

| No. | Nombre del Programa  | Objetivo del Programa   | Metas estimadas | Metas alcanzadas | Informes sobre el programa       | Avance programático | Resultado  |
|-----|--|---|-----------------|------------------|----------------------------------|---------------------|--|
| 1   | Seguimiento a las solicitudes presentadas por las Entidades Fiscalizadas al Despacho del Auditor Superior.                               | Constatar que todas las solicitudes recibidas, sean atendidas en tiempo y forma.  | 1444            | 1444             | Oficios y tarjetas informativas. | 100%                | Se atendieron en su totalidad las solicitudes presentadas por las Entidades Fiscalizadas.                            |
| 2   | Emisión de turnos a través del Sistema de Control de Correspondencia de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.                     | Identificar la documentación e información que es entregada al Órgano Técnico, a través del registro, turno y seguimiento de la misma.  | 3500            | 871              | Turnos.                          | 25%                 | Se registró y turnó la totalidad de la documentación recibida en el periodo reportado.                               |
| 3   | Elaboración y difusión de la síntesis informativa, con noticias de interés para la fiscalización superior.                               | Proveer a las personas servidoras públicas de la ASEH información actualizada sobre rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y gestión financiera de las entidades fiscalizadas, mediante el uso de la intranet y correo electrónico institucional. | 240             | 57               | Síntesis informativa.            | 24%                 | Elaboración oportuna de la síntesis informativa fortaleciendo la comunicación institucional.                         |
| 4   | Publicación en redes sociales sobre las funciones y actividades del Órgano Técnico.  | Publicar las funciones y actividades realizadas por la ASEH, asegurando su difusión y con ello, fortalecer la transparencia y el entendimiento de su mandato legal.   | 235             | 148              | Publicaciones en redes sociales. | 63%                 | Difusión de actividades y eventos institucionales, tanto programados como extraordinarios.                           |
| 5   | Colaboración con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la toma de fotografías institucionales. | Creación de galerías fotográficas de actividades institucionales, para la difusión oportuna de eventos en los que participa el Auditor Superior y el personal del Órgano Técnico, garantizando su realización con la mayor eficiencia y calidad.              | 30              | 8                | Galerías fotográficas.           | 27%                 | Difusión de las galerías fotográficas de los eventos institucionales.  |
| 6   | Monitoreo de noticias en medios de comunicación respecto a información que es de competencia del Órgano Técnico.                         | Acceder de forma inmediata a información relevante, y que compete a la ASEH, asegurando una respuesta oportuna.   | 338             | 171              | Registros.                       | 51%                 | Monitoreo permanente de medios de comunicación, identificando la información relevante de competencia institucional. |
| 7   | Selección y captura de información en el Sistema de Noticias de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.                             | Proporcionar información de consulta respecto a las entidades fiscalizadas para la planeación y programación de auditorías.   | 282             | 282              | Noticias ASEH.                   | 100%                | Captura y síntesis de la información relevante en el Sistema de Noticias ASEH.                                       |

| No. | Nombre del Programa  | Objetivo del Programa   | Metas estimadas | Metas alcanzadas | Informes sobre el programa                 | Avance programático | Resultado  |
|-----|--|---|-----------------|------------------|--|---------------------|--|
| 8   | Gestión de entrevistas realizadas al Auditor Superior del Estado de Hidalgo.   | Coordinar y gestionar las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación, promoviendo la participación del Auditor Superior en espacios que fortalezcan la presencia institucional y la difusión de las actividades del Órgano Técnico. | 40              | 22               | Calendarización y evidencias fotográficas. | 55%                 | Coordinación de entrevistas en atención a los medios de comunicación.  |
| 9   | Edición de la revista "El Fiscalizador Hidalguense".   | Coordinar y supervisar la edición de la revista institucional, asegurando que su contenido refleja con precisión las actividades, logros y objetivos de la ASEH, y que se mantengan los más altos estándares de calidad editorial.              | 4               | 1                | Edición de la publicación.                 | 25%                 | Supervisión en la edición de la revista, asegurando el cumplimiento de los estándares editoriales establecidos.                  |
| 10  | Programación de actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desarrollo de las atribuciones del Auditor Superior del Estado de Hidalgo. | Desarrollar de manera oportuna las actividades protocolarias y de relaciones públicas del Auditor Superior.   | 129             | 129              | Agenda.                                    | 100%                | Atención oportuna de las actividades protocolarias y de relaciones públicas, en cumplimiento de los compromisos institucionales. |
| 11  | 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.  | 871             | 871              | Oficios.                                   | 100%                | Integración de la información solicitada a las Unidades Administrativas.   |
| 12  | Seguimiento a las solicitudes o peticiones internas que se realizan al Despacho del Auditor Superior.  | Dar atención a los requerimientos que se realizan al Auditor Superior.  | 380             | 380              | Oficios.                                   | 100%                | Atención oportuna de las solicitudes dirigidas al Despacho del Auditor Superior.   |