MODIFICACIONES DEL 2DO REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

Periodo de modificación: Julio del 2024.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Mecanismo para identificar el riesgo	Riesgo*	Clasificación del riesgo	Factor				Posible efecto del riesgo	VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN del riesgo	Estrategia para administrar el riesgo	No.	Descripción de acciones	Modificación de metas				Periodo de cumplimiento	Informe sobre la acción	Justificación		
					No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de Impacto	Grado de probabilidad					Programadas	Ampliación	Reducción	Total					
2024_1			Documentación sellada de recibido con información incompleta.												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".						Primer y segundo trimestre Se solicita ampliar al tercer trimestre		A través del oficio ASEH/DGVI/089/2024 se solicitó modificar el periodo de cumplimiento derivado de las recientes reformas y derogaciones realizadas al Reglamento Interior de la ASEH en fecha 09 de febrero del año en curso, el Manual de procedimientos será actualizado en cuanto se concluya la actualización al Manual de Organización, el cual se encuentra en proceso de revisión, aprobación y publicación, puesto que, la estructura de las funciones y responsabilidades es el preámbulo para el desarrollo de los procedimientos del Órgano Técnico, por lo tanto, la acción referida en el inciso b) esta en proceso.	
2024_5			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.																		Se solicita ampliar al tercer trimestre		Las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales aún están en proceso de elaboración y revisión. Asimismo, respecto al proceso de revisión y actualización periódica de los avisos de privacidad, se llevará a cabo una actualización a los Lineamientos de transparencia de este Órgano Técnico a efecto de incluirlo, la cual aún se encuentra en revisión.	
2024_10	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Procesos adjetivos	Equipo de cómputo y/o relaciones resguardadas, de manera incorrecta	De TIC's	10.1 Pérdida de componentes tecnológicos (refacciones, herramientas).	TIC's	Interno	Interrupción en las operaciones diarias del personal de la ASEH, además, si el equipo perdido contiene datos de información confidencial, su pérdida podría poner en riesgo la seguridad de estos datos.	5	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2024_10	a) Adaptar un espacio para el control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo.								Control del resguardo de refacciones y equipo de cómputo.	Conforme el proceso de administración de riesgos, ningún riesgo puede ser reducido a cero, por lo tanto el Comité de Control Interno solicitó la reincorporación del riesgo detectado, realizando algunas modificaciones en su redacción para mayor claridad.	
2024_11	Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos		Información robada, sustraída, secuestrada con técnicas de hacking avanzado.											1. Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas suficiencia presupuestal para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH mediante las siguientes herramientas: a) Data Loss Prevention (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.								Segundo y tercer trimestre Se solicita ampliar el plazo iniciando en el tercer trimestre	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para implantar la seguridad de la información digital de la ASEH. Campaña informativa "Prevención del Phishing"	Se requirió alinear las acciones determinadas con lo descrito en el apartado de Informe sobre la acción para su puntual atención. Asimismo, previa solicitud de la DIST se actualizó el periodo de cumplimiento para dar inicio en el tercer trimestre.
2024_14	Dirección General de Administración y Finanzas.		Recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales gestionados de forma ineficiente e ineficaz.											a) Establecer contar con 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) Implementar un aplicativo que permita gestionar la solicitud, autorización, cálculo y seguimiento a la ministración y comprobación de viáticos. c) Establecer un registro de seguimiento y control de los resumos, que permita registrar las solicitudes, pedidos y entregas referente a materiales de oficina y equipos informáticos, gasolina, etc. d) Diseñar Establecer un mecanismo de control y registro digital eficiente de las evaluaciones al rendimiento laboral entregadas por las UA.	3	1		4				Segundo trimestre Se solicita ampliar para el tercer y cuarto trimestre	Publicación de Estados Financieros Trimestrales con el proceso de conciliación. Aplicativo para gestionar la solicitud, autorización, cálculo y seguimiento de viáticos. 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. Mecanismo de control y registro digital de las evaluaciones al rendimiento laboral	Se alinearon las acciones programadas con la redacción del apartado de Informes sobre la acción; en este sentido se hicieron adecuaciones a las acciones y al periodo de cumplimiento, a efecto de que sean cumplidas.
2024_17	Dirección General de Administración y Finanzas.		Documentación comprobatoria del gasto e ingreso extraviada.											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 firewall, 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 comprobatoria del gasto respecto a viáticos.									Se realizaron pequeñas modificaciones a la redacción para mayor claridad.	
2024_18	Dirección General de Administración y Finanzas.		Operaciones financieras comprobadas con documentación falsa o inconsistente.											a) Llevar a cabo una actualización del implementar un 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 a la normativa interna que regula el uso de viáticos y requerir justificaciones detalladas de los mismos; c) Dar seguimiento a los Diseñar un mecanismo de control y seguimiento para asegurar que los viáticos se utilicen de manera adecuada y en beneficio de la Institución.							Segundo trimestre Se solicita ampliar al tercer trimestre	Actualización del Implementación del sistema de validación de los Comprobantes Digitales por Internet (CDFI). Actualización de la normativa interna que regula el uso de viáticos. Aplicativo para el control y seguimiento de viáticos	La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo utiliza el sistema de validación de comprobantes digitales diseñado por Gobierno del Estado de Hidalgo, por ello no tiene la facultad para una actualización, sin embargo, el uso de esta herramienta forma parte de la mejora de los procesos para la gestión del gasto, por ello, para mencionar este mecanismo de control se alinea la acción por realizar y el informe sobre la acción. Asimismo, se adapto la acción del inciso c) para mencionar el sistema creado para el control de viáticos.	