

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2022
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Periodo de actualización: De enero a diciembre de 2022

No.	Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	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	304	304	Oficios y Tarjetas	100%	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.	231	231	Oficios y tarjetas	100%	Se atendieron las peticiones al periodo que se reporta
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.	3025	3025	Formato de control de turnos	100%	Recepción en el periodo reportado
4	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.	238	238	Síntesis Informativa	100%	Días laborales
5	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	100%	Edición Cuatrimestral
6	Publicación en redes sociales sobre las funciones y actividades de la Auditoría Superior.	Difundir las funciones y actividades desarrolladas por la Auditoría Superior.	547	547	Publicaciones en redes sociales	100%	Difusión de eventos programados y no programados

7	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.	57	57	Boletín	100%	Eventos Programados y no programados (se modifico la cantidad basandose en los días de apoyo a las Unidades Administrativas del 2do. trimestre)
8	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	779	779	Registro	100%	Todos los dias del año
9	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.	1485	1485	Sistema	100%	Notas de apoyo para la planificación, ejecución y seguimiento del trabajo de auditoría
10	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	39	39	Tarjetas	100%	Las solicitadas y atendidas.
11	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.	189	189	Agenda	100%	Atender los requerimientos de las Unidades administrativas
12	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.	62	62	Agenda	100%	Cumplir con las actividades solicitadas
13	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.	81	81	Tarjetas Informativas	100%	Se informa lo realmente atendido al periodo que se reporta
14	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.	88	88	Oficios	100%	Se informa lo realmente atendido al periodo que se reporta