

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>55</p>	<p>6</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Solicitudes de recurso, Comprobaciones y registros, Adecuaciones presupuestarias, Registros contables, Informes de Gestión Financiera.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>150</p>	<p>89</p>	<p>Requisiones de material e insumos, Acciones que protejan los bienes de la Auditoría Superior, Inventario y resguardos, Mantinimiento Vehicular.</p>
<p>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.</p>	<p>Gestionar al personal que requiera la estructura organizacional y establecer procesos administrativos que garanticen el cumplimiento del marco normativo.</p>	<p>250</p>	<p>91</p>	<p>Reportes de asistencia, Expedientes personales actualizados, Oficios de instrucción, Nombramientos, Oficios de instrucción Actualización de documentos administrativos, Movimientos afiliatorios.</p>

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa
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.	300	116	Requerimientos de apoyo administrativo, Reportes de limpieza, Mantenimiento de infraestructura física. Reportes de fotocopiado.

Periodo: Enero a marzo 2021

Avance Programático	Resultado
11%	3 Solicitudes de recursos, 3 registros contables (mensuales)
59%	16 solventaciones a requisiciones de mantenimiento vehicular 73 requisiciones de material e insumos
36%	6 Nominas 6 Cálculos pagos a ISSSTE 6 Cálculos pagos a Fovissste 6 Cálculos de Impuestos 9 Expedientes integrados 25 Movimientos afiliatorios 28 Movimietos de personal realizados 3 Solicitudes de estímulo base 2 Documentos administrativos actualizados

Periodo: Enero a marzo 2021

Avance Programático	Resultado
39%	3 reportes de fotocopiado 12 prestamos de Audio visual 24 Servicios recolección de basura 1 reparación de baños 9 Mantenimiento inmueble 2 Instalación de dispensadores de gel y termómetros 1 reparaciones varias 2 Servicios varios 62 Sanitizaciones