

Periodo de actualización: Primer trimestre de 2022

| No. | 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 | 83 | | 84 | Oficios y Tarjetas | |
| 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. | 1 | 61 | | 62 | Oficios y tarjetas | |
| 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. | 1 | 888 | | 889 | Formato de control de turnos | |
| 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 | | | 1 | Reporte | |
| 5 | 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. | 200 | | | 200 | Síntesis Informativa | |
| 6 | 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. | 3 | | | 3 | Gaceta Informativa | |
| 7 | Publicación en redes sociales sobre las funciones y actividades de la Auditoría Superior. | Difundir las funciones y actividades desarrolladas por la Auditoría Superior. | 1 | 102 | | 103 | Publicaciones en redes sociales | |

Periodo de actualización: Primer trimestre de 2022

| No. | Nombre del Programa | Objetivo del Programa | Metas Estimadas | Ampliación de Metas | Reducción de Metas | Metas programadas | Informes sobre el Programa | Justificación |
|-----|--|--|-----------------|---------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|---------------|
| 8 | 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. | 1 | 4 | | 5 | Boletín | |
| 9 | 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 | 1 | 121 | | 122 | Registro | |
| 10 | 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. | 1 | 363 | | 364 | Sistema | |
| 11 | 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 | 1 | 5 | | 6 | Tarjetas | |
| 12 | 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. | 1 | 45 | | 46 | Agenda | |
| 13 | 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. | 1 | 10 | | 11 | Agenda | |
| 14 | 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. | 1 | 22 | | 23 | Tarjetas Informativas | |
| 15 | 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. | 1 | 10 | | 11 | Oficios | |