

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2022  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Periodo: De enero a junio de 2022

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	32	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Solicitudes de recurso, Comprobaciones y registros, Adecuaciones presupuestarias, Registros contables, Informes de Gestión Financiera. Comprobaciones de Viaticos	49.23%	6 Solicitudes de recurso, 6 Comprobaciones y registros, 6 Adecuaciones presupuestarias, 6 Registros contables, 2 Informes de Gestión Financiera. 6 Comprobaciones de Viaticos
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	76	Requisiones de material e insumos, Acciones que protejan los bienes de la Auditoría Superior, Inventario y resguardos, Mantinimiento vehicular.	50.67%	28 solventaciones a requisiciones de mantenimiento vehicular, 24 requisición de materiales para unidades administrativas, 24 solventación de requisición y materiales para servicios generales

<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>133</p>	<p>Reportes de asistencia, Expedientes personales actualizados, Oficios de instrucción, Nombramientos, Oficios de instrucción Actualización de documentos administrativos, Movimientos afiliatorios.</p>	<p>53.20%</p>	<p>12 Nominas 12 Cálculos pagos a ISSSTE 12 Cálculos pagos a Fovissste 12 Cálculos de Impuestos 10 Expedientes integrados 29 Movimientos afiliatorios 34 Movimietos de personal realizados 6 Solicitudes de estímulo base 6 Documentos administrativos actualizados</p>
<p>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.</p>	<p>Garantizar la continuidad y calidad de los servicios que se prestan al interior de la ASEH.</p>	<p>900</p>	<p>475</p>	<p>Requerimientos de apoyo administrativo, Reportes de limpieza, Mantenimiento de infraestructura física.</p>	<p>52.78%</p>	<p>57 prestamos de Audio visual 39 Servicios recolección de basura 13 reparación de baños 3 Fumigaciones 15 Mantenimiento inmueble 17 reparaciones varias 56 Servicios varios 275 Sanitizaciones</p>