

Artículo 48. Dirección de Administración. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Realizar los aspectos presupuestarios y apoyar la ejecución de la Matriz de Indicadores para Resultados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
- III. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el/la Auditor/ra Superior;
- IV. Prestar lo necesario a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Auditoría Superior del Estado, y suministrando los recursos materiales, financieros y humanos que requieran las diversas áreas administrativas para su debido cumplimiento; así como contratar las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, capacitación y las inversiones físicas, que soliciten las áreas, cuando proceda;
- V. Realizar y proponer a el/la Auditor/ra Superior el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Supervisar y ejecutar el ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- X. Programar y controlar la ejecución del gasto, y autorizar las transferencias presupuestales entre partidas de un mismo capítulo cuando sea estrictamente necesario; con relación a las transferencias presupuestales que sean necesarias entre partidas de capítulos distintos, se informará al Auditor/a Superior para que en términos del artículo 11, fracción II, proceda a su autorización;
- XI. Supervisar y autorizar el control de pagos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, incorporando al sistema de pagos las obligaciones contraídas;
- XII. Llevar un sistema integral de información financiera en herramienta informática, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Dar seguimiento a todas las contrataciones que deriven en una obligación para la Auditoría Superior del Estado, en todas sus modalidades;
- XIV. Coordinar las relaciones laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XV. Supervisar y controlar el Programa Interno de Protección Civil;

XVI. Generar información financiera en tiempo real sobre el ejercicio de los ingresos, gastos y finanzas públicas, para realizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de la Auditoría Superior del Estado;

XVII. Elaborar y proponer a el/la Auditor/ra Superior los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Administración, así como los programas y acciones necesarias para capacitar al personal a su cargo;

XVIII. Supervisar los manuales de naturaleza específica de los departamentos de recursos financieros, humanos y materiales, para someter a consideración del/la Auditor/ra Superior;

XIX. Proponer a la aprobación de el/la Auditor/ra Superior cambios a la estructura de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior;

XX. Supervisar la elaboración de los nombramientos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para su expedición por el/la Auditor/ra Superior;

XXI. Tramitar las autorizaciones de las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;

XXII. Supervisar los recursos financieros disponibles en cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, conforme a la normativa aplicable y a la fuente de financiamiento;

XXIII. Vigilar la difusión de la información financiera de la Auditoría Superior del Estado a través de su página web institucional conforme a las normas, estructuras, formatos y contenido de la información que establezcan las disposiciones aplicables;

XXIV. Vigilar el control de bienes muebles, correspondiente a altas y bajas, valuación del patrimonio, así como la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;

XXV. Supervisar, y en su caso, realizar de manera directa los registros presupuestarios y contables, verificando que se integre la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;

XXVI. Revisar y conservar la documentación que integren los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas;

XXVII. Validar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran;

XXVIII. Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior lo correspondiente a la contratación de prestación de servicios para la impartición de capacitación a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como a los sujetos fiscalizables;

XXIX. Supervisar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales, con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones;

XXX. Supervisar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;

XXXI. Expedir las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;

XXXII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;

XXXIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXXIV. Administrar los recursos financieros disponibles en cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, efectuar pagos y transferencias derivado de los compromisos institucionales, conforme a la normativa aplicable y a la fuente de financiamiento;

XXXV. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Dirección de Administración, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y

XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.