

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2019

No. de pá	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
1	Colaborar con las Unidades Administrativas y servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones, con motivo del proceso de fiscalización.	Coadyuvar en el marco del proceso de fiscalización, con las Unidades Administrativas y servidores públicos, sobre los aspectos que ayuden al cumplimiento de sus atribuciones	1	1	Oficios y Tarjetas	100%	Se atendieron las solicitudes de las Unidades Administrativas
2	Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las Entidades Fiscalizadas al Despacho del Auditor Superior del Estado.	Constatar que las peticiones recibidas sean atendidas en tiempo y forma.	5	5	Oficios y tarjetas	100%	Se atendieron las peticiones al periodo que se reporta
3	Recibir y entregar la correspondencia de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	Proporcionar a las Unidades Administrativas la documentación e información recibida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos.	1791	1791	Turnos	100%	Se dio atención a los turnos recibidos en periodo reportado.
4	Actualizar los datos en el Sistema de Registro de la correspondencia de la Auditoría Superior del Estado.	Agilizar el registro de la correspondencia de la Auditoría Superior del Estado.	1	0	Reporte	0%	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2019

No. de pá	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
5	Control de turnos que emite el sistema de registro de correspondencia de la Auditoría Superior del Estado.	Identificar la documentación e información que es entregada a la Auditoría Superior a través del registro, turno y seguimiento de la misma.	1791	1791	Formato de control de turnos	100%	Se remitieron turnos a las Unidades Administrativas correspondientes
6	Elaboración y difusión de la síntesis informativa, con las noticias en materia de fiscalización.	Mantener informados a los servidores públicos de la ASEH en materia de rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y gestión financiera de las entidades fiscalizadas.	118	118	Síntesis Informativa	100%	Entrega en tiempo y forma de la información relevante en diarios estatales y nacionales
7	Elaboración y difusión de la Gaceta Informativa de la Auditoría Superior del Estado.	Difundir las actividades de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, así como artículos de opinión en materia de transparencia, rendición de cuentas y gestión financiera.	4	2	Gaceta Informativa	50%	Difusión de las actividades primordiales del Auditor Superior y del Órgano Técnico
8	Publicación en redes sociales sobre las funciones y actividades de la Auditoría Superior.	Difundir las funciones y actividades desarrolladas por la Auditoría Superior.	261	261	Publicaciones en redes sociales	100%	Difusión de eventos programados y no programados

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2019

No. de pá	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
9	Colaborar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en la conducción de eventos y toma de fotografías.	Contribuir con la realización de los eventos para garantizar con oportunidad la participación del Auditor Superior y de la Auditoría Superior del Estado, a fin de que se efectuen con eficiencia y calidad.	62	62	Boletín	100%	Apoyo técnico en todos los eventos y publicación de los mismos en medios de comunicación
10	Monitoreo de medios de comunicación respecto a la información que sea de la competencia de la Auditoría Superior.	Obtener la información relevante de forma inmediata	394	394	Reporte	100%	Contar con la información relevante al momento de su publicación.
11	Selección y captura en el sistema digital de noticias de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Servir como herramienta de consulta para la planeación de auditorías.	709	709	Reporte	100%	Que las Unidades Administrativas cuenten con información coadyuvante al trabajo de auditoría
12	Coordinar y colaborar en las entrevistas realizadas al personal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Atender las entrevistas realizadas por los medios de comunicación	10	10	Reporte	100%	Informar a la sociedad hidalguense sobre temas de interés en materia de auditoría.
13	Vincular los acuerdos entre el Despacho del Auditor Superior y las Unidades Administrativas	Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre Auditor Superior y las Unidades Administrativas.	184	184	Agenda	100%	Atender los requerimientos de las Unidades administrativas

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2019
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2019

No. de pá	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Programadas	Metas Alcanzadas	Informes sobre el Programa	Avance Programático	Resultado
14	Programar las actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desarrollo de las atribuciones del Auditor Superior	Desarrollar de manera oportuna las actividades protocolarias y de relaciones públicas del Auditor Superior.	23	23	Agenda	100%	Cumplir con las actividades solicitadas
15	Establecer mecanismos de atención a las entidades fiscalizadas y demás entes públicos con el Despacho del Auditor Superior	Dar atención oportuna a las Entidades Fiscalizadas y demás entes públicos con el Despacho del Auditor Superior.	58	58	Reporte	100%	Atención a las solicitudes requeridas por la sociedad (DECIDEH)
16	Coordinar la consolidación e integración de la información generada por las Unidades Administrativas, que haya sido solicitada por el Despacho del Auditor Superior.	Controlar la información recibida en el Despacho del Auditor Superior.	45	45	Tarjetas Informativas	100%	Levar un orden cronológico de la información generada para la integración de los informes
17	Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que de manera interna se realicen al Despacho del Auditor Superior	Dar atención oportuna a las solicitudes y peticiones que se realicen al Despacho del Auditor Superior.	24	24	Oficios	100%	Atender oportunamente a las solicitudes requeridas