

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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	Oficios y Tarjetas	
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	Oficios y tarjetas	
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	Formato de control de turnos	
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	Reporte	
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	Síntesis Informativa	
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	Gaceta Informativa	
Publicación en redes sociales sobre las funciones y actividades de la Auditoría Superior.	Difundir las funciones y actividades desarrolladas por la Auditoría Superior.	1	Publicaciones en redes sociales	

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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.	1	Boletín	
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	Registro	
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	Sistema	
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	Tarjetas	
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	Agenda	
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	Agenda	
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	Tarjetas Informativas	
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	Oficios	