

EJERCICIO 2018

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ordenamiento legal:	Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
Artículo (s):	11 y 19

Artículo 11.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, en lo conducente, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, tendrán las siguientes facultades y atribuciones generales:

- I. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Auditor Superior, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- III. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
- IV. Conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Dirección a su cargo;
- V. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones, el cual las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior tendrán que remitirlo a la Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, para su revisión y posterior aprobación por el Auditor Superior;
- VII. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como verificar su actualización y remitirlos a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.
- X. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior;
- XI. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
- XII. Designar al servidor público de su adscripción para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo;
- XIII. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas y autoridades correspondientes el auxilio que necesite para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor Superior;
- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;

Fecha de Actualización	13/03/2018
------------------------	------------

- XVI. Acordar con el Auditor Superior los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia relacionadas con las peticiones, propuestas y solicitudes que para tal efecto le sean turnadas, y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Integrar la información relativa a los requerimientos de las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior;
- II. Gestionar los recursos financieros autorizados conforme al calendario establecido, para cumplir con las funciones de la Auditoría Superior;
- III. 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 la materia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Adquirir, enajenar y/o arrendar los bienes y la prestación de servicios, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Suministrar los recursos materiales y brindar apoyo administrativo que soliciten las Unidades Administrativas, con sujeción a las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- VIII. Supervisar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del sistema contable, se efectúen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes al servicio de la Auditoría Superior;
- X. Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público afectos al servicio de la Auditoría Superior;
- XI. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes asignados a la Auditoría Superior y emprender los mecanismos necesarios, para su control, cuidado y resguardo;
- XII. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Auditoría Superior;
- XIII. 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;
- XIV. Actualizar periódicamente el catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Integrar los Informes de Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, y
- XVIII. Validar el informe anual sobre el ejercicio de los recursos de la Auditoría Superior que deberá rendirse a la Comisión Inspectora, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior.

Fecha de Actualización	13/03/2018
------------------------	------------



[Documento Completo](#)