras de vigilancia   | Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia y el almacenamiento de las grabaciones de estas.  | 980  | 528 | Check List de Actividades | 54% | Se realizó el monitoreo del correcto funcionamiento de las cámaras de videovigilancia.  |
| 39 | Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de la infraestructura de la red de voz y datos. | Mantener en óptimo funcionamiento los equipos que integran la red de voz y datos.   | 30   | 16  | Informe de Actividades    | 53% | Actualización de firmware a dos puntos de acceso inalámbricos.<br>Se retiró Conmutador de telefonía de Telmex<br>Configuración de políticas en Firewall<br>Se reviso falla en la unidad de almacenamiento del servidor de cámaras de videovigilancia<br>Configuración de servidor para Windows Server Update Services<br>Configuración de consola |
| 40 | Administrar las cuentas de Correo Electrónico Institucional   | Llevar el control de las cuentas de correo electrónico institucional realizando el alta, baja de las mismas así como el restablecimiento de las contraseñas.  | 10   | 3   | Informe de Actividades    | 30% | Se reestableció la contraseña de correo electrónico   |
| 41 | Respaldo del almacenamiento en red.   | Mantener un resguardo de los archivos contenidos en el servidor de datos.   | 281  | 156 | Check List de Actividades | 56% | Se realizó el respaldo de almacenamiento en red.  |



|    |  |   |     |     |                           |     |   |
|----|--|---|-----|-----|---------------------------|-----|---|
| 42 | Respaldo de bases de datos   | Mantener un resguardo de la información almacenada en el servidor de Base de Datos.   | 328 | 182 | Check List de Actividades | 55% | Se realizó el respaldo de bases de datos.   |
| 43 | Respaldo las copias digitalizadas de los informes, firmados de forma autógrafa derivados de la Fiscalización Superior que se generaron por medio del SIPECSA | Implementar los medios tecnológicos para que las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, almacenen las copias digitalizadas de los informes firmados de forma autógrafa derivados de la Fiscalización Superior que se generaron por medio del SIPECSA, bajo las políticas de seguridad y respaldo los servidores de datos y aplicaciones. | 10  | 0   | Informe de Actividades    | 0%  |   |
| 44 | Instalación y configuración de equipo de la infraestructura de la red de datos.  | Integrar nuevos equipos a la infraestructura de la red de datos   | 5   | 2   | Informe de Actividades    | 40% | Instalación y configuración de servidor de base de datos para SACGNet<br>Instalación y configuración de servidor para actualizaciones |