

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.	65		Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Solicitudes de recurso, Comprobaciones y registros, Adecuaciones presupuestarias, Registros contables, Informes de Gestión Financiera. Comprobaciones de Viáticos		
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.	150		Requisiones de material e insumos, Acciones que protejan los bienes de la Auditoría Superior, Inventario y resguardos, Mantenimiento vehicular.		
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.	200		Reportes de asistencia, Expedientes personales actualizados, Oficios de instrucción, Nombramientos, Oficios de instrucción Actualización de documentos administrativos, Movimientos afiliatorios.		
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.	220		Requerimientos de apoyo administrativo, Reportes de limpieza, Mantenimiento de infraestructura física. Reportes de fotocopiado.		