

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EJERCICIO FISCAL 2024
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Fecha de elaboración: Marzo 2024.
Fecha de aprobación: 12 de marzo del 2024.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Descripción del proceso	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento				Informe sobre la acción
						No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Grado de probabilidad					ENE-MAR	ABR-JUN	JUN-SEP	OCT-DIC	
2024.1	Dirección de Planeación y Programación de las UAFS.	Recepcionar los Informes de Gestión Financiera para el análisis de la información, los cuales servirán para la planeación y programación de auditorías, revisando y cotejando que la documentación e información cumplan con los requisitos legales aplicables.	Procesos operativos	Informes de Gestión Financiera validados con información resolutiva o que no corresponde al ejercicio fiscal en curso.	Sustantivo	1.1	Falta de detectores de archivos xls dañados en el Buzón Digital.	TIC's	Interno	Falta de elementos suficientes para llevar a cabo una adecuada planeación y programación de auditorías.	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024.1	Diseñar y establecer un control específico sobre la recepción de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública en el "Buzón Digital" que no permita la carga de archivos OKB y xls.					Control de la recepción de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública en el Buzón Digital
						1.2	Falta de un candado que no permita la carga de archivos con tamaño OKB	TIC's	Interno												
2024.2	Dirección de Planeación y Programación de las UAFS.	Recepción de los Informes de Gestión Financiera.	Procesos operativos Partes interesadas (Entidades Fiscalizadas)	Requerimientos de información faltante y/o incompleta y multas notificadas de manera personal y no a través del Buzón Digital.	Legal	2.1	Discrepancia de criterios respecto a la disposición del uso de Buzón Digital establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.	Técnico-Administrativo	Interno	Reducción de tiempo para el análisis de la información, limitando los trabajos de fiscalización y contribuyendo a una mala práctica en las Entidades Fiscalizadas para tener mayor tiempo en complementar la información e subsanar inconsistencias. Asimismo, se incrementa la posibilidad de un accidente vial en las notificaciones personales.	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.2	- Utilizar el "Buzón Digital" para la notificación, con validez jurídica. - Mejorar la supervisión a través de la implementación de herramientas tecnológicas que permitan una previsualización de los archivos y agilizar la revisión.					Reporte de implementación de buzón digital para la notificación Oficio de solicitud para cargar herramientas de previsualización de información cargada en sistemas electrónicos
						2.2	Traslado del personal al realizar la comisión de notificación del oficio en el Ente Fiscalizado.	Técnico-Administrativo	Interno												
2024.3	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Recepcionar información que permita dar cumplimiento al proceso de fiscalización superior	Procesos operativos Partes interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Comunicación indebida del personal con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas por vías no oficiales.	De corrupción	3.1	Conflictos de interés o falta de rotación en la asignación de entidades por grupo auditor.	Técnico-Administrativo	Interno	Genera actos de corrupción, fuga de información, servicios de asesoría, abuso de autoridad y cohecho por las personas servidoras públicas en la ejecución de sus actividades.	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.3	Desarrollar y documentar el protocolo de atención y comunicación entre el personal de la ASEH con las Entidades Fiscalizadas. Este protocolo debe abordar aspectos como la comunicación frecuente, los canales de comunicación, los tiempos de respuesta, las responsabilidades de cada parte, los procedimientos a seguir e incluir una bitácora de atención.					Protocolo para la atención y comunicación entre el personal de la ASEH con las Entidades Fiscalizadas.
						3.2	Intereses particulares de las personas servidoras públicas.	Humano	Interno												
2024.4	Dirección de Planeación y Programación de las UAFS.	Elaboración de Programa Específico de Auditoría	Procesos operativos	Programa Específico de Auditoría elaborado con deficiencias, cuyo alcance no considere las irregularidades detectadas en la Cuenta Pública de la Entidad Fiscalizada, ni muestra de revisión en los procesos de adjudicación.	Sustantivo	4.1	Archivos dañados contenidos en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	TIC's	Interno	No cumplimiento al objetivo de auditoría, proceso de auditoría deficiente en el alcance de la revisión.	4	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.4	a) Desarrollar un control específico de seguimiento de indicios o focos rojos plasmados en la carta planeación; b) Implementar dentro de SIPECSA una función que permita elaborar el plan de muestreo que cubra de manera adecuada los diferentes riesgos y debilidades identificadas en el análisis de los IGF y la CP, así como en los procesos de adjudicaciones; y c) Solicitar capacitación especializada para detectar indicios de irregularidades en IGF y CP.					Control de seguimiento de indicios o focos rojos a plasmar en Carta Planeación. Oficio de solicitud de capacitación enfocada en la detección de indicios de irregularidades en IGF y CP
						4.2	Omisión o falta de debida atención a los indicios o focos rojos identificados durante la etapa de planeación de la auditoría.	Técnico-Administrativo	Interno												
						4.3	Limitaciones en la habilidades y destrezas del personal para detectar irregularidades en los IGF y CP.	Humano	Interno												
2024.5	Dirección de Planeación y Programación de las UAFS.	Analizar la información contenida en la Cuenta Pública y con base en los riesgos e irregularidades detectadas, se determinará si existen inconsistencias relevantes, y en consecuencia, proceder a la actualización del Programa Específico de Auditoría y en su caso, el Programa Anual de Trabajo.	Procesos operativos	Información general y riesgos identificados susceptibles de auditarse, manejados sin confidencialidad.	De corrupción	5.1	Familiarización con personal de las entidades fiscalizadas.	Humano	Interno	Obtención de beneficios personales o para terceros de manera indebida, lo que compromete la integridad y objetividad de la auditoría.	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.5	a) Trabajar conjuntamente con el Director de Planeación y Programación con supervisores para la asignación de los entes públicos a los analistas auditores; y b) Elaborar conjuntamente con el área y/o enlace jurídico y con el Órgano Interno de Control (OIC) para confirmar y/o para elaborar un oficio de excusa por conflicto de interés.					Carta de Confidencialidad y no conflicto de intereses
						5.2	Falta de suspensión en la elaboración de cartas planeación.	Humano	Interno												
2024.6	Dirección de Planeación y Programación de las UAFS.	Recepcionar los Informes de Gestión Financiera para el análisis de la información, los cuales servirán para la planeación y programación de auditorías, revisando y cotejando que la documentación e información cumplan con los requisitos legales aplicables.	Procesos operativos	Informes de Cumplimiento de la Entrega de los Informes Trimestrales generados erróneamente.	Sustantivo	6.1	Falta de lineamientos que regulen la determinación del Informe de Cumplimiento.	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de información en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable para desarrollar la función de fiscalización superior.	3	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.6	a) Generar lineamientos que definan como debe ser estructurado y presentado el Informe de Cumplimiento de la Entrega de los Informes Trimestrales. b) Implementar controles automatizados y validaciones en los sistemas informáticos y formatos utilizados para la elaboración de los informes de cumplimiento diseñando candados, validaciones en formatos y layouts. c) Emitir solicitud de información con apercibimiento y/o multa.					Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de Cumplimiento de la Entrega de los Informes Trimestrales. Reporte automatizado para la elaboración de los Informes de cumplimiento.
						6.2	Falta de programación de candados o validaciones suficientes para la recepción de los formatos o layouts.	Técnico-Administrativo	Interno												
						6.3	Información no presentada intencionalmente por las Entidades Fiscalizadas.	Humano	Externo												
2024.7	Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas de las UAFS	Obtener mediante la aplicación de técnicas de auditoría, evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente de los hallazgos u observaciones determinadas que formarán parte de la Cédula de Resultados Preliminares.	Procesos operativos	Procedimientos de auditoría y técnicas de auditoría de revisión de inversiones físicas aplicadas de manera deficiente.	Sustantivo	7.1	Programación de auditorías en temporada de lluvia, que limitan la inspección física por las condiciones geográficas.	Externo	Externo	No cumplimiento al objetivo de la auditoría. Extensión de tiempos de la inspección física. Aumento de riesgo en el traslado del personal auditor.	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024.7	d) Implementar un procedimiento para la reducción del expediente multimedia de la revisión física de la obra pública, para lo cual se deberá establecer un método de registro multimedia, como fotografías o videos, que documente de manera detallada cada etapa del proceso constructivo de la obra. Esto permitirá contar con un archivo completo y preciso que sirva como evidencia de los avances y cambios realizados, facilitando el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la obra pública. b) Realizar un análisis exhaustivo de las denuncias recibidas por distintas fuentes para identificar posibles riesgos como accesos no autorizados o conflictos de interés. c) Llevar a cabo reuniones con el equipo técnico encargado de seleccionar las muestras de obra.					Mapa de Riesgos y Consideraciones para la Programación de la Revisión de Obra.
						7.2	Pobladores de comunidades limitan el acceso al personal de la ASEH para la inspección física de las obras.	Humano	Externo												
						7.3	Muestra de obras muy distantes y cuyas vías de acceso por la geografía representan mayor tiempo de traslado a la ubicación de la obra.	Técnico-Administrativo	Externo												
2024.8	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Requerir información y documentación a las Entidades Fiscalizadas.	Procesos operativos Partes interesadas (Entidades Fiscalizadas)	Información y/o documentación solicitada, no presentada en tiempo y forma por la Entidad Fiscalizada.	Sustantivo	8.1	La Entidad fiscalizada no entrega en tiempo y forma la información que se requiere durante el proceso de fiscalización.	Técnico-Administrativo	Externo	Retrasos en el cumplimiento en el programa específico de auditoría. Resultados incompletos por la falta de información. Se genera un ambiente negativo para la	5	7	II	REDUCIR EL RIESGO	2024.8	Fortalecer el sistema de registro o una herramienta electrónica que permita llevar un seguimiento de las fechas límite de cada requerimiento de información y, al mismo tiempo, definir un calendario con plazos específicos para que las Entidades Fiscalizadas entreguen la documentación requerida					Registro electrónico de fechas límite de requerimientos de información y calendario de plazos para las Entidades Fiscalizadas
						8.2	El auditor que coordina los trabajos de auditoría otorga más tiempo de lo estipulado normativamente.	Técnico-Administrativo	Interno												

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Descripción del proceso	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES**	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento				Informe sobre la acción
						No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Grado de probabilidad					ENE-MAR	ABR-JUN	JUN-SEP	OCT-DIC	
						8.3	El auditor no verificó y/o no reporta que la información entregada por la Entidad Fiscalizada no está completa.	Técnico-Administrativo	Interno	que genere un ambiente propicio para la corrupción.											
2024_9	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Obtener mediante la aplicación de técnicas de auditoría, evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente de los hallazgos u observaciones determinadas que formarán parte de la Cédula de Resultados Preliminares.	Procesos operativos Partes interesadas (Entidades fiscalizadas)	Técnicas de auditoría falseadas u omitidas.	De corrupción	9.1	Irregularidades en la ejecución de la fiscalización debido a la falta de ética y aplicación incorrecta de las técnicas de auditoría.	Humano	Interno	Resultados de auditoría no objetivos, reales y veraces.	3	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_9	Implementar un control específico, que estará enfocado en verificar si todas las técnicas de auditoría fueron aplicadas correctamente y si los resultados obtenidos se alinean de manera consistente con dicha aplicación.					Reporte de técnicas de auditorías aplicadas
						9.2	Omisión o manipulación de las técnicas de auditoría, lo que compromete la integridad y objetividad del proceso de auditoría y puede resultar en informes inexactos o sesgados.	Humano	Interno												
2024_10	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Integración de papeles de trabajo	Procesos operativos Partes interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Expedientes de auditoría integrados con soporte documental incompleto que devienta los antecedentes del acto de fiscalización.	Sustantivo	10.1	El grupo auditor no integra de forma correcta su soporte documental para la emisión de cada resultado.	Técnico-Administrativo	Interno	Resultados de auditoría sin validez y soporte documental para ser sustentados ante las diferentes instancias de seguimiento.	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_10	Realizar un procedimiento para el monitoreo y control de calidad, donde se realicen revisiones periódicas de los papeles de trabajo y el soporte documental generados durante el proceso de auditoría. Estas revisiones deben asegurar que los documentos estén correctamente requisitados, actualizados y alineados con los resultados contenidos en el sistema.					Procedimiento de monitoreo y control de calidad de papeles de trabajo
						10.2	Papeles de trabajo mal requisitados, no actualizados y empastados con el resultado contenido en el expediente físico y en el SIPECSA.	Técnico-Administrativo	Interno												
2024_11	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Integrar resultados con debilidades en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Control de Auditorías (SIPECSA) para elaborar Cédula de Resultados Preliminares (CRP).	Procesos operativos	Información utilizada para fines distintos a los autorizados.	De corrupción	11.1	Falta de control y registro del uso de la información.	Técnico-Administrativo	Interno	Fiscalización simulada.	4	4	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_11	Implementar un sistema de generación de reportes periódicos para controlar el acceso, uso y manipulación de la información sensible en los sistemas informáticos, con el fin de monitorear y analizar esta actividad. Estos reportes proporcionarán información detallada que permitirá rediseñar la asignación de roles y permisos de acceso a cada cuenta, asegurando una asignación adecuada y protegiendo así la información de posibles fugas o mal uso.					Reporte de acceso, uso, descarga y procesamiento de información en los sistemas informáticos.
						11.2	Intereses particulares de las personas servidoras públicas.	Técnico-Administrativo	Interno												
						11.3	Asesoramiento a la Entidad Fiscalizada para corregir errores.	Técnico-Administrativo	Interno												
2024_12	Unidades Administrativas de Fiscalización Superior	Desahogar procedimientos y aplicación de técnicas de auditoría.	Procesos operativos	Actas circunstanciadas elaboradas incorrectamente.	Legal	12.1	No contar con información veraz que sustente a los hechos que se plasman en el acta.	Técnico-Administrativo	Interno	Actas circunstanciadas mal elaboradas y requisitadas, que carecen de validez para sustentar los resultados de los actos de fiscalización.	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_12	Establecer un control específico para la revisión de actas relevantes que deben ser revisadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de los enlaces correspondientes, señalando las fechas en que se realizó la revisión. Además, se verificará que todas las actas se suban al Sistema en tiempo y forma. Estas medidas asegurarán que las actas estén correctamente requisitadas, evitando errores y posibles deficiencias legales en el proceso de fiscalización.					Reporte de actas revisadas por los enlaces de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
						12.2	Falta de información de los actuantes en tiempo y forma.	Técnico-Administrativo	Interno												
						12.3	Mal redacción en la motivación y fundamentación de las actas.	Técnico-Administrativo	Interno												
						12.4	No se concretan hechos relevantes dentro del contenido del acta.	Técnico-Administrativo	Interno												
2024_13	Dirección de Planeación y Programación y Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas de las UAFS	Analizar y estudiar los hallazgos establecidos en la Carta Planeación.	Procesos operativos Partes interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Hallazgos establecidos en la Carta Planeación no analizados y estudiados previo al inicio de la auditoría.	Sustantivo	13.1	Falta de realización de reunión entre personal del área de planeación y ejecución para la explicación de lo planeado en Carta Planeación.	Técnico-Administrativo	Interno	Falta de flujo de información para entender de manera uniforme lo contenido en el Programa Específico de Auditoría (PEA).	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_13	a) Establecer reuniones regulares entre los equipos de planeación y ejecución para revisar el Programa Anual de Auditorías y las cartas de planeación entregadas. b) Elaborar minutos de trabajo para documentar acuerdos y puntos clave, y verificar que la planeación se entregue en tiempo y forma. Al implementar eficazmente estas actividades, se fortalece la comunicación y se garantiza un análisis exhaustivo de los hallazgos, lo que permite tomar decisiones informadas y eficientes para lograr observaciones relevantes en los actos de fiscalización.					Calendario de reuniones y minuta de acuerdos
						13.2	No existe aclaración de dudas operativas.	Técnico-Administrativo	Interno												
						13.4	No hay intercambio de información y/o puntos de vista.	Técnico-Administrativo	Interno												
2024_14	Dirección de Seguimiento y Solventación de las UAFS.	El personal de la Dirección de Seguimiento y Solventación (DSS), verifica la notificación de la Cédula de Resultados Preliminares (CRP) a través del Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) para su conocimiento y consulta.	Procesos operativos Partes interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Manipulación de fechas de notificación de CRP.	De corrupción	14.1	SIPECSA permite modificar la fecha de notificación de la CRP.	Humano	Interno	Inconsistencias en el proceso de notificación que generan resoluciones desfavorables.	5	3	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_14	Esta medida permitirá agilizar y mejorar el proceso de comunicación y seguimiento de los resultados preliminares de las auditorías. Al recibir una notificación automática, el equipo de auditoría podrá tomar acciones rápidas y oportunas para revisar y validar los resultados, garantizando así la eficiencia y efectividad en la respuesta a los hallazgos identificados. Esta acción promoverá una mayor					Reporte de implementación de alerta de disponibilidad de la CRP en SIPECSA.
2024_15	Dirección de Seguimiento y Solventación de las UAFS.	Una vez notificada la CRP, el personal de la Dirección de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas (DAFCeIF), proporciona al personal de la DSS los papeles de trabajo correspondientes, la	Procesos operativos Partes interesadas	Papeles de trabajo físicos y digitales	Administrativo	15.1	No se carga papel de trabajo final al SIPECSA.	Humano	Interno	Dejar sin efectos el procedimiento de responsabilidad que pudiera derivar de	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_14	Solicitar a la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos que sistematice la Cédula de Auditoría en el SIPECSA. Esto permitirá una gestión más eficiente y estructurada de la información y documentación generada durante los actos de fiscalización. Al contar con un formato específico para el papel de trabajo se					Cédula de Auditoría diseñada dentro del SIPECSA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EJERCICIO FISCAL 2024
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Fecha de elaboración: Marzo 2024.
Fecha de aprobación: 12 de marzo del 2024.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Descripción del proceso	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento				Informe sobre la acción
						No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Grado de probabilidad					ENE-MAR	ABR-JUN	JUN-SEP	OCT-DIC	
	Solventación de las UAFS.	información digital vía el SIPECSA y la documentación física, la cual deberá estar disponible en el archivo de la Unidad Administrativa de Fiscalización Superior, para su consulta.	(Personas servidoras públicas de la ASEH)	elaborados con inconsistencias.		15.2	Cruces y marcas erróneas o inexistentes.	Humano	Interno	la observación, o en su caso, dejar sin efecto el resultado de auditoría.						Con el mismo propósito para el primer trimestre se facilitará la codificación, organización y acceso a la información pertinente, lo que mejorará la calidad y rapidez en el análisis de los hallazgos, así como la trazabilidad y seguimiento de las acciones tomadas. Esta acción contribuirá a optimizar los procesos de fiscalización y fortalecerá la capacidad de generar informes y recomendaciones precisas y confiables.					Registro de la información recepcionada en el primer trimestre de 2024.
2024_16	Dirección de Seguimiento y Solventación de las UAFS.	Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias para que las entidades fiscalizadas realicen aclaraciones de información o de acciones respecto de la revisión que realiza el personal comisionado o habilitado, mediante el "Oficio de Cita a reunión de Trabajo" (Anexo 29) durante el plazo establecido para la atención de la CRP.	Procesos operativos Partes interesadas (Entidades fiscalizadas y Personas servidoras públicas de la ASEH)	Reuniones de trabajo realizadas con las Entidades Fiscalizadas no programadas conforme a la normativa aplicable.	De corrupción	16.1	Reuniones de trabajo sin la supervisión correspondiente.	Humano	Interno	Malas prácticas de soborno o corrupción entre el personal de la ASEH y las Entidades Fiscalizadas. La omisión y solventación de observaciones sin soporte documental, poniendo en duda la veracidad del informe individual.	4	4	III	EVITAR EL RIESGO	2024_15	Utilizar una bitácora para controlar visitas, llamadas y reuniones de trabajo entre el personal de la ASEH y las Entidades Fiscalizadas, así como para controlar la información que se envía y se les requiere. El uso de bitácoras proporcionará una herramienta eficiente para registrar y dar seguimiento a las interacciones y comunicaciones con los mismos, asegurando un adecuado control y trazabilidad de las actividades realizadas.					Bitácora de Atención a Entidades Fiscalizadas y Unidades Administrativas. Registro de la información recepcionada en el plazo establecido en la Ley y a través de la Unidad Central de Correspondencia.
2024_17	Dirección de Seguimiento y Solventación de las UAFS.	El personal de la DSS, a través del SIPECSA, genera el reporte de plazos para la entrega de justificaciones y aclaraciones, con la finalidad de verificar que la Entidad Fiscalizada cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (LFSYRCEH).	Procesos operativos	Reporte de plazos para la entrega de justificaciones y aclaraciones generado de forma manual que permite errores de captura.	Sustantivo	17.1	Reportes no automatizados.	Humano	Interno	Favorecer a la Entidad Fiscalizada, cambiando las fechas para ampliar el plazo para recibir sus aclaraciones y justificaciones a los resultados de auditoría. Aclaraciones y justificaciones atendidas fuera de plazo.	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_16	Solicitar a la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos crear una alerta en SIPECSA para verificar que la Entidad Fiscalizada cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (LFSYRCEH). Esto garantiza un mejor cumplimiento de los plazos por parte de la Entidad Fiscalizada y evita la necesidad de cambiar fechas para recibir aclaraciones y justificaciones a su favor. Esto mejoraría la eficiencia y transparencia del proceso de fiscalización y reduciría el riesgo de corrupción.					Reporte de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (LFSYRCEH) integrado a SIPECSA.
2024_18	Dirección de Seguimiento y Solventación de las UAFS.	El personal de la DSS, turna al archivo de tránsito de las UAFS la documentación e información que haya sido presentada por las Entidades Fiscalizadas de manera física para su control y resguardo.	Procesos operativos Personas interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Documentación de la Entidad Fiscalizada, ocultada por el personal de la ASEH	De corrupción	18.1	Falta de control de la entrada y salida de la documentación.	Humano	Interno	Beneficiar a la Entidad Fiscalizada por falta de evidencia en los hallazgos detectados durante el proceso de auditoría.	4	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_17	a) Diseñar un sistema de gestión documental electrónico para mejorar la eficiencia en el control de la entrada y salida de expedientes en el archivo. Esto se logrará mediante la asignación de códigos de barras o números de seguimiento a cada expediente, registrando electrónicamente la información sobre su ubicación y movimiento, así como los responsables de su uso y consulta. b) Utilizar pases de entrada y salida de expedientes para autorizar y responsabilizar al personal que solicita la documentación. c) Hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre actos del personal de la ASEH que presuma el ocultamiento de información para el emprendimiento de acciones legales.					Sistema de Gestión Documental Electrónico
						18.2	Falta de sanciones administrativas al personal responsable.	Humano	Interno												
2024_19	Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño.	Desarrollar el análisis a la información y documentación requerida a los entes públicos, determinando directrices a seguir para los trabajos de fiscalización superior en un tiempo determinado.	Procesos operativos Personas interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Planeación de auditorías y calificación de Informes de Gestión Financiera realizadas sin objetividad imparcialidad.	De corrupción	19.1	Discrecionalidad en la revisión de la información por parte de los auditores	Humano	Interno	Deficiencias en la realización de los procesos de planeación de auditoría y revisiones a los Informes de Gestión Financiera	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_ZZ	a) Difusión del Código de Ética y de Conducta de la ASEH, así como los valores que rigen la institución. b) Rotación del personal y elaboración de formatos para la revisión técnica; c) Fortalecer la supervisión y la revisión de las cédulas de auditoría.					Correos institucionales para la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta Comunicación institucional de la división de cargas de trabajo de auditoría. Revisión y calificación de los informes de Gestión Financiera: Formatos: a) de revisión técnica, b) auditoría, c) informe trimestral de hallazgos IGF. Emisión de comentarios derivados de la supervisión, Tarjetas informativas de la asignación de tareas en los sistemas; Revisión y validación de procedimientos; Evidencia del cumplimiento del calendario de auditoría

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EJERCICIO FISCAL 2024
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Fecha de elaboración: Marzo 2024.
Fecha de aprobación: 12 de marzo del 2024.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Descripción del proceso	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Periodo de cumplimiento				Informe sobre la acción
						No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Grado de probabilidad					ENE-MAR	ABR-JUN	JUN-SEP	OCT-DIC	
2024_20	Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño.	Verificar el ejercicio y destino de los recursos públicos, en apego al marco legal vigente, como elemento central para la erradicación de actos de corrupción.	Procesos operativos Personas Interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Información de las Entidades Fiscalizadas en el proceso de planeación, ejecución y seguimiento analizada sin objetividad e imparcialidad.	De corrupción	20.1	Discrecionalidad en la revisión de la información por parte de los auditores	Humano	Interno	Deficiencias en la realización del procedimiento de auditoría	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	2024_18	a) Difusión del Código de Ética y de Conducta de la ASEH, así como los valores que rigen la institución. b) Rotación del personal y elaboración de formatos para la revisión técnica; c) Fortalecer la supervisión y la revisión de las cédulas de auditoría.					Correos institucionales para la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta Comunicación institucional de la división de cargas de trabajo de auditoría, Revisión y calificación de los informes de Gestión Financiera: Formatos: a) de revisión técnica, b) auditoría c) informe trimestral de hallazgos IGF. Emisión de comentarios derivados de la supervisión, Tarjetas informativas de la asignación de tareas en los sistemas; Revisión y validación de procedimientos; Evidencia del cumplimiento del calendario de auditoría
2024_21	Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño.	Verificar el ejercicio y destino de los recursos públicos, en apego al marco legal vigente, como elemento central para la erradicación de actos de corrupción.	Procesos operativos Personas Interesadas (Personas servidoras públicas de la ASEH)	Información difundida indebidamente y asesorías brindadas a cambio de beneficios personales.	De corrupción	21.1	Falta de integridad en el personal auditor	Humano	Interno	Irregularidades en la realización en el proceso de fiscalización superior.	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2024_19	a) Difusión del Código de Ética y de Conducta de la ASEH. b) Rotación del personal y asignación de entidades a fiscalizar; c) Desarrollo de controles sobre los archivos físicos y atención a entidades					Correos institucionales para la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta Asignación de atención a entidades Formato de préstamo de archivo cuando un expediente sea requerido.