

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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.	40	Documento	Realizar diversas actuaciones legales a nombre de la Auditoría Superior, 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.	40	Acuerdos Oficios	Dar en debido seguimiento a las acciones legales pertinentes a fin de que este Órgano Técnico cumpla con su objetivo de Fiscalización.
3. Asesorar al Auditor Superior y a las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, en aspectos legales relacionados con la fiscalización superior, convenios de colaboración y coordinación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de obra pública y demás 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 en todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, para el correcto desempeño de sus funciones.	60	Libro de registro de asesorías, oficios y/o tarjetas informativas	Brindar orientación y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas y al Despacho del Auditor Superior a efecto de coadyuvar con la adecuada toma de decisiones 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	Propuestas	Presentar a la persona Titular de la ASEH los proyectos de ejercicio de acciones legales y medios de impugnación ante las autoridades y órganos jurisdiccionales competentes, así como representar a este órgano técnico en los medios de control constitucional en los que sea parte.
5. Admitir y conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de este Órgano Técnico, así como 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 Técnico, revocando, modificando o confirmando el acto recurrido.	10	Oficios, tarjetas, resoluciones	Resolver recursos legales interpuestos en contra de los actos emitidos por este Órgano Técnico, en ejercicio de las atribuciones conferidas.
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.	200	Oficios, acuerdos, resoluciones	Mediante oficio se comisionan a las y los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para efectuar las notificaciones que se determinen en las diversas resoluciones derivadas de la Fiscalización Superior.
7. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, para el cumplimiento de las funciones que le competen.	Allegarse de toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.	6	Oficios	Obtener la información emanada de las declaraciones solicitadas por esta Autoridad para cumplir con su objeto.

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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 perfeccionando y actualizando el marco normativo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	15	Proyectos, Decretos, Reglamentos, Circulares.	Revisar 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 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.	15	Publicaciones en las páginas de intranet e internet de la Auditoría Superior	Difundir criterios jurídicos entre las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior.
10. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa y a la autoridad competente denuncias, solicitudes y opiniones recibidas, así como el dictamen y expediente técnicos de irregularidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Tramitar los asuntos correspondientes presentados en cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	60	Oficios y Expedientes	Desahogar los asuntos puestos a consideración conforme a la ley en materia.
11. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones.	Contar con un elemento esencial en el cual se establezcan las actividades, metas y objetivos medibles y evaluables, mismos que ayudarán a dar cumplimiento al objetivo del área.	1	Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Establecer metas y objetivos para el cumplimiento en tiempo y forma de las atribuciones.
12. Aportar 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	Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos	Establecer los requerimientos necesarios para el cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Dirección General.
13. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y 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 legales en materia de transparencia de acceso a la información pública gubernamental.	20	Documento	Expedir copias certificadas conforme a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental. cceso a la información pública gubernamental.
14. Proponer al Auditor Superior, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; 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 competen a la Auditoría Superior cuenten con los elementos jurídicos necesarios.	2	Estudios, Evaluaciones y Diagnosticos	Analizar y proponer cambios las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, para mayor eficiencia en las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
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 de sus atribuciones	40	Oficios	Solicitar la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
16. 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.	5	Oficios	Dar cumplimiento a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
17. 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.	2	Manuales	Contribuir a la mejora de las actividades, optimizando la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa.
18. 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 se soliciten.	15	Estudios, Análisis Evaluaciones, Diagnósticos y reuniones	Llevar a cabo el análisis de diversos manuales o lineamientos, así como integración de comités, asistiendo a juntas o sesiones de comités, para su implementación en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
19. 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.	20	Oficios, solicitudes, tarjetas, presentaciones.	Impartir capacitación al personal y/o entidades fiscalizadas para coadyuvar en la profesionalización, para el debido cumplimiento de los objetivos planteados de cada una de las Entidades.
20. Solicitar a la Entidades Fiscalizadas y autoridades correspondientes el auxilio que necesite para el cumplimiento de sus funciones.	Dar cumplimiento oportuno a las atribuciones otorgadas.	1	Oficio, solicitud	Requerir el auxilio de las entidades fiscalizadas y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
21. Solicitar a la 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.	15	Solicitud	Solicitar información o documentación a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
22. Acordar con el Auditor Superior los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.	Hacer del conocimiento del Auditor Superior las alternativas de resolución de los asuntos de su competencia, para su aprobación.	3	Documento	Exponer al Auditor Superior las alternativas de solución a los diversos planteamientos derivados de su facultades.
23. 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, que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	4	Portal SIPOT	Mantener actualizada la página de internet SIPOT en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
24. 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 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.	Dar respuesta oportuna a las peticiones, propuestas y solicitudes turnadas.	200	Documento	Brindar respuesta a las peticiones, propuestas y solicitudes turnadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
25. Recibir de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior el Dictamen Técnico y expediente debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas de las auditorías practicadas, con la finalidad de estar en posibilidad de ejercer acciones legales correspondientes y, en su caso, devolverlos al titular del área auditora correspondiente formulando las observaciones respectivas.	Ejercer las acciones legales correspondientes.	40	Registro en el Libro de Control	Recibir y registrar los expedientes que contienen Dictámenes Técnicos para su debido seguimiento ante las instancias correspondientes.
26. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior, y en su caso solicitar a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado o a las Tesorerías Municipales, y/o la autoridad fiscal que corresponda, la intauración del procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Director General.	Asegurar la recuperación de los créditos fiscales impuestos por la Auditoría Superior del Estado.	5	Documentos, Oficios y Expedientes.	Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución, promovido ante la autoridad fiscal correspondiente.
27. 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 Secretaría 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.	100	Libro de Control de denuncias penales y Expedientes de denuncia penal	Análisis de Expedientes Técnicos de Auditoría y promover ante los tribunales correspondientes las denuncia penales de responsabilidades Administrativas, denuncia de hechos, de juicio político, ante la autoridad competente.
28. Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, el resultado final de las acciones legales derivadas de la fiscalización superior.	Dar a conocer el resultado final de las acciones legales ejercidas, derivadas de la Fiscalización Superior.	10	Expedientes, acuerdos, oficios.	Mediante oficio se informa a las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior de las resoluciones judiciales que han causado ejecutoria, producto de las acciones legales promovidas por este Órgano Técnico.
29. Participar en los Comités, grupos de trabajo o demás comisiones en las que esta Dirección General de Asuntos Jurídicos sea parte. (en caso particular formar parte de cada una de las sesiones del Comité de Adquisiciones de esta Auditoría Superior)	Coadyuvar en materia jurídica en los comités o grupos de trabajo de la Auditoría Superior, para el correcto desempeño de sus funciones.	30	Sesiones de comité	Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de todos los Comités en los que la Dirección General forme parte.

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
30. Elaborar, revisar y presentar documentación e información concerniente a la adquisición, arrendamientos, prestación de servicios profesionales, obra pública y servicios relacionadas con las mismas en el caso que esta Auditoría Superior realice contrataciones de conformidad con la normativa aplicable en la materia.	Coadyuvar en materia jurídica en la elaboración de oficios, instrumentos legales y demás documentación necesaria conforme a lo establecido en las normas aplicables en materia para la correcta aplicación de los recursos públicos, destinados para este Órgano Técnico.	20	Oficios, contrataciones, estudios, evaluaciones o diagnósticos, bases, actas, etcétera.	Analizar diversos documentos de las sesiones de comité, así como de los instrumentos legales.
31. Requerir a la Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.	Allegarse de toda la información necesaria para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones	5	Oficios, tarjetas informativas.	Solicitar la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
32. Dar seguimiento a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones recibidas, salvaguardando en todo momento las obligaciones de transparencia y reserva que deba cumplir.	Recepción, registro, trámite y seguimiento a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones recibidas.	60	Oficios, acuerdos, tarjetas, informativas	Analizar y dar trámite a los asuntos derivados de las diversas denuncias, quejas y solicitudes en términos de las Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
33. Conforme a las auditorías e investigaciones realizadas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan falta administrativa; para el caso de no existir presunta responsabilidad emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	Elaborar Acuerdo de Calificación de Faltas administrativas graves o acuerdo de conclusión y archivo, con base en la información recabada durante la investigación.	10	Acuerdo de Calificación de Faltas administrativas graves o acuerdo de conclusión y archivo.	Llevar a cabo el análisis de la información y documentación recabada durante la auditoría y la investigación para determinar la existencia de actos u omisiones constitutivos de responsabilidad.
34. Elaborar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa grave y presentarlo ante la autoridad substanciadora.	Determinar la Presunta Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.	5	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Mediante el análisis lógico jurídico determinar los actos u omisiones constitutivos de responsabilidad así como la responsabilidad de los servidores públicos, y en su caso, el daño o perjuicio ocasionado a la hacienda pública o patrimonio de la entidad.
35. Recurrir las determinaciones del tribunal de la Fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones Legales aplicables.	Elaboración de escrito de apelación	1	Escrito de apelación	Se analizará la viabilidad y procedencia de recurrir la resolución emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa.
36. Ordenar la práctica de visitas de verificación.	Acuerdo y oficio ordenando la visita de verificación.	5	Acuerdo y oficio ordenando la visita de verificación	Derivado de las conclusiones emitidas en el periodo de solventación determinar la procedencia de verificar la subsistencia de conceptos observados como no ejecutados en obra.
37. Dar seguimiento y coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, en los que sea parte la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Contribuir y dar seguimiento a la secuela procesal de los asuntos penales en los que la Auditoría Superior sea parte y mantener actualizado su estado procesal.	2	Promociones (oficios), gestiones, acuerdos, diligencias, notificaciones, entre otros.	El resultado de las metas alcanzadas dependerá del ejercicio de las acciones que surjan conforme a los hechos acontecidos y que impliquen el ejercicio de acciones.
38. Dar seguimiento a las denuncias en las que la Auditoría Superior sea parte y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando y analizando la información de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior.	Dar seguimiento a los asuntos en que la Auditoría Superior sea parte, brindando la atención correspondiente recabando y analizando la información respectiva.	2	Promociones, oficios, gestiones, acuerdos, diligencias, notificaciones, entre otros.	El resultado de las metas alcanzadas dependerá de las acciones legales ejercidas en las que la Auditoría Superior sea parte y los requerimientos formulados por las diversas autoridades que resulten competentes.

Nombre del Programa	Objetivo del Programa	Metas Estimadas	Informes sobre el Programa	Comentario
39. Intervenir en representación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios.	Inmiscuirse en los asuntos en los que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo tenga carácter de tercero interesado, formulando, en su caso, las promociones que resulten pertinentes para la secuela procesal de los juicios de amparo que correspondan.	2	Promociones, oficios, gestiones, acuerdos, diligencias, notificaciones, entre otros.	El resultado de las metas alcanzadas dependerá de los asuntos en que se intervenga con el carácter de tercero interesado o en favor de los intereses de la Auditoría Superior en los juicios de amparo.
40. Prevenir a la Autoridad Investigadora, en los términos que al efecto establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos previstos por el ordenamiento legal antes invocado o cuando la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.	Analizar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas valorando si cumple con todos los requisitos previstos en la Ley anterior.	2	Acuerdo de prevención.	Emitir acuerdo de prevención a efecto de que la Autoridad Investigadora, atienda el mismo y subsane las deficiencias que conforme a la Ley así lo estipule.
41. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Allegarse de toda la información necesaria para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones.	2	Acuerdo de medidas cautelares.	Realizar acuerdo a efecto de emitir las medidas cautelares decretadas en la Ley en materia.
42. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar oportunamente ante el Tribunal competente el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación en los casos de falta administrativas graves.	Dar el debido seguimiento al expediente de presunta responsabilidad Administrativa para los casos de faltas administrativas graves.	2	Acuedos y oficios	Llevar a cabo las diligencias correspondientes a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.