

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
1. Administrar los recursos financieros a cargo del presupuesto de la ASEH, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y normas de la institución.	Aplicar y transparentar el uso de los recursos presupuestados a favor de la ASEH, mediante la evaluación de la gestión; así como la generación, revisión y publicación de diversos informes financieros y presupuestarios.	57	43	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Solicitudes de recurso Comprobaciones y registros Adecuaciones presupuestarias Registros contables Informes de Gestión Financiera	75%	11 Solicitudes de recursos, 4 registros contables (mensuales)
2. Administrar los recursos materiales a cargo del presupuesto de la ASEH, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y normas de la institución.	Suministrar a las unidades administrativas los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones; así como coordinar y garantizar la operatividad de los bienes muebles.	110	91	Requisiciones de material e insumos Acciones que protejan los bienes de la auditoría Superior Inventario y resguardos Mantenimiento vehicular	83%	7 solventaciones a requisiciones de mantenimiento vehicular 84 requisiciones de material e insumos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
3. Administrar los recursos humanos a cargo del presupuesto de la ASEH, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y normas de la institución.	Gestionar al personal que requiera la estructura organizacional y establecer procesos administrativos que garanticen el cumplimiento del marco normativo.	190	157	Reportes de asistencia Expedientes personales actualizados Oficios de instrucción Nombramientos Oficios de instrucción Actualización de documentos administrativos Movimientos afiliatorios	83%	18 Nominas 18 pagos a ISSSTE 18 Pagos a Fovissste 18 Impuestos 11 Expedientes integrados 1 Nombramiento 32 Movimientos afiliatorios realizados 41 Movimietos de personal realizados
4. Administrar los servicios generales a cargo del presupuesto de la ASEH, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y normas de la institución.	Garantizar la continuidad y calidad de los servicios que se prestan al interior de la ASEH.	370	261	Requerimientos de apoyo administrativo Reportes de limpieza Mantenimiento de infraestructura física Reportes de fotocopiado	71%	24 reportes de fotocopiado 51 prestamos de Audio visual 64 servicios recolección de basura 9 reparación de baños 3 Mantenimiento inmueble 1 Instalación de dispensadores de gel 22 reparaciones varias 7 Servicios varios 80 Sanitizaciones