



AUDITORÍA 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 31 DE DICIEMBRE 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	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
1	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que le rigen bajo un esquema de racionalidad.	Partes Interesadas (Personas Servidoras Públicas de la ASEH); FODA (Catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior); Procesos Adjéticos	Información utilizada para fines indebidos	Administrativo	3	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Desconocimiento de las conductas que constituyen faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos.	Solicitar capacitaciones en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	1	1	100%	Solicitud de cursos de capacitación en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas						
									1.2	Beneficio propio y/o de terceros	Implementar campaña interna para el conocimiento y difusión del Código de Ética de la ASEH.	1	1	100%	Campaña interna para el conocimiento y difusión del Código de Ética						
									1.3	Desconocimiento de los procesos para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos públicos.	Supervisión al cumplimiento de procedimientos administrativos conforme a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa.	4	4	100%	Programa Anual de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2023						
									1.4	Concentración de autoridad.	Solicitar capacitación para el correcto ejercicio del servicio público, en temas como Seguridad de la información, Transparencia y Control de Archivos.	1	1	100%	Solicitud de cursos de capacitación en materia de Seguridad de la información, Transparencia y Control de Archivos.						
									1.5	Falta de supervisión al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.	Cumplimiento en tiempo y forma con la publicación de las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y Ley General de Contabilidad Gubernamental.	4	4	100%	Portal de obligaciones Transparencia.						
2	Planificar, gestionar, controlar, registrar y comprobar la asignación y aplicación de los recursos que le son asignados, con transparencia y rendición de cuentas.	Partes Interesadas (Personas Servidoras Públicas de la ASEH); FODA (Gestión de Riesgos de Corrupción); Procesos Adjéticos	Aplicación de recursos comprados y justificados con información falsa e inconsistente.	Administrativo	5	3	IV	EVITAR EL RIESGO	2.1	Erogaciones no autorizadas.	Publicación en portal de transparencia y presentación de los informes de gestión financiera para comprobar el egreso al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.	4	4	100%	Portal de obligaciones Transparencia y Sistema de Gestión Financiera						
									2.2	Manipulación de estados financieros.	Publicación de Estados Financieros en portal de transparencia.	4	4	100%	Portal de obligaciones Transparencia y Sistema de Gestión Financiera						
									2.3	Uso de recursos distinto al autorizado.	Compules a la documentación comprobatoria para la integración de los informes y estados financieros.	4	4	100%	Estados Financieros firmados						
									2.4	Presentación de documentación falsa inconsistente.	Integración del archivo de la Dirección de Administración que permita una eficaz y eficiente consulta de documentos fuente para responder requerimientos de diferentes instancias.	4	4	100%	Archivo de la Dirección de Administración debidamente integrado e identificado						
									2.5	Deficiencias en los documentos normativos internos	Actualizar la normativa interna: Lineamientos Administrativos, Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto, todos estos documentos en relación a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	3	3	100%	Normativa actualizada y lista para publicarse en la página de intranet.						
3	Difusión de actividades propias de la Auditoría Superior para coadyuvar con la cultura de la rendición de cuentas	Partes Interesadas (Ciudadanía)	Actividades institucionales no publicadas en redes sociales	Administrativo	7	8	I	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Notificación tardía de las actividades realizadas por parte de las Unidades Administrativas.	Solicitar el hacer de conocimiento a la Dirección de Vinculación, y a su vez a la Unidad de Difusión, Diseño y Proyectos Institucionales, de la planeación de actividades, eventos o reuniones por parte de las Unidades Administrativas que conforman la ASEH.	1	1	100%	Oficio a las Unidades Administrativas, solicitando la información de la planeación de actividades a realizar durante el año, así como el plan por cada mes.						
									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.	4	4	100%	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						

AUDITORÍA 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 31 DE DICIEMBRE 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	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	EFICACIA DEL CONTROL	
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DC			AVANCE PROGRAMÁTICO	INFORME SOBRE LA ACCIÓN
4	Dar seguimiento y atención oportuna a los turnos asignados a la Dirección General.	Procesos Adjettivos	Venimiento de plazos en turnos asignados	Administrativo	7	1	IV	EVITAR EL RIESGO	4.1	Carga de trabajo	Formalizar el procedimiento de sensibilización, 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. Fernando Arturo Espinosa Resendiz					4	4	100%	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 da continuidad a los asuntos que lleva cada una de ellas para su control y seguimiento, manteniéndolos actualizados.							4	4	100%	Registro digital a través de Microsoft Teams, mediante equipos de trabajo dirigidos a cada Dirección de Área
5	Pronunciamiento 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.	Sustantivo	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.	Emisión 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 Ramirez 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	1	100%	Evidencias de difusión dirigida al personal.
									5.3	Las áreas involucradas no proporcionan a tiempo la información para emitir y notificar 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	1	100%	Oficios dirigidos a las áreas involucradas.
									5.4	La generación de pronunciamientos es realizado por una sola persona.	Emisión 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.
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 concorde 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, solicitadas por las UAFS, sin conocimiento de ST.	Sustantivo	10	8	I	REDUCIR EL RIESGO	6.1	Desconocimiento de los procesos necesarios para la revisión de cédulas e informes realizados por la Secretaría Técnica.	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 Ramirez 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.
									6.2	Deficiente organización interna de las UAFS que prevengan posibles incidencias.											
									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 presentan 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	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez					2	2	100%	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.	Solicitar justificación por escrito a la UA que prevé programación cancelan la presentación del documento.							1	1	100%	Oficios de solicitud
									7.3	Unidades Administrativas que presentan documentos para emisión o actualización sin estar considerados 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	4	100%	Oficios de solicitud



AUDITORÍA 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 31 DE DICIEMBRE 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	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UA	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	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 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 Adjettivos	Incumplimiento a los programas que por sus atribuciones diseña y ejecuta la DMCP.	Administrativo	9	7	I	REDUCIR EL RIESGO	8.1	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 en que interfiera durante el periodo de auditorías.	DMCP	M.A.P. Ester Assam Cuevascha Pérez					4	4	100%	Oficinas de programación
9	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	9.1	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.
10	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	10.1	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	2	100%	Capacitaciones
									10.2	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.							1	1	100%	Plantilla de personal del OIC
									10.3	Insuficiente número de auditorías.	Ampliar el número de auditorías, cuando se cuente con la plantilla de personal respectiva.							3	3	100%	Programa Anual de Trabajo
									10.4	Falta de cultura de denuncias que motive al inicio de auditorías.	Difundir la integridad, hacer campañas publicitarias en la página institucional y que anexe las mejores pruebas posibles.							2	2	100%	Promoción de denuncias
11	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	11.1	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
12	Carenía de Oficina de Partes para la recepción de las quejas o denuncias presentadas por escrito.	Procesos Adjettivos	Información manejada sin la reserva y confidencialidad debidas.	Sustantivo	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	12.1	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 fallas administrativas y en...	OIC	MTRO. Alfredo Cabrera Román					1	1	100%	Programa Anual de Trabajo
									12.2	Divulgación de la información y documentación contenida en las quejas y denuncias.	Capacitar al personal en el manejo y resguardo de la información y documentación.							1	1	100%	Capacitaciones
									12.3	Falta de atención inmediata a las quejas y 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
13	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 Adjettivos	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	13.1	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.	UCGST	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					2	2	100%	Oficina de designación de personal
									13.2	Falta de personal para la adecuada distribución de actividades de revisión.	Realizar un cronograma o estructura de trabajo donde se asignen las actividades y responsabilidades de cada servidor público adscrito a la Unidad Administrativa.							1	1	100%	Cronograma de actividades y asignación de funciones
									13.3	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	4	100%	Capacitaciones diversas
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 Adjettivos	Unidades Administrativas que no den atención ni seguimiento a las recomendaciones emitidas por la USEPI	Sustantivo	8	5	I	REDUCIR EL RIESGO	14.1	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 la USEPI, para que las Unidades Administrativas tengan la responsabilidad de respuesta.	UCGST	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					1	1	100%	Actualización Reglamento Interior de la ASEH
									14.2	Ausencia de un procedimiento eficaz y eficiente que permita el adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Actualizar el procedimiento establecido para el seguimiento, fortaleciendo la respuesta de las Unidades Administrativas, el puntual conocimiento del OS sobre las acciones de mejora implementadas y el resultado de la implementación de las mismas.							1	1	100%	Actualización del Manual de procedimientos



AUDITORÍA 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 31 DE DICIEMBRE 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	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UA	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
15	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	15.1	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.	UCCST	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					1	1	100%	Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 89 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
									15.2	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
									15.3	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	1	100%	Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 89 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
									15.4	Falta de personal en la Unidad Administrativa	Calendariar 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
 DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
 DMCP: Dirección de Mejora Continua y Profesionalización
 DIST: Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos
 DGV: Dirección General de Vinculación Institucional

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

Acciones concluidas en el 4to trimestre
 Período de cumplimiento establecido

***DEFINICIONES**

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