

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 EJERCICIO FISCAL 2023



TRIMESTRE QUE REPORTA: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	MECANISMO PARA IDENTIFICAR EL RIESGO	RIESGO*	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE**	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL		
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN	
3	Difusión de actividades propias de la Auditoría Superior para coadyuvar con la cultura de la rendición de cuentas	Partes Interesadas (Ciudadanía)	Institucionales no publicadas en redes sociales	Administrativo	7	8	I	REDUCIR EL RIESGO	3.2	Falta de información oportuna respecto a la planeación por parte de las Unidades Administrativas y coordinación para sus publicaciones.	Realizar una calendarización en coordinación con las Unidades Administrativas partiendo de su Programa Anual de Trabajo.	DGVI	Leopoldo Hernández Monroy					4	2	50%	Calendario de Actividades	
									3.3	Falta de interés y poca importancia en la difusión de actividades propias de la Auditoría en redes sociales.	Concientización al personal de la ASEH, de la importancia de publicaciones de las actividades relacionadas con la fiscalización.							1	1	100%	Oficios Capacitación	
4	Dar seguimiento y atención oportuna a los turnos asignados a la Dirección General.	Procesos Adjettivos	Vencimiento de plazos en turnos asignados	Administrativo	7	1	IV	EVITAR EL RIESGO	4.1	Carga de trabajo	Formalizar el procedimiento de semaforización, desde el momento en que se recibe el turno, pasando por la persona a quien le es asignado hasta concluir con la contestación o seguimiento del mismo.	DGAJ	L.D. Jorge Ismael Martínez Cano					4	2	50%	Registro y seguimiento a los turnos remitidos a la DGAJ, a través de los grupos creados en Microsoft Teams, para su consulta en tiempo real	
									4.2	No contar con la información suficiente para dar contestación al requerimiento realizado, dependiendo de otras Unidades Administrativas	Control a través de grupos de Teams creados por las Direcciones de Área, en donde se dé continuidad a los asuntos que lleva cada una de ellas para su control y seguimiento, manteniéndolas actualizadas.							4	2	50%	Registro digital a través de Microsoft Teams, mediante equipos de trabajo dirigidos a cada Dirección de Área	
5	Pronunciarse sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas a los Informes Individuales.	Partes Interesadas (Entidades Fiscalizadas), Procesos Operativos (Seguimiento hasta la emisión del pronunciamiento)	Pronunciamientos a la fiscalización de la Cuenta Pública, emitidos con errores y/o fuera de plazo.	Sustentivo	10	7	I	COMPARTIR EL RIESGO	5.1	No se encuentran establecidos formalmente los plazos, periodos, responsabilidades de las áreas involucradas y procesos que deben llevarse a cabo para emitir pronunciamientos.	Emitir lineamientos institucionales para la emisión de pronunciamientos, que regulen los plazos, periodos, responsabilidades de cada área que participa para su generación y el procedimiento necesario para realizarlos.		ST	L.E. Honorio Ramírez Fuentes					2	2	100%	Programa de emisión y actualización de normativa interna y Lineamientos para la emisión de pronunciamientos (nuevo documento normativo interno), oficios dirigidos a las UA involucradas.
									5.2	Desconocimiento de la normativa que faculta a este Órgano Técnico para emitir y dar seguimiento a los pronunciamientos.	Fortalecer la difusión de normativa que faculta a este Órgano Técnico a través de medios institucionales, dirigidas a las áreas involucradas.							1	0	0%	Evidencias de difusión dirigido al personal.	
									5.3	Las áreas involucradas no proporcionan tiempo la información para emitir y notificar el pronunciamiento.	Fortalecer la difusión de normativa que faculta a este Órgano Técnico a través del envío de oficios de recordatorios a las áreas involucradas, indicando fechas límites para su atención.							1	0	0%	Oficios dirigidos a las áreas involucradas.	
									5.4	La generación de pronunciamientos es realizada por una sola persona.	Emitir lineamientos institucionales para la emisión de pronunciamientos, que regulen los plazos, periodos, responsabilidades de cada área que participa para su generación y el procedimiento necesario para realizarlos.							2	2	100%	Programa de emisión y actualización de normativa interna y Lineamientos para la emisión de pronunciamientos (nuevo documento normativo interno), oficios dirigidos a las UA involucradas.	
									5.5	No se encuentra establecido este procedimiento en el Manual de Procedimientos Institucional.	Actualizar el Manual de Procedimientos de las Unidades de Apoyo a la Fiscalización Superior.							1	0	0%	Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior (actualización).	
								6.1	Desconocimiento de los procesos necesarios para la revisión de cédulas e informes realizados por la Secretaría Técnica.													

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 EJERCICIO FISCAL 2023



TRIMESTRE QUE REPORTA: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	MECANISMO PARA IDENTIFICAR EL RIESGO	RIESGO*	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE**	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
6	Constatar que el documento se encuentre elaborado conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Revisión de Cédulas e Informes emitidos por Secretaría Técnica y que coincida en su contenido con la Gestión Financiera y los Anexos correspondientes, que los resultados sean coherentes a la auditoría practicada, y cumplan con las normas ortográficas y gramaticales.	Partes Interesadas (Congreso del Estado); Procesos Operativos (Ejecución de Auditoría y Seguimiento)	Cédulas e informes generadas con errores por modificaciones en la estructura de la información plasmada en el SIPECSA, solicitados por las UAFS, sin conocimiento de ST.	Sustantivo	10	8	I	REDUCIR EL RIESGO	6.2	Deficiente organización interna de las UAFS que prevengan posibles incidencias.	Realizar una actualización a los Lineamientos para la revisión de cédulas e informes, donde se agregue la especificación de que cualquier solicitud de cambios en el SIPECSA, debe ser de manera formal enviándola a ST para conocimiento o en su caso verificar la viabilidad de la modificación solicitada.	ST	L.E. Honorio Ramírez Fuentes					1	1	100%	Programa de emisión y actualización de normativa interna y Lineamientos para la revisión de cédulas e informes, oficios dirigidos a las UA involucradas.
									6.3	Modificaciones urgentes a cédulas e informes para la notificación por parte de las UAFS.											
									6.4	Actitud de rechazo de las UAFS para informar a ST de la necesidad de realizar modificaciones en SIPECSA.											
									6.5	Modificaciones realizadas por el personal de la Dirección de Tecnología de la Información sin conocer las afectaciones provocadas a los procesos necesarios para la revisión de cédulas e informes realizados por la S.T.											
7	La normativa institucional que emite las UA deberán presentarse en tiempo y forma en apego a los Lineamientos Aplicables	Procesos Adjettivos	La emisión y Actualización de la normativa interna no se presenten dentro del plazo programado	Legal	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Las Unidades Administrativas se atrasan y no presentan en las fechas establecidas la emisión o actualización para su análisis y revisión.	Hacer de su conocimiento a cada UA las fechas programadas de la normativa interna a excepción de la no programada.	DMCP	L.A. Alejandro Amado Pérez Velázquez					4	1	25%	Oficios de recordatorio
									7.2	Las Unidades Administrativas cancelan el envío de la propuesta del documento a la DMCP para su revisión y en su caso autorización del Auditor Superior, de documentos que ellas mismas solicitaron que se incluyeran en el programa de emisión y actualización de normativa interna.	Actuar con apego en los Lineamientos para la Emisión y Actualización de Instrumentos Normativos de la ASEH, específicamente solicitando autorización por escrito del Auditor Superior para el caso de la normativa no programada			4	1	25%	Oficios de solicitud de aprobación				
									7.3	Unidades Administrativas que presentan documentos para emisión o actualización sin estar considerados en el programa de emisión y actualización de normativa interna.	Solicitar justificación por escrito a la UA que previa programación cancelan la presentación del documento			4	1	25%	Oficios de solicitud				
8	Contribuir en la mejora de la función de fiscalización mediante el diseño, emisión, difusión, implementación y evaluación de los programas, actividades y acciones orientadas a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo con base en la detección de las necesidades de capacitación, así como en la	Procesos Adjettivos	Incumplimiento a los programas que por sus	Administrativ	9	7	I	REDUCIR EL	8.1	No se cuenta con el personal necesario para cumplir con todas las atribuciones de la UA.	Redistribución de personal y asignación de actividades	DMCP	L.A. Alejandro Amado Pérez					4	0	0%	Oficios de asignación

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 EJERCICIO FISCAL 2023



TRIMESTRE QUE REPORTA: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	MECANISMO PARA IDENTIFICAR EL RIESGO	RIESGO*	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE**	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
8	Implementación de acciones conducentes para la capacitación de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas. Coordinar la actualización de la normativa interna para la debida organización y funcionamiento de este Órgano Técnico, así como emprendiendo acciones encaminadas a mejorar el clima laboral.	Procesos Regulares	atribuciones diseña y ejecuta la DMCP.	Administración	5	5	I	RIESGO	8.2	Las personas servidoras públicas no alcanzan el número de horas de Capacitación anual.	Programación oportuna con cada una de las Unidades Fiscalizadoras para que las personas servidoras públicas tomen su capacitación sin que interfiera durante el periodo de auditorías.	Dist	Alfredo Velázquez					4	2	50%	Oficios de programación
9	Implementar los servicios de Ciberseguridad en la Institución.	Procesos Adjettivos	Información robada, sustraída, secuestrada con técnicas de hacking avanzado.	De seguridad	10	6	I	REDUCIR EL RIESGO	9.1	Información robada.	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Data Loss Prevention (DLP), Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authentication (MFA)	DIST	L.S.C. Erick Sánchez Villeda					1	0	0%	Dependerá de la autorización presupuestal para la implementación de los elementos de software de ciberseguridad.
									9.2	Información sustraída.	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Data Loss Prevention (DLP), Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authentication (MFA)							1	0	0%	
									9.3	Información secuestrada.	Generar respaldos de información totales en medios físicos aislados de cualquier conectividad tecnológica.							1	0	0%	
									9.4	Malware	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authentication (MFA)							1	0	0%	
									9.5	Ransomware	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authentication (MFA)							1	0	0%	
10	Administrar y configurar los servidores	Procesos Adjettivos	Insuficiencia de almacenamiento en servidores de datos y aplicaciones.	De Tic's	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	10.1	Incapacidad para almacenar archivos digitales.	Ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de datos y aplicaciones.	DIST	L.S.C. Erick Sánchez Villeda					1	1	100%	Verificación física de la capacidad nueva de almacenamiento.
11	Realizar las revisiones, auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.	FODA (Gestión de Riesgos de Corrupción)	Que los actos de corrupción relevantes no sean detectados, al interior de la auditoría.	De corrupción	10	6	I	REDUCIR EL RIESGO	11.1	Capacitación insuficiente en técnicas y procedimientos de auditoría.	Que el personal se autocapacite en técnicas y procedimientos de auditoría.	OIC	MTRO. Alfredo Cabrera Román					2	0	0%	Capacitaciones
									11.2	Falta de mayor personal en el área de Auditoría Interna del OIC.	Incrementar la plantilla del personal del Área de Auditoría del OIC, conforme al Organigrama previsto en el Manual de Organización de la ASEH.							2	1	50%	Plantilla de personal del OIC
									11.3	Insuficiente número de auditorías.	Ampliar el número de auditorías, cuando se cuente con la plantilla de personal respectiva.							4	1	25%	Programa Anual de Trabajo
									11.4	Falta de cultura de denuncias que motive el inicio de auditorías.	Difundir la integridad, hacer campañas publicitarias en la página Institucional y que anexe las mayores pruebas posibles.							2	2	100%	Promoción de denuncias
12	Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de las unidades adscritas al Órgano Interno de Control.	Partes Interesadas (Ciudadanía, Personas Servidoras Públicas de la ASEH)	Notificaciones realizadas fuera de tiempo y forma.	Sustantivo	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	12.1	Deficiencias y falta de seguimiento en las líneas de denuncia formalmente establecidas.	Capacitación al personal en Responsabilidades Administrativas.	OIC	MTRO. Alfredo Cabrera Román					1	1	100%	Capacitaciones

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 EJERCICIO FISCAL 2023



TRIMESTRE QUE REPORTA: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	MECANISMO PARA IDENTIFICAR EL RIESGO	RIESGO*	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE**	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
13	Carencia de Oficialía de Partes para la recepción de las quejas o denuncias presentadas por escrito.	Procesos Adjetivos	Información manejada sin la reserva y confidencialidad debidas.	Sustantivo	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	13.1	Falta de un procedimiento formalizado.	Modificar el Reglamento Interior para crear dos Unidades de Archivo, una para el OIC y otra para las demás áreas de la institución adicionalmente, establecer un área de fácil acceso en el OIC para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por faltas administrativas y se pueda recibir la documentación o información en el OIC	OIC	MTRO, Alfredo Cabrera Román					1	1	100%	Programa Anual de Trabajo
									13.2	Divulgación de la información documentada contenida en las quejas y denuncias.	Capacitar al personal en el manejo y resguardo de la información y documentación.							1	0	0%	Capacitaciones
									13.3	Falta de atención inmediata a las quejas denuncias presentadas por escrito.	Llevar un control o Libro de Gobierno de la documentación, quejas y denuncias que se reciben en el OIC.							1	1	100%	Programa Anual de Trabajo
14	Garantizar que los procesos institucionales que ejecutan las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se lleven a cabo de acuerdo con la normativa aplicable con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, y con ello emitir recomendaciones que permitan la mejora del proceso de fiscalización superior y la rendición de cuentas.	Procesos Adjetivos	Resultados y Recomendaciones sin fundamento legal o falta de calidad en las observaciones para la mejora de los procesos institucionales.	Sustantivo	10	5	IV	EVITAR EL RIESGO	14.1	Falta de personal con perfiles que permitan realizar las funciones asignadas a esta Unidad.	Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente el personal necesario con el perfil requerido o en su caso, realizar actualización al Manual de Organización del Órgano Técnico.	UCCST	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					2	2	100%	Oficio de designación de personal
									14.2	Falta de personal para la adecuada distribución de actividades de revisión.	Realizar un cronograma o estructura de trabajo donde se designen las actividades y responsabilidades de cada servidor público adscrito a la Unidad Administrativa.							1	1	100%	Cronograma de actividades y asignación de funciones
									14.3	Desconocimiento de la normativa aplicable para el desarrollo de los procesos institucionales.	Inscripción a capacitaciones constantes, aprobadas en el Plan Anual de Capacitación relacionadas con los procesos institucionales de cada Unidad Administrativa.							4	2	50%	Capacitaciones diversas
15	Garantizar que los procesos institucionales que ejecutan las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se lleven a cabo de acuerdo con la normativa	Procesos Adjetivos	Unidades Administrativas que no den atención ni	Sustantivo	8	5	I	REDUCIR EL	15.1	Ausencia de normativa para el cumplimiento y seguimiento por parte de las Unidades Administrativas en atención a las recomendaciones emitidas	Elaborar una propuesta de actualización al Reglamento Interior de la ASEH en la cual se fortalezca el seguimiento y atención oportuna a las recomendaciones que emite USEPI, para que las Unidades Administrativas tengan la responsabilidad de respuesta.	UCCST	L.A. Anahí Alvarado					1	1	100%	Actualización Reglamento Interior de la ASEH

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 EJERCICIO FISCAL 2023



TRIMESTRE QUE REPORTA: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	MECANISMO PARA IDENTIFICAR EL RIESGO	RIESGO*	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE**	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
	aplicable con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, y con ello emitir recomendaciones que permitan la mejora del proceso de fiscalización superior y la rendición de cuentas.	Procesos Registros	seguimiento a las recomendaciones emitidas por la USEPI					RIESGO	15.2	Ausencia de un procedimiento eficaz y eficiente que permita el adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Actualizar el procedimiento establecido para el seguimiento, fomentando la respuesta de las Unidades Administrativas, el puntual conocimiento del AS sobre las acciones de mejora implementadas y el resultado de la implementación de las mismas.		Antonio Rodríguez					1	1	100%	Actualización del Manual de procedimientos
16	Garantizar las respuestas a las solicitudes de información.	Procesos Adjettivos	Solicitudes de información no atendidas en tiempo y forma.	Administrativo	9	5	IV	EVITAR EL RIESGO	16.1	Diversos criterios en la interpretación de las solicitudes realizadas por la ciudadanía	Elaborar Lineamientos conforme a la ley aplicable para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, dirigido al personal de la ASEH.	UCST	L.A. Anahi Alvarado Rodríguez					1	0	0%	Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 69 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
									16.2	Inadecuada administración de los plazos actividades a realizar para dar respuesta oportuna.	Actualizar el Manual de procedimientos de la Unidad Administrativa conforme la normativa aplicable y derivado de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recientes.							1	1	100%	Actualización del Manual de procedimientos
									16.3	Desinformación de las Unidades Administrativas en cuanto a las características y plazos para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del Órgano Técnico.	Elaborar Lineamientos conforme a la ley aplicable para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, dirigido al personal de la ASEH.							1	0	0%	Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 69 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
									16.4	Falta de personal en la Unidad Administrativa	Calendarizar o elaborar un cronograma para organizar las actividades, designar funciones y responsabilidades en cuanto a las responsabilidades de la Unidad Administrativa.							1	1	100%	Cronograma de actividades y asignación de funciones

ACRÓNIMOS

DA: Dirección de Administración
 DAS: Despacho del Auditor Superior
 DGJA: Dirección General de Asuntos Jurídicos
 DMCP: Dirección de Mejora Continua y Profesionalización
 DIST: Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos
 DGI: Dirección General de Vinculación Institucional

ST: Secretaría Técnica
 UA: Unidades Administrativas de la ASEH comprendidas en el Reglamento Interior de la ASEH
 UCST: Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.
 UAFS: Unidades Administrativas de Fiscalización Superior

	Acciones concluidas en el 1er trimestre
	Periodo de cumplimiento establecido
	Acciones con avance en el 2do trimestre
	Acciones concluidas en el 2do trimestre

*DEFINICIONES

*RIESGO: Situación no deseada
 **CUADRANTE: Estimación del riesgo