

Capítulo XXVIII
De las atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 38. La Dirección de Administración tendrá, además de lo dispuesto por este Reglamento y el Manual de Organización y Funciones, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, supervisar y controlar, eficaz y eficientemente los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos e informáticos a cargo de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior del Estado, y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Integrar, autorizar y presentar a su superior inmediato, el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Verificar e informar a su superior inmediato el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, administrativas, y demás relacionadas con la administración de los recursos financieros y humanos de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Integrar, autorizar y presentar a su superior inmediato, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y modificaciones correspondientes, así como informar respecto a su avance, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Autorizar y presentar a su superior inmediato el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Auditoría Superior del Estado, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Supervisar la formulación de los nombramientos del personal, así como las altas y bajas administrativas, cambios de adscripción, y los casos de terminación de los efectos de estos nombramientos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Supervisar y proponer a su superior inmediato, la instrumentación, los procesos, sistemas y programas, para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas; clima organizacional, así como los que tengan por objeto otorgar premios y estímulos al desempeño de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como hacer del conocimiento de su superior inmediato, si estas son favorables a la Auditoría Superior del Estado, y se cuenta con el presupuesto para su implementación;
- IX. Presentar a su superior inmediato, el proyecto de acuerdo por el que se determinan los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, siempre que no afecte el programa ordinario de actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Autorizar el pago de la nómina del personal, de aguinaldos, estímulos al desempeño, finiquitos y cualquier otra percepción o prestación a favor de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Autorizar el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 10000 "Servicios Personales" de acuerdo a las plazas autorizadas en el Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado; verificando se realicen los descuentos y las retenciones, así como la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados; asimismo autorizar el ejercicio del presupuesto autorizado en los Capítulos 20000 "Materiales y Suministros"; 30000 "Servicios Generales"; 50000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"; y, 60000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII. Autorizar y presentar a su superior inmediato, el Catálogo General de Puestos de la Auditoría Superior del Estado, así como supervisar su actualización;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California, los ingresos por el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XIV. Autorizar la adquisición, resguardo, suministro de los bienes y servicios, así como la contratación de servicios externos complementarios que requiera la Auditoría Superior del Estado, con sujeción a los presupuestos y a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Verificar el suministro de servicios de apoyo administrativo, así como de equipamiento y herramientas, que requieran las unidades administrativas;
- XVI. Verificar la actualización periódica del inventario de bienes inmuebles, muebles y de consumo; en su caso, los resguardos respectivos; así como supervisar el destino final de los bienes, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

- XVII. Desahogar los procedimientos correspondientes a efecto de adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles e inmuebles; así como asignar, enajenar, donar y gestionar la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público del Estado afectos al servicio de la Auditoría Superior del Estado, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVIII. Formular y proponer a su superior inmediato, así como supervisar la implementación de los programas y protocolos de seguridad, para salvaguardar la integridad del personal, así como de los bienes de la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Revisar y presentar a su superior inmediato, los proyectos de factibilidad y dictámenes de viabilidad técnica y operativa para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior del Estado, mediante la contratación, adquisición, arrendamiento, ampliación o sustitución de los recursos informáticos y en la operación de la infraestructura tecnológica, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XX. Supervisar se otorgue asistencia técnica y capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicación a las unidades administrativas;
- XXI. Verificar el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la Auditoría Superior del Estado, atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables y la autonomía presupuestaria de la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Autorizar y proponer a su superior inmediato, las adecuaciones presupuestarias, que promuevan el cumplimiento de los Programas y obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, en los términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, conforme a la autonomía presupuestaria de la Auditoría Superior del Estado, y ajustándose al Presupuesto Anual de Egresos y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIII. Supervisar las relaciones laborales de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIV. Proponer a su superior inmediato procesos de evaluación y control de confianza que se apliquen a aspirantes en el proceso de ingreso a la Auditoría Superior del Estado; y a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; y supervisar las acciones para su implementación de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXV. Instruir el cumplimiento de las determinaciones emitidas por las autoridades competentes, que tengan relación directa con la situación laboral o administrativa de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado;
- XXVI. Gestionar ante las instituciones financieras, los contratos de las cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la Auditoría Superior del Estado;
- XXVII. Revisar y presentar a su superior inmediato, los proyectos de dictámenes de no utilidad de los bienes muebles, de tecnologías de la información y comunicaciones; así como de consumibles informáticos, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXVIII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Desarrollo e Innovación, el desarrollo tecnológico de los portales institucionales de internet e intranet y sus interfaces, así como su correcto funcionamiento y seguridad;
- XXIX. Proponer a su superior inmediato los proyectos para el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivo;
- XXX. Verificar la administración del acervo bibliotecario de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXI. Proponer y acordar con su superior inmediato la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como las acciones para el cumplimiento eficiente de los programas de su competencia, e informar periódicamente los resultados de su desempeño, en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXXII. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Superior del Estado, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades; y,
- XXXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior inmediato y/o el Titular de la Auditoría Superior del Estado.