



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Periodo: Segundo trimestre 2020

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Justificación
1. Representar a la Auditoría Superior ante las Entidades Fiscalizadas, Autoridades Federales y Locales, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales, Fiscalías, asociaciones público privadas, personas físicas o morales, por sí o mediante las Direcciones de su adscripción.	Actuar en defensa de los intereses de la Auditoría Superior, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe.	20	0	0	20	Documento	Se realizaran diversas actuaciones legales a nombre de la Auditoría, de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones y la defensa de sus intereses.
2. Ejercitar y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las acciones que legalmente correspondan, con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización superior, o en aquellos casos en los que la Auditoría Superior sea parte.	Hacer de conocimiento a las instancias correspondientes las irregularidades derivadas de la fiscalización superior con el fin de que se sancione a quienes hayan ejercido indebidamente los recursos públicos	60	0	0	60	Acuerdos Oficios	Se ejercitaran las acciones legales pertinentes a fin de este organo tecnico cumpla con su objeto.
3. Asesorar al Auditor Superior y a las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, en aspectos legales concretos relacionados con las funciones que les competen, así como en los procesos o procedimientos legales en los que sea parte o tenga interés legítimo esta Auditoría Superior.	Coadyuvar en materia jurídica con todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior, para el correcto desempeño de sus funciones.	50	20	0	70	Libro de registro de asesorías, Oficios, Tarjetas Informativas	Se brindara orientación y asesoría jurídica a las diversas UA y al Despacho del AS a efecto de coadyuvar con la adecuadad toma de desiciones y en defensa de sus intereses.
4. Proponer los juicios, recursos legales y/o medios de impugnación procedentes ante la autoridad u órgano jurisdiccional que corresponda, en los supuestos y términos que fijen las leyes de la materia y ejercer las acciones legales que correspondan en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo sea parte.	Dar cumplimiento a sus facultades, presentando los juicios, recursos legales y medios de impugnación que correspondan, así como promover las acciones legales conducentes en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior sea parte.	1	0	0	1	Propuestas	Proponer al auditor superior los medios de impugnacion procedentes en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo sea parte.
5. Admitir y tramitar los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Dirección a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior la resolución correspondiente.	Revisar a instancia de parte interesada, la legalidad de los actos administrativos emitidos por este Órgano tecnico, revocando, modificando o confirmando el acto recurrido.	10	0	0	10	Oficios, Tarjetas, Resoluciones.	Resolver recursos legales interpuestos en contra de resoluciones, en ejercicio de las atribuciones y en respeto a la garantía del Debido Proceso.
6. Designar a los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de la Dirección General a su cargo.	Determinar que servidores públicos tendrán a su cargo las notificaciones de actos o resoluciones a efecto de respetar el derecho de audiencia.	60	0	0	60	Oficios	Notificar conforme al debido proceso a las partes de los actos y resoluciones emitidas.
7. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, para el cumplimiento de las funciones que le competen.	Allegarse de todas la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones	8	0	0	8	Oficios	Obtener la información emanada de las declaraciones solicitadas por esta Autoridad para cumplir con su objeto.
8. Analizar, revisar, formular los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Coadyuvar para que este Órgano Técnico se encuentre a la vanguardia en materia de fiscalización y perfeccionar y actualizar el marco normativo de la Auditoría Superior del Estado.	10	5	0	15	Proyectos, Decretos, Reglamentos, Circulares	Evaluar los documentos de normativa interna para posteriormente adecuarlos a las leyes vigentes y las necesidades de las Unidades Administrativas.
9. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la compilación y difusión de los criterios jurídicos emitidos por los tribunales, como resultado de las determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior, así como de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de fiscalización superior.	Poner a disposición de los servidores públicos y del público en general los diversos ordenamientos relacionados con la fiscalización superior de las cuentas públicas.	1	0	0	1	Publicaciones en las páginas de internet e intranet.	Difundir criterios jurídicos entre las U.A. para su consideración en casos de la misma naturaleza.
10. Recibir y turnar los asuntos sometidos a su consideración en relación a los hechos dados a conocer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Tramitar los asuntos correspondientes presentados en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	30	0	0	30	Oficios y Expedientes	Desahogar los asuntos puestos a consideración conforme a lo dispuesto en la ley en la materia
11. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones, el cual las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior tendrán que remitirlo a la Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior a la Dirección de Mejora Continuada y Profesionalización, para su revisión y posterior aprobación por el Auditor Superior;	Contar con un elemento esencial en el cual se establezcan las actividades, metas y objetivos medibles y evaluables, mismos que ayudaran a dar cumplimiento al objetivo del área.	1	0	0	1	Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Se elaboro el PAT adecuandolo conforme a las facultades, atribuciones y modificaciones para el año en curso.
12. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior.	Establecer los requerimientos necesarios, mismos que permitirán la consecución de los objetivos y el cumplimiento a las atribuciones encomendadas al área.	1	0	0	1	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos	Se aportara la informacion para el anteproyecto de de presupuesto anual de egresos de la ASEH.
13. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables.	Otorgar al ciudadano, servidores públicos e instituciones las facilidades para la obtención de documentos en cumplimiento a los ordenamientos legales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	20	0	0	20	Documento	Se expediran copias certificadas conforme a la LFSRCEH con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
14. Proponer al Auditor Superior, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, disposiciones para el archivo, guarda y custodia de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;	Que los estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior cuenten con los elementos jurídicos necesarios.	30	0	0	30	Estudios, Evaluaciones y diagnósticos.	Se analizaran y propondran cambios a procedimientos para mayor agilidad en las funciones de la ASEH.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Periodo: Segundo trimestre 2020

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Justificación
15. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento.	Allegarse de toda la información necesaria para el ejercicio adecuado de sus atribuciones.	10	5	0	15	Oficios	Solicitar la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la DGAJ.
16. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo se encuentre bajo resguardo con motivodel ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables.	Mantener adecuadamente el archivo de la documentación generada por el área	2	0	0	2	Expedientes, Carpetas.	Resguardar la información y documentación generada de forma ordenada y segura.
17. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.	Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	10	0	0	10	Oficios	Se dio cumplimiento con las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de la DGAJ
18. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como verificar su actualización y remitirlos a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;	Establecer los Manuales Administrativos, mismos que contribuirán a la mejora de las actividades, optimizando la organización y funcionamiento del área.	1	7	0	8	Manuales	Se logró contribuir a la mejora de las actividades, optimizando la organización y funcionamiento de la Unidad.
19. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competen a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior.	Coadyuvar en materia jurídica, para la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que soliciten.	50	0	0	50	Estudios, Evaluaciones, Diagnósticos	Llevar a cabo el análisis de diversos manuales así como integración de comités asistiendo a juntas de comité para su implementación en la ASEH.
20. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;	Apoyar en la impartición de los cursos de capacitación que organice la Auditoría Superior.	1	0	0	1	Oficios, Solicitudes, Tarjetas, Presentaciones	Impartir capacitación al personal y/o entidades fiscalizadas para coadyuvar a una fiscalización mas agil
21. Designar al servidor público de su adscripción para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.	Asignar las funciones que realizarán los servidores públicos de su adscripción	40	0	0	40	Oficios	Mediante oficios se comisionar a los servidores publicos de la DGAJ para el cumplimiento de sus atribuciones.
22. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas y autoridades correspondientes el auxilio que necesite para el cumplimiento de sus funciones.	Dar cumplimiento oportuno de las atribuciones otorgadas	1	0	0	1	Oficios y Solicitudes	Requerir el auxilio de las entidades fiscalizadas y autoridades pertinentes para el cumplimiento de las atribuciones de la DGAJ
23. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor Superior.	Desarrollar de manera oportuna los proyectos o asuntos encomendados.	1	0	0	1	Solicitudes	Apoyarse de las demas unidades administrativas con información y documentación necesaria para la elaboración y análisis de proyectos
24. Acordar con el Auditor Superior los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.	Hacer del conocimiento las alternativas de resolución de los asuntos de su competencia, para su aprobación.	20	0	0	20	Documento	Se desahogaron los trámites de los asuntos acordados con el Auditor Superior en diversos temas.
25. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo.	Dar cumplimiento en términos de ley a las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, correspondan a la DGAJ	4	0	0	4	Portal SIPO	Mantener actualizadala pagina de internet SIPO en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas
26. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia relacionadas con las peticiones, propuestas y solicitudes que para tal efecto le sean turnadas y las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior u otorguen la Ley, así como el Reglamento interior y demás disposiciones aplicables.	Dar respuesta oportuna a las peticiones, propuestas y solicitudes turnadas.	40	0	0	40	Documento	Se brindó respuesta a las peticiones, propuestas y solicitudes turnadas a la DGAJ.
27. Recibir de las unidades de fiscalización superior el dictamen técnico y expediente debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes, que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas, con la finalidad de estar en posibilidad de ejercer las acciones legales correspondientes y, en su caso, devolverlos al titular del área auditora correspondiente formulando las observaciones respectivas	Ejercer las acciones legales correspondientes	30	0	0	30	Libro de control general	Se recibieron y dictaminaron los expedientes recibidos legales correspondientes.
28. Dar seguimiento a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que se refiere la Ley, pasando a firma del Auditor Superior el proyecto de resolución correspondiente, dando seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior	Obtener el resarcimiento de los daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda Pública del Estado, de los municipios, o al patrimonio de las demás Entidades Fiscalizadas	2	0	0	2	Libro de control de procedimientos administrativos resarcitorios y Expedientes	Se dio seguimiento a los procedimientos iniciados con antelación.
29. Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de las resoluciones definitivas derivadas de los procedimientos que haya substanciado, sometiendo la resolución a consideración del Auditor Superior.	Revisar a instancia de parte interesada, la legalidad de las resoluciones o actos administrativos emitidos por éste Órgano Técnico, revocando, modificando o confirmando la resolución o acto recurrido.	2	0	0	2	Documento	Se resolvieron los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable en base a la garantía de Debido Proceso.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Periodo: Segundo trimestre 2020

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Ampliación de Metas	Reducción de Metas	Metas Programadas	Informes sobre el Programa	Justificación
30. Promover por acuerdo del Auditor Superior, la solicitud para que la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado o las Tesorerías Municipales, procedan a instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, derivado de las medidas de apremio y sanciones pecuniarias impuestas.	Asegurar la recuperación de los créditos fiscales impuestos por la Auditoría Superior del Estado.	8	0	0	8	Documentos, oficios, expedientes	Promover ante autoridad correspondiente el procedimiento administrativo de ejecución, derivado de las medidas de apremio y sanciones pecuniarias impuestas.
31. Promover responsabilidad administrativa ante el Tribunal, así como la denuncia de hechos ante la autoridad competente, la denuncia de juicio político, o la responsabilidad administrativa ante Secretarí u Órgano Interno de Control competente.	Hacer del conocimiento a las instancias correspondientes las irregularidades derivadas de la fiscalización con el fin de que se sancione a quienes hayan ejercido indebidamente los recursos públicos.	10	0	0	10	Documento, Libro de control de denuncias penales y Expediente de denuncia penal	A través de denuncias penales se hicieron del conocimiento de las instancias legales competentes las irregularidades derivadas de la fiscalización superior para que procedieran conforme a Derecho.
32. Comunicar a los titulares de las áreas auditoras el resultado final de las acciones legales promovidas en relación con las irregularidades contenidas en los dictámenes técnicos remitidos por aquéllas.	Dar a conocer los criterios de las autoridades judiciales con el fin de perfeccionar o, en su caso, corregir los procedimientos para la fiscalización.	2	0	0	2	Expedientes y oficios	Se informo mediante oficios a las U.A. de las resoluciones judiciales que han causado ejecutoria, producto de las acciones legales promovidas por este Órgano Técnico.