

Periodo de actualización: Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2019.

No. de pág.	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Justificación
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	0	0	1	Oficios y Tarjetas	A solicitud 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	20	0	25	Oficios y tarjetas	Las requeridas
3	Recibir y entregar la correspondencia para el 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 el registro, turno y seguimiento de la misma.	1791	443	0	2234	Formato de control de turnos	Recibieron y se remiten turnos a las Unidades Administrativas correspondientes
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	0	1	Reporte	
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 el registro, turno y seguimiento de la misma.	1791	0	1791	0	Formato de control de turnos	Se fusiona con el programa 3
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	59	0	177	Síntesis Informativa	Días laborales
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	0	0	4	Gaceta Informativa	Edición Trimestral
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	242	0	503	Publicaciones en redes sociales	Difusión de eventos programados y no programados
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 efectúen con eficiencia y calidad.	62	20	0	82	Boletín	Eventos programados y no programados
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	247	0	641	Registro	Todos los días del año
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	311	0	1020	Sistema	Notas de apoyo para la planificación, ejecución y seguimiento del trabajo de auditoría

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

Periodo de actualización: Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2019.

No. de pág.	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Justificación
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	2	0	12	Terjetas	La solicitadas y atendidas.
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	148	0	332	Agenda	Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas
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	32	0	55	Agenda	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	13	0	71	Reporte	En atención a las solicitudes requeridas (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	49	0	94	Tarjetas Informativas	Se informa lo realmente atendido al periodo que se reporta
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	32	0	56	Oficios	Se informa lo realmente atendido al periodo que se reporta