

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



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
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 la rigen bajo un esquema de racionalidad.	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.	DA	L.E. Jorge Ochoa Mejía					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.							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.							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.							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.							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.	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 apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.	DA	L.E. Jorge Ochoa Mejía					Portal de obligaciones Transparencia y Sistema de Gestión Financiera
								2.2	Manipulación de estados financieros.	Publicación de Estados Financieros en portal de transparencia.							Portal de obligaciones Transparencia
								2.3	Uso de recursos distinto al autorizado.	Compulsas a la documentación comprobatoria para la integración de los informes y estados financieros.							Estados Financieros firmados
								2.4	Presentación de documentación falsa e 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.							Archivo de la Dirección de Administración debidamente integrado e identificado
								2.5	Deficiencias en los documentos normativos internos	Actualizar la normativa interna: Guía para la Evaluación al Rendimiento Laboral, Lineamientos Administrativos, Lineamientos de Protección Civil, 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.							Normativa actualizada y lista para publicarse en la página de Intranet.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE RIESGOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2023**



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
3	Difusión de actividades propias de la Auditoría Superior para coadyuvar con la cultura de la rendición de cuentas	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 Interinstitucionales, de la planeación de actividades, eventos o reuniones por parte de las Unidades Administrativas que conforman la ASEH.	DVI	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy					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.							Calendario de Actividades
								3.3	Falta de comunicación previa de las aperturas de auditorías.	Solicitar copia del calendario de apertura de auditoría, para dar un seguimiento oportuno y preciso de cada una de ellas.							Oficios y copias de conocimientos
								3.4	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.							Oficios Capacitación
								3.5	Internet limitado.	Gestionar una mayor banda ancha y cobertura total en la navegación de internet, para la realización de las actividades propias del área.							Oficio a la DTI solicitando mayor cobertura en la navegación de internet para la realización de las actividades propias del área
4	Dar seguimiento y atención oportuna a los turnos asignados a la Dirección General.	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					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, manteniéndolas actualizadas.							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.	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.	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.A. Miguel Ángel León Salinas					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.							Evidencias de difusión dirigido al personal.
								5.3	Las áreas involucradas no proporcionan a 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.							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.							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							Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior (actualización).

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



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC			
6	<p>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 cumplen con las normas ortográficas y gramaticales.</p>	<p>Cédulas e informes generadas con errores por modificaciones en la estructura de la información plasmada en el SIPECSA, solicitados por las UAIFS, sin conocimiento de ST.</p>	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.	<p>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.</p>	ST	L.A. Miguel Ángel León Salinas					<p>Programa de emisión y actualización de normativa interna y Lineamientos para la revisión de cédulas e informes, oficios dirigidos a las UA involucradas.</p>		
								6.2	Deficiente organización interna de las UAIFS que prevengam posibles incidencias.										
								6.3	Modificaciones urgentes a cédulas e informes para la notificación por parte de las UAIFS.										
								6.4	Actitud de rechazo de las UAIFS 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	<p>Que la normativa institucional que emite el Titular del Órgano Técnico sea de calidad y que cumpla con los preceptos jurídicos aplicables.</p>	<p>Incumplimiento a los plazos establecidos en el Programa de Emisión y Actualización de Normativa Interna del ejercicio fiscal que se trate.</p>	Legal	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Las Unidades Administrativas no presentan en la fecha compromiso establecida por ellas mismas, las propuestas de emisión o actualización para su análisis y revisión.	<p>Continuar realizando recordatorios a titulares sobre el impacto negativo del incumplimiento en fechas de presentación, así como la problemática que en consecuencia se genera para la revisión de las propuestas, haciendo énfasis en la no publicación de las fechas establecidas en el programa como una consecuencia el atraso. Nota: no está en manos de la DMCP hacer que las UA cumplan con las fechas.</p>	DMCP	L.A. Alejandro Amado Pérez Velázquez					Oficios de recordatorio		
								7.2	Las Unidades Administrativas cancelan la presentación de documentos que ellas mismas solicitaron que se programaran.	<p>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</p>								Oficios de solicitud de aprobación	
								7.3	Unidades Administrativas que presentan documentos para emisión o actualización sin estar programados.	<p>Solicitar justificación por escrito a la UA que previa programación cancelan la presentación del documento</p>								Oficios de solicitud de justificación	
8	<p>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.</p>	<p>Incumplimiento a los programas que por sus atribuciones diseña y ejecuta la DMCP.</p>	Administrativo	9	7	I	REDUCIR EL RIESGO	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 Velázquez						Oficios de asignación	
								8.2	El personal existente no cuenta con el perfil necesario para llevar a cabo las funciones encomendadas.	Revisión del Catálogo de Puestos y perfil de los servidores públicos en funciones									Oficios de asignación
								8.3	Un servidor público tiene nivel de director (igual al del titular) lo que genera conflicto en la línea de jerarquía para los demás servidores públicos, el acatamiento de instrucciones y genera desigualdad entre los demás servidores públicos creando un ambiente laboral no adecuado.	Asignación de funciones conforme al nivel jerárquico.									Oficios de asignación
								8.4	El personal constantemente es rotado (cambiado de adscripción) lo que impide estabilidad y la especialización del personal en las funciones que debe realizar.	<p>Servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que tengan pleno conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su Unidad.</p>									Oficios de asignación
								8.5	El personal es comisionado de manera desproporcionada de manera constante y por largos periodos de tiempo, lo que impide el cumplimiento de los planes y programas en marcha, pues no existe personal en el área que pueda absorber sus funciones y tampoco se asigna nuevo personal que sustituya sus ausencias.	<p>Servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que tengan pleno conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en su Unidad.</p>									Oficios de asignación

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



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
9	Implementar los servicios de Ciberseguridad en la Institución.	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 Authenticaton (MFA)	DTI	M.A. Raúl Andrés Baños Beziez					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 Authenticaton (MFA)							
								9.3	Información secuestrada.	Generar respaldos de información totales en medios físicos aislados de cualquier conectividad tecnológica.							
								9.4	Malware	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authenticaton (MFA)							
								9.5	Ransomware	Establecer la seguridad Institucional a través de herramientas tecnologías como Endpoint Detection Response (EDR) y Multi Factor Authenticaton (MFA)							
10	Administrar y configurar los servidores	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.	DTI	M.A. Raúl Andrés Baños Beziez					Verificación física de la capacidad nueva de almacenamiento.
11	Garantizar las respuestas a las solicitudes de información.	Solicitudes de información no atendidas en tiempo y forma.	Administrativo	9	5	IV	EVITAR EL RIESGO	11.1	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.	UT	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 69 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
								11.2	Inadecuada administración de los plazos y 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.							Actualización del Manual de procedimientos
								11.3	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.							Lineamientos para el cumplimiento de las fracciones del artículo 69 de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo como Sujeto Obligado
								11.4	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.							Cronograma de actividades y asignación de funciones
12	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.	Que los actos de corrupción relevantes no sean detectados, al interior de la auditoría.	De corrupción	10	6	I	REDUCIR EL RIESGO	12.1	Insuficiente aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría.	Capacitar al personal en técnicas y procedimientos de auditoría.	OIC	MTRO. Alfredo Cabrera Román					Capacitaciones
								12.2	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.							Plantilla de personal del OIC
								12.3	Insuficiente número de auditorías.	Ampliar el número de auditorías, cuando se cuente con la plantilla de personal respectiva.							Programa Anual de Trabajo
								12.4	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.							Oficios de solicitud de víditos y combustible

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



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
13	Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de las unidades adscritas al Órgano Interno de Control.	Notificaciones realizadas fuera de tiempo y forma.	Sustantivo	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	13.1	No existen notificadoros en el OIC.	Integrar debidamente la plantilla del personal del OIC, conforme al Organigrama previsto en el Manual de Organización de la ASEH.	OIC	MTRO. Alfredo Cabrera Román					Plantilla de personal del OIC
								13.2	No difusión de los elementos de la política de integridad, para actuar debidamente en el proceso de notificaciones.	Capacitar al personal en notificación de actos administrativos.							Capacitaciones
								13.3	Deficiencias y falta de seguimiento en las líneas de denuncia formalmente establecidas.	Capacitación al personal en Responsabilidades Administrativas.							Capacitaciones
								13.4	Falta de capacitación al personal frente a las normas de conducta, en el proceso de las notificaciones.	Capacitación al personal en Código de ética y conducta.							Capacitaciones
								13.5	Falta de mecanismos de evaluación al personal frente al cumplimiento de los elementos de la política de integridad.	Evaluar al personal en temas de política de integridad.							Evaluaciones
14	Carencia de Oficialía de Partes para la recepción de las quejas o denuncias presentadas por escrito.	Información manejada sin la reserva y confidencialidad debidas.	Sustantivo	10	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	14.1	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					Programa Anual de Trabajo
								14.2	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.							Capacitaciones
								14.3	Integridad de los servidores públicos que reciben la información o documentación.	Respetar los principios de reserva y confidencialidad.							Difusión y evaluaciones
								14.4	Falta de capacitación al personal frente a las normas de conducta.	Investigar y en su caso, sancionar al servidor público que haga un mal manejo de la información y documentación.							Capacitaciones
								14.5	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.							Programa Anual de Trabajo
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 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.	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	15.1	Falta de personal con perfiles que permitan realizar revisiones de inversiones públicas	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.	USEPI	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					Oficio de designación de personal
								15.2	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.							Cronograma de actividades y asignación de funciones
								15.3	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.							Capacitaciones diversas

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



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2023

NUM.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DE IMPACTO	VALOR DE PROBABILIDAD	CUADRANTE	ESTRATEGIA	N° DE FACTOR	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
16	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.	Unidades Administrativas que no den atención ni seguimiento a las recomendaciones emitidas por la USEPI	Sustantivo	8	5	I	REDUCIR EL RIESGO	16.1	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.	USEPI	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez					Actualización Reglamento Interior de la ASEH
								16.2	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.							

**ACRÓNIMOS**

DA: Dirección de Administración	ST: Secretaría Técnica
DAS: Despacho del Auditor Superior	UA: Unidades Administrativas de la ASEH comprendidas en el Reglamento Interior de la ASEH
DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos	USEPI: Unidad de Supervisión y Evaluación a los Procesos Institucionales
DMCP: Dirección de Medio Control y Plurianualización	UT: Unidad de Transparencia
DTI: Dirección de Tecnología de la Información	UAFS: Unidades Administrativas de Fiscalización Superior