

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2021
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Periodo: De enero a septiembre

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.	55	30	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Solicitudes de recurso, Comprobaciones y registros, Adecuaciones presupuestarias, Registros contables, Informes de Gestión Financiera.	55%	9 Solicitudes de recursos, 9 registros contables (mensuales) 3 Informes de Gestión Financiera, 5 adecuaciones presupuestarias (mensuales), 1 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 3 Comprobaciones
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.	210	176	Requisiciones de material e insumos, Acciones que protejan los bienes de la Auditoría Superior, Inventario y resguardos, Mantenimiento vehicular.	84%	23 solventaciones a requisiciones de mantenimiento vehicular 153 requisiciones de material e insumos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2021
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Periodo: De enero a septiembre

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.	250	175	Reportes de asistencia, Expedientes personales actualizados, Oficios de instrucción, Nombramientos, Oficios de instrucción Actualización de documentos administrativos, Movimientos afiliatorios.	70%	18 Nominas 18 Cálculos pagos a ISSSTE 18 Cálculos pagos a Fovissste 18 Cálculos de Impuestos 13 Expedientes integrados 35 Movimientos afiliatorios 44 Movimietos de personal realizados 9 Solicitudes de estímulo base 2 Documentos administrativos actualizados
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.	774	634	Requerimientos de apoyo administrativo, Reportes de limpieza, Mantenimiento de infraestructura física. Reportes de fotocopiado.	82%	9 reportes de fotocopiado 63 prestamos de Audio visual 3 Apoyo en aulas de capacitación 61 Servicios recolección de basura 5 reparación de baños 17 Mantenimiento inmueble 7 Instalación de dispensadores de gel y termómetros 6 reparaciones varias 22 Servicios varios 282 Sanitizaciones