AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MATRIZ DE RIESGOS 2024

Fecha de elaboración: Marzo 2024.

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a estrategias, objetivos o metas institucionales: Selección	Alineación: Descripción	Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo: Selección	Clasificación del riesgo: Otro	Posible efecto del riesgo	Valoración Inicial: Grado de Impacto	Valoración Inicial: Probabilidad de ocurrencia	Valoración Inicial: Cuadrante
2024_1	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Gestión del Despacho.	Objetivo	Recibir y turnar de manera eficiente y oportuna la información y/o documentación que ingresa a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; así como el seguimiento y atención oportuna de los mismos.	Documentación sellada de recibido con información incompleta.	Operativo	Administrativo		Retrasos en los procesos, pérdida de información importante y posible corrupción.	4	2	III
2024_2	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Programas y Proyectos Institucionales.	Proceso	Formulación, diseño y planeación de los programas y proyectos institucionales	Proyectos formulados y diseñados de forma ineficiente o que son innecesarios para cumplir con el Plan Institucional.	Estratégico	Administrativo		Reducir la eficiencia de la Institución, al desviar recursos y atención de los proyectos que realmente son necesarios.	5	5	III
2024_3	Dirección General de Vinculación Instituciona, Unidad de Comunicación Social.	Proceso	Difusión de Actividades Institucionales	Información difundida de forma incompleta, poco clara, imprecisa, inefectiva y sin uso de lenguaje ciudadano, o en su caso para beneficio de terceros.	Operativo	Administrativo		Confundir a la ciudadanía con la información equivocada o no entendible, o en su caso beneficiar a terceros con información reservada.	2	1	III
2024_4	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Comunicación Social.	Proceso	Análisis de Información publicada en los diferentes medios de comunicación.	Agenda pública no monitoreada para el análisis de información de las Entidades Fiscalizadas.	Operativo	Administrativo		Desconocimiento de hechos relevantes sobre actividades que realizan las Entidades Fiscalizadas.	3	2	III
2024_5	Dirección General de Vinculación Institucional, Unidad de Transparencia.	Proceso	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Obligaciones de transparencia, acceso a la información y datos personales que tiene la ASEH, cumplidas fuera de los plazos y términos que establecen las disposiciones normativas.	Operativo	Legal		Vulneración del derecho de acceso a la información y la protección de datos de los particulares, lo cual puede generar posibles sanciones por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.	8	2	IV
2024_6	Secretaría Técnica.	Proceso	Elaboración del Informe General derivado de la fiscalización superior.	Informe General elaborado con información errónea o incompleta.	Operativo	Sustantivo		Información errónea presentada al Congreso del Estado de Hidalgo.	7	1	IV
2024_7	Secretaría Técnica.	Objetivo	Coordinar, revisar y analizar las cédulas e informes derivados de la fiscalización superior, así como de los documentos y anexos respectivos; y elaborar los pronunciamientos a que haya lugar, coordinando su proceso de emisión, de conformidad con lo establecido por la normatividad correspondiente.	Información contenida en la Cédula de Resultados Preliminares (CRP), del Informe Individual de Auditoría y de los pronunciamientos difundida a la Entidad Fiscalizada, o algún tercero interesado antes del tiempo establecido.	Operativo	De corrupción		Incidir negativamente en el proceso de Fiscalización Superior y en su seguimiento, permitiendo que la entidad fiscalizada tome medidas para ocultar o corregir deficiencias identificadas antes de que se complete la auditoría o en su caso el ejercicio de acciones.	9	1	IV
2024_8	Secretaría Técnica.	Objetivo	Establecer el proceso para la emisión de los pronunciamientos a que haya lugar en atención a lo señalado en el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.	Pronunciamientos a la fiscalización de la Cuenta Pública, emitidos con errores y/o fuera de plazo.	Operativo	Sustantivo		El Órgano Técnico pierde facultades para dar seguimiento a las acciones por las observaciones vigentes de las Entidades Fiscalizadas.	5	6	II
2024_9	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Objetivo	Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica encargada de proveer los servicios digitales, incluyendo servidores, redes, sistemas de almacenamiento de datos y otros activos tecnológicos.	Telecomunicaciones funcionando erróneamente y de manera intermitente.	Operativo	De TIC´s		Falla en las telecomunicaciones tanto internas como externas. Uso inadecuado del equipo de telefonía celular.	4	4	III
2024_10	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Objetivo	Restablecer el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando y realizando las correcciones pertinentes, para que sea una herramienta en óptimo funcionamiento, que contribuya con los trabajos de la ASEH.	Equipo de cómputo y/o refacciones, resguardadas, de manera incorrecta	Operativo	De TIC´s		Interrupción en las operaciones diarias del personal de la ASEH, además, si el equipo perdido contiene datos o información confidencial, su pérdida podría poner en riesgo la seguridad de estos datos.	5	2	III
2024_11	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Objetivo	Implementar los servicios de Ciberseguridad en la Institución.	Información robada, sustraída, secuestrada con técnicas de hacking avanzado.	Operativo	De seguridad		Pérdida de datos: El phishing, el malware y el ransomware pueden comprometer la seguridad de los sistemas informáticos y resultar en la pérdida de datos confidenciales o sensibles. Esto puede incluir información personal, datos financieros, contraseñas, documentos importantes, entre otros. Esta pérdida de datos puede tener consecuencias graves, como el robo de identidad o el acceso no autorizado a cuentas y sistemas.	2	2	III
2024_12	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Objetivo	Administrar y configurar los servidores.	Insuficiencia de almacenamiento en servidores de datos y aplicaciones.	Operativo	De TIC´s		Se limita u obstruye la operatividad de los sistemas y aplicativos.	4	2	III
2024_13	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Objetivo	Implementar estándares de seguridad y políticas de gestión para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas, datos e información.	Información sustraída	Estratégico	De corrupción		Filtración, venta, soborno, extorsión, con información confidencial.	2	2	III
2024_14	Dirección General de Administración y Finanzas.	Proceso	Proveer de manera eficiente y efectiva los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la institución.	Recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales gestionados de forma ineficiente e ineficaz.	Estratégico	Presupuestal		Falta de efectividad en la fiscalización de los recursos públicos. Deficiencia de las labores de fiscalización. Riesgo de la integridad de las personas servidoras públicas.	5	2	III
2024_15	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Información sensible utilizada para usos indebidos.	Operativo	De corrupción		Poner en peligro la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Esto puede llevar a violaciones de la privacidad, robo de identidad, fraude, pérdida de reputación y daño financiero tanto para individuos como para la Institución.	2	2	III
2024_16	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Personas servidoras públicas de la ASEH desempeñándose con falta o baja productividad.	Operativo	Administrativo		Disminución en el rendimiento y eficiencia general de la ASEH.	4	2	III
2024_17	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Documentación comprobatoria del gasto e ingreso extraviada.	Operativo	Administrativo		Sin una documentación adecuada que respalde los gastos e ingresos, se dificulta la verificación y revisión de las operaciones financieras, lo que puede generar dudas sobre la legalidad y la correcta utilización de los recursos públicos. Además, esta falta de documentación puede llevar a irregularidades, malversación de fondos y falta de control en la administración financiera.	2	2	III
2024_18	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Operaciones financieras comprobadas con documentación falsa o inconsistente.	Operativo	De corrupción		Distorsión de la veracidad y la exactitud de los registros financieros y el manejo inadecuado de los recursos públicos.	5	4	III
2024_19	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Pérdida o deterioro de bienes muebles.	Operativo	Administrativo		La falta de bienes muebles adecuados puede interrumpir o dificultar el desarrollo de las actividades de la organización.	3	2	III
2024_20	Dirección General de Administración y Finanzas.	Objetivo	Proveer con eficiencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, que dispone la ASEH, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen bajo un esquema de racionalidad.	Pérdida o deterioro de equipo de transporte.	Operativo	Administrativo		La falta de equipo de transporte adecuado puede interrumpir o dificultar el desarrollo de las actividades de la organización.	5	5	III
2024_21	Órgano Interno de Control.	Objetivo	Recibir denuncias e investigar la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la ASEH o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Denuncias sobre posibles faltas administrativas grave y no graves, investigadas inadecuadamente.	Directivo	Sustantivo		Los responsables de dichas faltas pueden quedar impunes. Esto genera un ambiente propicio para la corrupción y el abuso de poder, socavando la confianza de la ciudadanía en las instituciones y aumentando la sensación de injusticia en la sociedad.	2	2	III

Factor / II. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES

No. de Riesgo	Factor: No. de factor	Factor: Descripción	Factor: Clasificación	Factor: Tipo	¿Tiene controles?	Control: No.	Control: Descripción	Control: Tipo	Está documentado	Está autorizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
2024_1	1.1	Pérdida de la documentación.	Humano	Interno	Si	1.1.1	Sistema de Control de Correspondencia	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_1	1.2	Falla en el diseño del procedimiento que permita corroborar que la información y documentación que se cita en los oficios este completa.	Normativo	Interno	Si	1.2.1	Manual de Procedimientos de las UAAFS.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_2	2.1	Desconocimiento sobre las funciones sustantivas de la ASEH y el marco legal.	Humano	Interno	Si	2.1.1	Programa Anual de Capacitación.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_2					Si	2.2.1	Metodología de Administración de Riesgos de la ASEH.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_2	2.2	Falta de lineamientos o metodología para la formulación de proyectos institucionales.	Normativo	Interno	Si	2.3.1	Manual de Procedimientos de las UAAFS.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_3	3.1	Fallas en la comunicación interna.	Humano	Interno	Si	3.1.1	Medios de comunicación interna: correo electrónico, sistema de oficios digitales, sistema de noticias, síntesis informativa.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_3	3.2	Fallas en la supervisión de la información a publicar.	Humano	Interno	Si	3.2.1	Control de acceso a la información que va a publicar la ASEH derivada de sus funciones de fiscalización de recursos públicos.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_4	4.1	Base de datos sobre análisis de información publicada de las Entidades Fiscalizadas.	Externo	Externo	Si	4.1.1	Base de datos del análisis de información de actividades relevantes de las Entidades Fiscalizadas.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_5	5.1	Que las unidades administrativas no actualicen en tiempo y forma sus obligaciones de transparencia.	Humano	Interno	Si	5.1.1	Recordatorios para responsables de unidades administrativas sobre las fechas de actualización.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_5	5.2	Respuestas fuera de tiempo, forma y no fundadas por parte de las unidades responsables a las solicitudes de información pública.	Normativo	Interno	Si	5.2.1	Procedimiento para el manejo y atención de las solicitudes de información pública.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_5	5.3	Que las unidades responsables no salvaguarden los datos personales.	Normativo	Interno	Si	5.3.1	Protocolo de seguridad física y digital de datos personales.	Detectivo	No	No	Si	Si	Deficiente
2024_5	5.4	Que las unidades responsables no actualicen sus avisos de privacidad.	Normativo	Interno	Si	5.4.1	Revisión de la actualización periódica de los avisos de privacidad.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_5	5.5	Que no se respete el tratamiento de los datos personales establecidos en el aviso de privacidad.	Normativo	*Interno*	Si	5.5.1	Curso de actualización de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.	Detectivo	Si	No	Si	Si	Deficiente
2024_5	5.6	Que las Unidades Administrativas poseedoras de la información establezcan plazos de reserva hasta el máximo permitido en la ley.	Normativo	*Interno*	Si	5.6.1	Comité de Transparencia de la ASEH	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_6	6.1	Personal sin capacitación para su elaboración.	Técnico-Administrativo	Interno	Si	5.1.1	Check List de cumplimiento de requisitos.	Detectivo	No	No	Si	Si	Deficiente
2024_6	6.2	El Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) presenta errores técnicos por lo que emite información incorrecta.	TIC's	Interno	No								
2024_7	7.1	Falta de registro del acceso a la información dentro del SIPECSA.	TIC's	Interno	No								
2024_7	7.2	Desconocimiento por parte del personal, sobre las sanciones a las que se pueden hacer acreedores por la divulgación de información.	Humano	Interno	No								
2024_8	8.1	No se encuentran establecidos formalmente los plazos, periodos, responsabilidades de las áreas involucradas y procesos que deben llevarse a cabo para emitir pronunciamientos.	Normativo	Interno	Si	8.1.1	Lineamientos para la elaboración de Pronunciamientos.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_8	8.2	La generación de pronunciamientos es realizada por una sola persona.	Técnico-Administrativo	Interno	Si	8.2.1	Validación del Pronunciamiento.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_9	9.1	Infraestructura de telecomunicaciones deficiente o desactualizada (cables dañados, equipos obsoletos o con mantenimiento deficiente, problemas de conectividad o interferencias)	TIC's	Externo	Si	9.1.1	Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de la Información.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_9	9.2	La falta de conocimiento sobre las funciones y configuraciones de los dispositivos telefónicos	Humano	Interno	No	9.2.1	Listado de personal autorizado para uso de PBX.	Detectivo	No	No	No	No	Deficiente
2024_10	10.1	Pérdida de componentes tecnológicos (refacciones, herramienta).	TIC's	Interno	No	10.1.1	Resguardo de Refacciones y Equipo de Cómputo.	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente
2024_10	10.2	Extravío de equipo de cómputo.	TIC's	Interno	Si	10.2.1	Inventario de equipo de cómputo en reparación.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_11	11.1	Ramsonware / Malware	TIC's	Externo	Si	11.1.1	Antivirus.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_11	11.2	Phishing	TIC's	Externo	Si	11.2.1	Filtrado de correo electrónico y antivirus.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_12	12.1	Incapacidad para almacenar archivos digitales.	TIC's	Interno	Si	12.1.1	Envío de requerimiento presupuestal.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_13	13.1	Falta de registro de acceso y descarga de información por usuario.	Humano	Interno	Si	13.1.1	Registro de acceso en aplicativos.	Detectivo	No	No	Si	No	Deficiente
2024_13					Si	13.1.2	Control de acceso a la Información, mediante permisos.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_14	14.1	Desvío de recursos que comprometen la fiscalización de los recursos públicos.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	14.1.1	Conciliaciones Bancarias.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_14	14.2	Falta de insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de fiscalización, lo que limita la capacidad de realizar una fiscalización exhaustiva y precisa.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	14.2.2	Registro de compras. Registro del Almacén de insumos.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_14	14.3	Servicios generales prestados de forma insuficiente para llevar a cabo el proceso de fiscalización, lo que afecta la eficiencia y efectividad de las tareas de auditoría.	Material	Interno	Si	14.3.3	Contratos de servicios.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	
2024_14	14.4	Insuficiencia de recursos financieros para la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el proceso de fiscalización, lo que limita la capacidad de realizar una fiscalización eficaz.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	14.4.4	Avance del ejercicio del presupuesto por partida presupuestal mensual.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	
2024_15	15.1	Tráfico de influencias.	Técnico-Administrativo	Interno	Si	15.1.1	Carta de integridad del personal.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_15	15.2	Beneficio propio y de terceros.	Humano	Externo									
2024_15	15.3	Mala aplicación de recursos.	Financiero-Presupuestal	Interno									
2024_15	15.4	Concentración de autoridad.	Humano	Interno									
2024_15	15.5	Incumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas.	Normativo	Externo									
2024_16	16.1	Inasistencia del personal que no se encuentra en comisión y no tiene incapacidad de trabajo.	Humano	Interno	Si	16.1.1	Oficio de comisión.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_16	16.2	Personal que está en su lugar de trabajo, pero se sale constantemente de sus oficinas.	Humano	Interno	Si	16.2.1	Pase de salida.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_16	16.3	Personal que está en su lugar de trabajo y recibe visitas constantemente.	Humano	Externo	Si	16.3.1	Libreta de visitas.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_17	17.1	Clasificar de manera incorrecta la información a archivar.	Humano	Interno	Si	17.1.1	Normatividad de archivos.	Detectivo	Si	Si	No	Si	Deficiente
2024_17	17.2	Robo de información.	Humano	Interno	Si	17.2.1	Inventario de archiveros con llaves.	Detectivo	Si	Si	No	Si	Deficiente
2024_17	17.3	Falla en la cadena de resguardo de información y documentación.	Humano	Externo	Si	17.3.1	Procedimiento para el resguardo de información y documentación.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_18	18.1	No verificar la autenticidad y veracidad de la documentación utilizada como comprobatoria del gasto público.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	18.1.1	Verificación de CDFI.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_18	18.2	Factura que no cumple con los montos establecidos en la normatividad de viáticos.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	18.2.1	Verificación de monto de Viáticos otorgado.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_18	18.3	Uso de recursos distinto al autorizado.	Financiero-Presupuestal	Interno	Si	18.3.1	Verificación del uso del viático.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_18	18.4	Deficiencias en los documentos normativos internos.	Normativo	Interno	Si	18.4.1	Normatividad de viáticos.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente
2024_19	19.1	Equipo de oficina inservible y obsoleto.	Material	Interno	Si	19.1.1	Inventario de bienes muebles.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_19	19.2	Equipo de oficina que no ha sido dado de baja.	Material	Interno									
2024_19	19.3	Equipo de oficina en uso que no ha sido inventariado.	Material	Interno									
2024_19	19.4	Equipo de oficina duplicado o inexistente en el inventario físico o electrónico según sea el caso.	Material	Interno									
2024_20	20.1	Equipo de transporte inservible u obsoleto que no ha sido dado de baja.	Material	Interno	Si	20.1.1	Inventario de parque vehícular	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_20	20.2	Equipo de transporte robado que no ha sido dado de baja.	Material	Externo	No	20.2.1							
2024_20	20.3	Equipo de transporte en uso que no ha sido inventariado.	Material	Interno	No	20.3.1							
2024_20	20.4	Equipo de transporte duplicado o inexistente en el inventario electrónico o físico según sea el caso.	Material	Interno	No	20.4.1							
2024_20	20.5	Equipo de transporte sin mantenimiento.	Material	Interno	Si	20.5.1	Bitácora de mantenimiento del parque vehicular.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_21	21.1	Falta de mayor capacitación al personal en temas de investigación.	Técnico-Administrativo	Interno	Si	21.1.1	Programa Anual de Capacitación.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_21	21.2	Falta de personal que auxilie al Titular de la Unidad de Investigación.	Técnico-Administrativo	Interno	No								
2024_21	21.3	No recopilar suficientes pruebas y evidencias necesarias para determinar la responsabilidad de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas.	Humano	Interno	Si	21.3.1	Archivo y registro de pruebas recolectadas.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente
2024_21	21.4	Falta de cultura en la ciudadanía y en los entes fiscalizados para realizar denuncias y falta de difusión de normativa aplicable para la protección de denunciantes.	Normativo	Externo	Si	21.4.1	Buzón y correo electrónico de denuncias confidencial.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente

III. VALORACIÓN DE RIESGO VS CONTROLES / IV. MAPA DE RIESGOS / V. ESTRATEGAS Y ACCIONES

No. de Riesgo	Riesgo controlado suficientemente	Valoración Final: Grado de Impacto	Valoración Final: Probabilidad de ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Evidencia
2024_1	NO	4	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_1	a) Elaborar un informe específico de los oficios recibidos con anexos señalando con precisión aquellos que se reciben con anexos faltantes, anexos incompletos y anexos incorrectos. b) Actualizar el procedimiento: Gestión de Despacho, donde se establezca como actividad "verificar que la información y documentación que se relaciona en los oficios se encuentre adjunta previo a sellar de recibido".	Reporte respaldo diario para el control de gestión documental. Informe específico de los oficios recibidos con anexos. Manual de Procedimientos de las UAAFS.
2024_2	NO	5	5			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_2	a) Evaluar la necesidad y la viabilidad del programa o proyecto. b) Identificar los riesgos potenciales que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales ligados al diseño del programa o proyecto. c) Elaborar una base de datos de control y seguimiento de programas y proyectos d) Elaborar la Ficha de control para el registro y validación de proyectos institucionales. .	Reporte de la necesidad y viabilidad de programas y proyectos. Reporte de los riesgos potenciales diseño del programa o proyecto que afectan los objetivos institucionales. Base de datos de control y seguimiento de programas y proyectos. Ficha de control para el registro y validación de proyectos institucionales.
2024_3	SI	2	1			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_3	a) Uso de lenguaje ciudadano en la comunicación entre la ciudadanía y la ASEH. B) Establecer roles y responsabilidades para el control de acceso a la información que publica la ASEH.	Diseño de roles y responsabilidades para el control de acceso a la información que publica la ASEH.
2024_4	NO	3	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_4	Elaborar una agenda electrónica de actividades institucionales que realiza la ASEH para darle seguimiento a la información que se difunde a la ciudadanía, incluyendo los temas a tratar, los participantes y los resultados esperados.	Agenda electrónica de actividades institucionales que realiza la ASEH.
2024_5	NO	8	2				IV	EVITAR EL RIESGO	2024_5	a) Emitir un cronograma para la actualización periódica de las obligaciones de transparencia. b) Diseñar un procedimiento para el manejo y atención de las solicitudes de información pública. c) Diseñar políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. d) Elaborar un proceso de revisión y actualización periódica de los avisos de privacidad de acuerdo con la normatividad aplicable. e) Impartir un curso virtual de transparencia, acceso a la información pública y datos personales que se evalúe con un examen electrónico para todo el personal de la ASEH.	Cronograma para la actualización periódica de las obligaciones de transparencia. Diseñar un procedimiento para el manejo y atención de las solicitudes de información pública. Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. Elaborar un proceso de revisión y actualización periódica de los avisos de privacidad. Curso virtual de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.
2024_6	NO	7	1				IV	REDUCIR EL RIESGO	2024_6	Elaborar listado que permita verificar el cumplimiento de los requisitos del Informe General de conformidad con la a Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, y su posterior envío al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y formalización	Check list del Informe General.
2024_7	NO	9	1				IV	REDUCIR EL RIESGO	2024_7	Solicitar la Implementación de un registro histórico digital de las actividades realizadas en el SIPECSA por el personal adscrito a la Secretaría Técnica. Realizar una campaña de concientización de medidas sancionatorias al personal adscrito a la Secretaría Técnica.	Registro histórico digital de las actividades realizadas en el SIPECSA. Campaña de concientización de medidas sancionatorias.
2024_8	SI	5	6		II			REDUCIR EL RIESGO	2024_8	a) Difundir a las Unidades Administrativas de Fiscalización los Lineamientos para la elaboración de Pronunciamientos de la ASEH	Minutas de trabajo
2024_9	NO	4	4			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_9	a) Coordinar con el proveedor la revisión y solución de la problemática en las telecomunicaciones, presentando un informe trimestral sobre la revisión para resolver la problemática detectada en el período. b) Solicitar mediante oficio a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización un curso sobre el uso del PBX.	Informe trimestral de la telecomunicaciones. Solicitud del curso sobre el uso del PBX.
2024_10	NO	5	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_10	a) Control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo, además solicitar suficiencia presupuestaria para la compra de anaqueles en el SITE de la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos. b) Oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas para habilitar un espacio que permita el resguardo de equipos de cómputo y sus refacciones.	Control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo. Oficio de solicitud para habilitar un espacio para el resguardo de equipos de cómputo y sus refacciones.
2024_11	SI	2	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_11	1. Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas suficiencia presupuesta para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH mediante las siguientes herramientas: a) Data Los Prevención (DLP) b) Endpoint Detection Response (EDR) c) Multi Factor Authentication (MFA) d) Generar respaldos de información totales en medios físicos aislados de cualquier conectividad tecnológica. 2. Campaña informativa sobre la prevención del Phishing.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuesta para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH.
2024_12	SI	4	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_12	Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas suficiencia presupuestarla para ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de datos y aplicaciones. Mediante oficio de solicitud presupuestal.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestarla para ampliar la capacidad de almacenamiento en los servidores de datos y aplicaciones.
2024_13	NO	2	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_13	Bloquear el uso de memorias USB y elaborar informe sobre pistas de auditoría del registro de acceso a aplicación sin permisos. Establecer un registro de pistas de auditoría de los accesos a aplicaciones sin permisos.	Reporte del bloqueo del uso de memorias USB. Informe sobre pistas de auditoría informática del registro de acceso a aplicación sin permisos.
2024_14	SI	5	2			III		EVITAR EL RIESGO	2024_14	a) Establecer un proceso de conciliación periódico y sistemático, donde se comparen las transacciones registradas en el ejercicio del presupuesto con los movimientos y saldos de los estados de cuenta bancarios. También diseñar controles para detectar discrepancias o desviaciones significativas entre ambos registros. b) Establecer un registro de seguimiento y control de los insumos, que permita registrar las solicitudes, pedidos, entregas referentes a materiales de oficina, equipos informáticos, gasolina, etc. c) Establecer un control y registro eficiente de las evaluaciones al rendimiento laboral.	Publicación de Estados Financieros Trimestrales con el proceso de conciliación. Reporte de Evaluaciones al Desempeño. Registro digital de seguimiento y control de los insumos. Estudio exhaustivo para evaluar la viabilidad y factibilidad de solicitar cooperación técnica. Presentación del avance trimestral del Programa Anual de Trabajo
2024_15	SI	2	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_15	Solicitar un taller de casos prácticos de la aplicación de las reglas de integridad en la ASEH.	Oficio
2024_16	SI	4	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_16	a) Aplicar las reglas específicas sobre la asistencia, reportar ausencias y consecuencias por inasistencia injustificada. b) Establecer un lugar específico para recibir visitas sólo por excepción y medir el tiempo.	Actualización de los Lineamientos Administrativos en temas de asistencia, faltas, retardos y visitas. Reporte del Registro de visitas al personal. Reporte de Pases de salida
2024_17	NO	2	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_17	a) Solicitar un curso especializado en: Clasificación y Archivo de información relacionada con el presupuesto y el ejercicio del gasto público. b) Utilizar medidas de seguridad digital, como firewalls, encriptación de datos y sistemas de autenticación de usuarios, para proteger la información almacenada electrónicamente. c) Elaborar un procedimiento para la cadena de resguardo de información y documentación.	Oficio de Solicitud de un curso especializado en: Clasificación y Archivo de información relacionada con el presupuesto y el ejercicio del gasto público. Reporte de medidas de seguridad digital utilizadas para proteger la información almacenada electrónicamente de la Dirección de Administración. Procedimiento para la cadena de resguardo de información y documentación.
2024_18	NO	5	4			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_18	a) Llevar a cabo una actualización del sistema de validación de los Comprobantes Digitales por Internet (CDFI) para incluir la validación no solo del monto, sino también del bien que debe amparar. Esto permitirá tener un mayor control sobre los gastos realizados y asegurará que se estén adquiriendo los bienes adecuados de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. b) Realizar una revisión y actualización de la normativa interna que regula el uso de viáticos y requerir justificaciones detalladas de los mismos. c) Dar seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento para asegurar que los viáticos se utilicen de manera adecuada y en beneficio de la Institución.	Actualización del sistema de validación de los Comprobantes Digitales por Internet (CFDI). Actualización de la normativa interna que regula el uso de viáticos.
2024_19	SI	3	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_19	a) Realizar la impresión de los resguardos que emite el Sistema de inventario con el fin de levantar el inventario y actualizar resguardos. b) Capacitar a los enlaces de las Unidades Administrativas en materia de inventario para asegurar la uniformidad de criterios en el registro de los movimientos de los bienes	Levantamiento de inventario. Resguardos actualizados.
2024_20	NO	5	5			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_20	a) Elaboración de bitácoras de mantenimiento para conocer de primera mano las condiciones generales de los vehículos. b) Vehículos asegurados y con la póliza de seguro vigente dentro de los mismos. c) Integración de expedientes del parque vehicular	Bitácoras de mantenimiento actualizadas. Vehículos asegurados. Expedientes de los vehículos
2024_21	NO	2	2			III		REDUCIR EL RIESGO	2024_21	a) Solicitar un curso de Investigación en Responsabilidad Administrativa con enfoque en hechos de corrupción. .	Oficio de solicitud de un curso de Investigación en Responsabilidad Administrativa con enfoque en hechos de corrupción. Promoción de la denuncia contra actos de los servidores públicos de la ASEH.

2024_22	Órgano Interno de Control.	Objetivo	Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.	Substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ejecutadas de manera deficiente.	Directivo	Sustantivo		22.1	Falta de mayor capacitación del personal en procedimiento de responsabilidad administrativa.	Técnico-Administrativo	Interno	No sancionar a los servidores públicos por la comisión de una o más faltas administrativas.	5	5	III	Si	22.1.1	Programa Anual de Capacitación.	Preventivo	Si	No	Si	No	Deficiente	NO	5	5			III		REDUCIR EL RIESGO	**2024_22**	a) Solicitar un curso de capacitación especializado en Substanciación de Responsabilidades Administrativas: Mejores Prácticas y Prevención de Errores.	Oficio de solicitud de un curso de capacitación especializado en Substanciación de Responsabilidades Administrativas: Mejores Prácticas y Prevención de Errores.
2024_23	Órgano Interno de Control.	Objetivo	Realizar las auditorías, revisiones y evaluaciones contenidas en el plan anual de trabajo de las Unidades Administrativas	Ejercicio del gasto de la ASEH verificado deficientemente con relación a lo establecido en la normatividad aplicable, programas aprobados y montos autorizados.	Estratégico	Sustantivo		23.1	No se verifique eficientemente el cumplimiento de los programas aprobados, los montos autorizados y el ejercicio del gasto.	Técnico-Administrativo	Interno	La falta de verificación adecuada puede permitir el mal uso o la desviación de los recursos públicos, lo que lleva a una posible pérdida económica para la ASEH.	2	2	III	Si	23.1.1	Programa de Trabajo de Auditorías.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	NO	2	2			III		EVITAR EL RIESGO	**2024_23**	a) Seguimiento al sistema de registro y control de las transacciones financieras, tanto de ingresos como de egresos en base a pruebas selectivas . b) Monitoreo del avance del gasto trimestral de la ASEH y compararlo con el presupuesto asignado.	Informe trimestral de evaluación y observaciones a los IAGF. Acuse de recepción del Reporte trimestral del avance del gasto de la ASEH asignado y ejercido (IAGF).
								23.2	Falta de mayor capacitación al personal.	Técnico-Administrativo	Interno					Si	23.1.2	Programa Anual de Capacitación.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente											
								23.3	Falta de personal que practique auditorías.	Técnico-Administrativo	Interno					No	23.1.3	Solicitud de personal	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente											
2024_24	Unidad de Control de Calidad y Supervisión.	Objetivo	Llevar a cabo el proceso de auditoría de calidad conforme a lo estipulado en el SGC y en cumplimiento al requisito 9.2 de la norma ISO 9001:2015.	Auditorías internas realizadas de manera deficiente	Operativo	Sustantivo		24.1	Poca experiencia del equipo auditor en auditorías de calidad	Humano	Interno	No lograr la recertificación en ISO 9001:2015.	7	1	IV	Si	24.1.1	Procedimiento y Programa de Auditorías Internas	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	SI	7	1				IV	REDUCIR EL RIESGO	**2024_24**	a) Planificación de auditorías internas donde se considere priorizar los procedimientos con mayor riesgo inherente o menor nivel de desempeño. b) Elaborar de un Programa Anual de Auditorías Internas que establezca el alcance y Unidades Administrativas responsables.	a) Plan de auditorías b) Programa Anual de Auditorías c) Registro para el seguimiento de medidas correctivas, preventivas y de mejora en el SGC.
								24.2	Inadecuada planeación de la auditoría	Humano	Interno					Si	24.2.1	Personal certificado como auditores internos	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente											
2024_25	Unidad de Control de Calidad y Supervisión.	Proceso	Supervisión al proceso de Fiscalización Superior.	Supervisión al proceso de fiscalización superior realizada de manera ineficiente.	Operativo	Sustantivo		25.1	Insuficiencia de personal para alcanzar un porcentaje de revisión adecuado.	Humano	Interno	Falta de detección de oportunidades a la ejecución del proceso de fiscalización superior.	5	2	III	Si	25.1.1	Planificación y asignación de tareas.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	NO	5	2			III		REDUCIR EL RIESGO	**2024_25**	Capacitación permanentemente del personal en cuanto a las actualizaciones de la normativa aplicable para la ejecución del proceso de fiscalización superior.	Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo con las necesidades del proceso de fiscalización superior para el seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de auditoría. Oficio de solicitud de cursos.
								25.2	Insuficiente seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de auditoría.	Humano	Interno					Si	25.4.1	Procedimiento de seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de auditoría.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
								25.3	Falta de actualización del personal en cuanto a la normativa aplicable	Humano	Interno					Si	25.5.1	Cursos de actualización para el personal que supervisa.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente											
2024_26	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proceso	Recurso de Revocación y/o Reconsideración.	Recursos de revocación y/o reconsideración no atendidos en los plazos y términos establecidos.	Directivo	Legal		26.1	Procedimiento complejo.	Humano	Interno	Si las personas servidoras públicas no cumplen con su obligación de atender los recursos en los plazos establecidos, las Entidades Fiscalizadas consideran que sus derechos no están siendo protegidos.	8	2	IV	Si	26.1.1	Control de Recursos interpuestos ante la ASEH.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	NO	8	2				IV	REDUCIR EL RIESGO	**2024_26**	a) Elaborar un procedimiento para la recepción de los recursos, que especifique los requisitos que deben cumplir los recursos para ser aceptados. El procedimiento se debe de incluir en el Manual de Procedimiento de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior. b) Elaborar un reporte de seguimiento de recursos administrativos presentados en la ASEH. c) Solicitar un curso de capacitación: Gestión de recursos administrativos presentados por las Entidades Fiscalizadas.	Procedimiento para la recepción de los recursos administrativos. Reporte del seguimiento de los recursos administrativos presentados en la ASEH. Curso de capacitación: Gestión de Recursos Administrativos presentados por las Entidades Fiscalizadas ante la ASEH.
								26.2	Imposición de multas de forma subjetiva.	Humano	Interno					Si	26.2.1	Check List de la integración del expediente de recurso de reconsideración.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
								26.3	Empleados que atienden los recursos sin conocimientos actualizados.	Humano	Interno					Si	26.3.1	Capacitación para la resolución de recursos que presentan las Entidades Fiscalizadas ante la ASEH.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
2024_27	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	Proceso	Elaboración del Plan Anual de Capacitación.	Plan Anual de Capacitación y Desarrollo mal diseñado y que no se ajusta a las necesidades reales de la ASEH.	Estratégico	Sustantivo		27.1	No realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación de la ASEH.	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de mejoras significativas en las habilidades y conocimientos del personal, lo que a su vez puede afectar negativamente el rendimiento y la eficacia de la ASEH.	5	1	III	Si	27.1.1	Encuestas de Satisfacción del personal.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	NO	5	1			III		REDUCIR EL RIESGO	**2024_27**	a) Realizar una encuesta específica de capacitación que se aplique a todo el personal de la ASEH para detectar necesidades de capacitación específica de acuerdo con las funciones que desempeñan. b) Incluir en la evaluación al desempeño preguntas específicas sobre rendimiento insuficiente del personal donde se soliciten las áreas donde se requiere capacitación para mejorar la productividad laboral. c) Diseñar y aplicar un cronograma específico de detección de necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas que integran la ASEH. d) Diseñar y aplicar la matriz de alineación del Plan Anual de Capacitación con los objetivos estratégicos de la ASEH.	Realizar una encuesta específica de capacitación. Rediseño de la evaluación al desempeño incluyendo preguntas sobre productividad. Cronograma específico de detección de necesidades de capacitación. Matriz de alineación del Plan Anual de Capacitación con los objetivos estratégicos de la ASEH.
																Si	27.1.2	Evaluación al desempeño del personal.	Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
								27.2	No recibir la retroalimentación necesaria para identificar las necesidades específicas de capacitación por parte de las Unidades Administrativas por falta de comunicación interorganizacional.	Técnico-Administrativo	Interno					Si	27.2.1	Calendario de detección de necesidades.	Detectivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
								27.3	Alineación inadecuada del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo con los objetivos estratégicos de la ASEH no se contribuye de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.	Técnico-Administrativo	Interno					Si	27.3.1	Análisis de las metas de los objetivos estratégicos y el Plan Anual de Capacitación.	Preventivo	No	No	Si	No	Deficiente											
2024_28	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	Proceso	Evaluación y Seguimiento de la capacitación otorgada a las personas servidoras públicas de la ASEH.	Evaluación de la capacitación realizada de manera inadecuada.	Directivo	Sustantivo		28.1	Seguimiento limitado de las calificaciones obtenidas por cada participante en los cursos de capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de desarrollo adecuado del personal y una disminución en la calidad y efectividad de su trabajo.	5	4	III	Si	28.1.1	Hoja de cálculo del análisis de las calificaciones obtenidas en los cursos de cada persona servidora pública de la ASEH.	Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	NO	5	4			III		EVITAR EL RIESGO	**2024_28**	a) Diseño de la matriz de análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en los cursos de capacitación impartidos en un período de tres años anteriores por empleado de la ASEH con el resultado de la evaluación al desempeño. b) Rediseñar la encuesta de satisfacción de los cursos impartidos para que se obtenga información respecto a la satisfacción de los participantes en las siguientes categorías: calidad del contenido, la dinámica del curso, la experiencia del instructor, las oportunidades de aprendizaje práctico y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.	Matriz de análisis comparativo de las calificaciones obtenidas en los cursos de capacitación vs el resultado de la evaluación al desempeño obtenida por el personal de la ASEH. Encuesta de satisfacción de los cursos rediseñada.
								28.2	Seguimiento limitado de las encuestas de satisfacción por cada participante en los cursos de capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno					Si	28.2.1	Hoja de cálculo del análisis de los resultados de satisfacción de los cursos de capacitación.	Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente											
2024_29	Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.	Proceso	Ejecución del Plan Anual de Capacitación.	Coordinación y comunicación con los capacitadores realizada de forma ineficaz.	Operativo	Sustantivo		29.1	Falta de enfoque y dirección en la entrega de la capacitación por no establecer el objetivo de capacitación desde un enfoque teórico-práctico.	Técnico-Administrativo	Interno	Retrasos, desorganización o problemas en la calidad de los servicios. Desperdicio de recursos, baja efectividad de la capacitación y una falta de alineación con las necesidades y expectativas del público objetivo.	2	2	III	Si	29.1.1	Estructura del curso de capacitación.	Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	NO	2	2			III		EVITAR EL RIESGO	**2024_29**	a) Elaborar una estructura modelo de curso que incluya las siguientes dimensiones metodológicas con criterios específicos que apliquen según el tipo de curso que se trate: conocimientos generales, conocimientos específicos, taller, etc. -Introducción y contexto. -Definición de objetivos específicos. -Fundamentos teóricos. -Práctica y ejercicios -Modalidad de curso (presencial, virtual, mixto). -Forma de evaluación. b) Elaborar una aplicación para que las listas de asistencia, calificaciones y desempeño de los asistentes a un curso sea estandarizadas y se presenten en tiempo y forma por parte de los capacitadores.	Estructura modelo de los cursos que se imparten en la ASEH. Aplicación electrónica para el seguimiento de los cursos que imparte la ASEH.
								29.2	Dificultades para obtener información de seguimiento del curso de capacitación como listas de asistencia, calificaciones o desempeño de los participantes.	Técnico-Administrativo	Interno					Si	29.2.1	Instrumentos administrativos de la evaluación del curso de capacitación.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente											
2024_30	Unidad de Laboratorio de Obra Publica.	Proceso	Solicitud de prueba de laboratorio.	Expediente de obra pública integrado de forma incompleta.	Directivo	Sustantivo		30.1	Falta de documentación.	Humano	Externo	No se pueda determinar el método para realizar las pruebas de laboratorio de la obra pública.	8	8	I	Si	301.1	Validación de documentos que debe de contener el expediente de obra para llevar a cabo pruebas de laboratorio.	Detectivo	Si	No	Si	Si	Deficiente	NO	8	8	I				REDUCIR EL RIESGO	**2024_30**	Diseñar y aplicar una lista de verificación detallada de todos los documentos que debe de contener un expediente de obra pública para que pueda ser sujeta a pruebas de laboratorio. Se debe difundir a las Entidades Fiscalizadas.	Check List de los documentos que debe tener un expediente para realizar pruebas de laboratorio de obras públicas. Oficio de difusión del Check List a las Entidades Fiscalizadas
								30.2	Información inexacta o incorrecta	Humano	Externo					No																			
								30.3	Falta de detalles técnicos	Humano	Externo					No																			
								30.4	Ausencia de información sobre medidas de seguridad.	Humano	Externo					No																			
2024_31	Unidad de Laboratorio de Obra Publica.	Proceso	Pruebas de laboratorio a pavimentaciones asfálticas e hidráulicas	Pruebas asfálticas e hidráulicas realizadas con equipos que presentan fallas	Operativo	De seguridad		31.1	Resultados inexactos o incorrectos.	Material	Interno	Los resultados inexactos o incorrectos de las pruebas asfálticas e hidrúalicas debido a un equipo con fallas pueden llevar a una calidad deficiente de la obra pública. Esto podría resultar en problemas estructurales, un menor tiempo de vida útil de la infraestructura o la necesidad de reparaciones costosas.	4	2	III	Si	31.1.1	Mantenimiento y calibración del equipo de pruebas asfálticas e hidráulicas.	Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	NO	4	2			III		EVITAR EL RIESGO	**2024_31**	Llevar a cabo un mantenimiento puntual del equipo de pruebas asfálticas e hidráulicas de acuerdo con los estándares establecidos y realizar la calibración en función de los intervalos recomendados por el fabricante. Esto implica verificar y ajustar los parámetros y la precisión de las mediciones del equipo para asegurarse de que esté funcionando correctamente.	Control del mantenimiento del equipo de pruebas asfálticas e hidráulicas.
								31.2	Daño a la muestra o al equipo	Material	Interno					No																			
								31.3	Costos adicionales	Material	Interno					No																			
								31.4	Falta de certificación del laboratorio que asegure la calidad de las pruebas	Técnico-Administrativo	Interno					No																			