

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 (PTAR)

Unidad Administrativa	Proceso	No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuando	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Método de verificación
Dirección Administrativa	Control de adquisiciones.	2025-1	Procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios desarrollados deficientemente.	1 2 3	Que no se cuente con la información para realizar los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios Que no se realicen los procedimientos en tiempo y forma. Que el personal no cuente con el conocimiento necesario para la integración y seguimiento en la adquisición y contratación de servicios	8	8	I - Riesgos de atención inmediata.	Reducir el riesgo	1 - Realizar adquisiciones y contratación de servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal. 2.- Realizar un Plan Anual de Adquisiciones. 3.- Verificar con las áreas solicitantes información necesaria y suficiente para la adquisición y contratación de servicios 4.-Dar capacitación para concientizar al personal que interviene en el proceso y sujetarse a la normatividad vigente. 5.- Mantener actualizado el sistema que identifique un control en las adquisiciones y contrataciones de servicios para asegurar su realización de manera oportuna, cumpliendo plazos de entrega.	Dirección Administrativa (Subdirección de Recursos Materiales)	Adriano Linares Toledo	02/01/2025	31/12/2025	1.- Leyes vigentes con artículos aplicables. 2.- Memorándums, capacitaciones, listas de asistencia. 3.- Reunirse con las áreas solicitantes para asesorarlas en la planeación de adquisiciones.
	Control de inventarios.	2025-2	Inadecuado control y resguardo de inventarios de bienes muebles.	1	Que la falta de un adecuado control y registro de bienes muebles afecte la toma de decisiones basadas en datos reales.	7	6	I - Riesgos de atención inmediata.	Reducir el riesgo	1.- Realizar la actualización de los reportes de los bienes muebles. 2.- Realizar la capacitación al personal en materia de resguardo de información. 3.- Utilizar herramientas tecnológicas que permitan llevar un control más preciso y automatizado de los inventarios. 4.- Realizar reportes de conteos aleatorios para verificación de coincidencias en los registros.	Dirección Administrativa (Subdirección de Recursos Materiales)	Adriano Linares Toledo	02/01/2025	31/12/2025	1- Los reportes actualizados de los bienes muebles. 2- Las capacitaciones al personal realizadas en materia de resguardo de información. 3- Las herramientas tecnológicas utilizadas TIC's que permitan llevar un control más preciso y automatizado de los inventarios. 4- Los reportes de conteos aleatorios para verificar las coincidencias en los registros.
Coordinación General Jurídica	Resolución laboral: 1.- Identificar la conducta. 2.- Encuadrar la causal de rescisión. 3.- Levantar Acta Administrativa. 4.- Informar a la Dirección Administrativa. 5.- Ejecutar la rescisión laboral.	2025-3	Rescisión laboral realizada con desconocimiento.	1	Falta de conocimiento para sancionar las conductas de los trabajadores.	4	4	III- Riesgos controlados.	Evitar el riesgo.	Capacitar al personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, que cada Unidad Administrativa designe, para elaborar Acta Administrativa que derive en una rescisión laboral.	Dirección General Jurídica	Milán Carlos Ruiz González, Director General Jurídico; Jaime Márquez Aguilar, Subdirector de Asuntos Jurídico Administrativos; Marcos Zamora Arroyo, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.	27/1/2025	30/11/2025	1.- Memorándum-Circular por el cual se da a conocer lugar y fecha de la capacitación y se solicita la designación de participantes a las Unidades Administrativas. 2.- Memorándum y/o correo electrónico por el cual cada Unidad Administrativa designa a los participantes de la capacitación. 3.- Reporte fotográfico. 4.- Evaluación (trimestral). 5.- Indicador de progreso.
Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla	Mejora de procesos catastrales.	2025-4	Cancelación de trámites por no realizar un adecuado análisis técnico-jurídico.	1	Incorrecta revisión y validación de información	8	6	I. Riesgos de atención inmediata.	Reducir el riesgo.	Implementar capacitaciones en temas de análisis, recepción y validación documental y técnica de todos los trámites y servicios emitidos en la Dirección de Catastro.	Dirección de Catastro	Subdirección de Información Territorial	02/01/2025	31/12/2025	1. Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a las capacitaciones anual (4 capacitaciones). 2. Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de participantes a las capacitaciones anual (4 capacitaciones). 3.- Reportes fotográficos de las capacitaciones anual (4 capacitaciones). 4.- Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones anual (4 capacitaciones). 5.- Material didáctico digital de las capacitaciones anual (4 capacitaciones). 6.- Indicadores de Evaluación de personal, para acreditar si adquirieron los conocimientos de las capacitaciones otorgadas. 7.- Indicadores de número de trámites ingresados (validados) vs trámites analizados (técnicos jurídicos).
				2	Falta de conocimiento para la interpretación y análisis documental de trámites										
	Inscripción de trámites registrales.	2025-5	Rechazo calificado de manera no integral	1 2	Que exista falta de conocimiento por parte del personal que labora en las Oficinas Registrales. Que exista deficiente control y atención de las quejas que realizan los usuarios de los servicios registrales.	8	6	I. Riesgos de atención inmediata.	Reducir el riesgo.	Realizar dos capacitaciones virtuales y/o presenciales al año, dirigidas al personal de las Oficinas Registrales de las mejores prácticas registrales y procesos de operación registral, homologando criterios de calificación. Realizar dos capacitaciones virtuales y/o presenciales al año al personal de las Oficinas Registrales de las motivas de fondo y forma de rechazo de trámites registrales.	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral	Departamento de Desarrollo Institucional	02/01/2025	31/12/2025	1. Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a la capacitación anual (2 capacitaciones). 2.Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de participantes a la capacitación anual (2 capacitaciones). 3. Reporte fotográfico de la capacitación (2 capacitaciones). 4. Presentación del tema a tratar en la capacitación (2 capacitaciones). 5. Pase de lista del personal que asiste a la capacitación correspondiente (2 capacitaciones). 6. Evaluación de la capacitación realizada al personal (2 capacitaciones)
Inscripción y atención a	2025-6	Desconocimiento de la Ley General de	1	Que exista falta de conocimiento por parte del personal en materia	5	5	III- Riesgos Controlados	Reducir el riesgo.	Realizar capacitaciones en materia anticorrupción y responsabilidades administrativas al personal del	Subdirección de Gestión y	Subdirección de Gestión y	02/01/2025	31/12/2025	1. Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a la capacitación anual. 2.Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de participantes a la capacitación anual. 3. Reporte fotográfico de la capacitación que incluya fecha y sea validado por	

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 (PTAR)

Unidad Administrativa	Proceso	Nº. Riesgo	Descripción del Riesgo	Nº. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cualifica	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
	Trámites.		Responsabilidades Administrativas		Anticorrupción y responsabilidades administrativas.					Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	Ente Institucional	Ente Institucional			Los responsables. 4. Presentación del tema a tratar en la capacitación. 5. Pase de lista del personal que asista a la capacitación correspondiente. 6. Indicador de evaluación de personal, para acreditar si adquirieron los conocimientos de las capacitaciones otorgadas.
Procuraduría Fiscal	Cobro de fianzas.	2025-7	1.- Que no se realice el cobro de la póliza de Fianza. 2.- Incorreta verificación del soporte documental que se adjunta a la Póliza de Fianza.	1	Desconocimiento de la normatividad vigente.	1	2	III. Riesgos controlados.	Compartir el riesgo	Capacitaciones trimestrales, para observar la vigencia de la norma.	Dirección de Asuntos Fiscales Área Departamento de Garantías y Delitos Fiscales	Director de Asuntos Fiscales Consultivos	02/01/2025	31/12/2025	1. Memorándums y/o correo electrónico de la convocatoria a las capacitaciones trimestrales. 2. Memorándums y/o correo electrónico de la confirmación de la asistencia de participantes a las capacitaciones trimestrales. 3. Cuadernillos de evaluación. 4. Reportes fotográficos de las capacitaciones trimestrales, y 5. Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones trimestrales.
Subsecretaría de Ingresos	Control de placas y tarjetas de circulación	2025-8	Placas y tarjetas de circulación extravíasadas en las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente	1	Falta de supervisión a Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente del inventario de placas y tarjetas de circulación contra existencia física.	8	6	I.- Riesgos de atención inmediata.	Reducir el riesgo.	1.- Emitir reporte firmado por las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de las placas y tarjetas de circulación que tienen en su inventario (lo que se tiene en el sistema) contra lo que tienen de manera física, de manera mensual. 2.- Vigilar la emisión y validación del inventario de placas y tarjetas de circulación por parte de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente. 3.- Supervisar de manera física a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente para verificar inventario de placas y tarjetas de circulación (lo que tienen en sistema) contra la existencia física de las mismas. Cada oficina será supervisada de forma aleatoria al menos una vez en el periodo enero-enero.	Dirección de Ingresos.	Esmeralda Santiago Gil, Subdirectora de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	02/01/2025	31/12/2025	1.- Reporte mensual firmado por las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de las placas y tarjetas de circulación que tienen en su inventario (lo que se tiene en el sistema) contra lo que tienen de manera física. 2.- Correo de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, por el que remiten reporte mensual a las Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente. 3.- Oficio de notificación de supervisión firmado por el Jefe de Oficina de Orientación y Asistencia al Contribuyente. 4.- Fotos de la supervisión física realizada a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
Subsecretaría de Egresos	Seguimiento de los recursos asignados en materia de inversión pública.	2025-9	Realizar el reintegro de recursos no comprometidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	1	Que los Ejecutores de Gasto no cumplan con los plazos establecidos en la normativa para comprometer y ejercer los recursos autorizados.	9	8	I.- Riesgos de Atención inmediata	Reducir el riesgo.	Enviar correos electrónicos y/o oficios de requerimiento de informes de avance físico y financiero de obras y/o acciones financiadas con recursos federales, y de convocatorias de reuniones de seguimiento y conciliación de avances en materia de inversión pública. Enviar oficios y/o correos electrónicos a los distintos Ejecutores de Gasto informando la actualización de las reuniones mensuales de seguimiento y conciliación de avance en materia de inversión pública.	Dirección de Seguimiento a la Inversión	Leoncio Sánchez Aguirre	02/01/2025	31/12/2025	1.- Correos electrónicos, a través de los cuales se solicita a los Ejecutores de Gasto que remitan la información correspondiente a los avances físicos y financieros de las obras en proceso, así como la documentación comprobatoria para aquellas que se encuentren concluidas. 2.- Correos electrónicos de respuesta de los Ejecutores de Gasto, en los que remiten los avances solicitados. 3.- Acuse de los oficios y/o correos electrónicos en los que se informa la actualización de las reuniones mensuales de seguimiento y conciliación de avance en materia de Inversión Pública (anual) 4.- Minutas de reunión de seguimiento a los recursos autorizados a los Ejecutores de Gasto (mensual).
		2025-10	Omisión o inconsistencia en el reporte de la información por parte de los Ejecutores de Gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT.	1	Falta de conocimiento por parte de los Ejecutores de Gasto sobre los plazos y criterios para reportar el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos en el SRFT	9	7	I.- Riesgos de Atención inmediata	Reducir el riesgo.	Enviar oficio y memorándums o en su caso correos electrónicos a los Ejecutores de Gasto con las fechas de inicio y término y criterios para reportar el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos en el SRFT, así como revisar la información capturada y en su caso emitir observaciones a fin de cumplir con las MIR.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Leoncio Sánchez Aguirre	02/01/2025	31/12/2025	1.- Acuses de recibo de oficios y memorándums o en su caso correos electrónicos enviados a los Ejecutores de Gasto, en los que se indican las fechas de inicio y término para el reporte en el SRFT (trimestral). 2.- Correos electrónicos con las observaciones que la Dirección de Seguimiento a la Inversión emite a los Ejecutores de Gasto derivadas de la revisión de la captura en el SRFT (trimestral). 3.- Correos electrónicos de respuesta de los Ejecutores de Gasto, notificando la atención a las observaciones realizadas por la Dirección de Seguimiento a la Inversión durante la revisión de la información capturada en el SRFT (trimestral). 4.- Acuses de recibo de oficio y memorándums o correos electrónicos mediante los cuales los Ejecutores de Gasto informan sobre el cumplimiento de la captura en el SRFT (trimestral). 5.- Captura de pantalla de la publicación de los reportes del SRFT en el Portal de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (trimestral). 6.- Calendario para el registro de avances en el SRFT (anual). Nota: Las evidencias relacionadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 se obtendrán un mes después de concluido el trimestre correspondiente, por lo tanto, dichas evidencias serán remitidas en el trimestre inmediato posterior
				1	Que exista rotación de personal					Registrar en una Carpeta de control de cambios con su debido soporte documental (Minutas de trabajo, circular, sección adecuada y revisada, proyecto del Manual de Despacho)			01/01/2025	31/03/2025	1. Carpeta de registro de cambios al Manual de Despacho y Proyecto final del Manual de Despacho.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 (PTAR)**

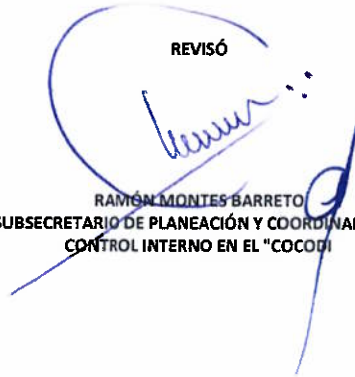
Unidad Administrativa	Proceso	No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Método de verificación	
Subsecretaría de Administración	Despacho de Aeronaves	2025-11	Manual de despacho desactualizado provocaría que no sean atendidas las solicitudes de servicios aéreos	2	Que no exista una revisión del manual por parte de DSAE y la AFAC.	5	6	II	Evitar el Riesgo	"Manual de despacho" autorizado	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	María Elva Toxqui Carreón	01/04/2025	30/04/2025	2. Manual de Despacho autorizado	
				3	No autorice AFAC las actualizaciones al Manual de despacho					Curso de capacitación-inducción al "Manual de Despacho" (listas de asistencia, evidencia fotográfica)			01/05/2025	15/05/2025	3. Memorandum circular de asistencia al curso de inducción, lista de asistencia al curso, evidencia fotográfica	
	Definir y promover mecanismos de control interno que permitan una administración transparente, eficiente, oportuna para evitar desvío de recursos y ocasione daños al erario del Gobierno del Estado	2025-12	Manejo inadecuado de los ingresos a través de los servicios que ofrece el "Panteón Memorial La Piedad" lo cual afecta el Erario Público	1	Falta de controles internos para el otorgamiento y cobro de servicios.	Falta de control de los ingresos diarios, al no coincidir lo realmente cobrado con los comprobantes fiscales electrónicos que ingresaron a la cuenta concentradora de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	9	9	I	Reducir el riesgo	Realizar mesas de trabajo para identificar los procedimientos y requisitos por cada servicio que se presta.	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	David Flores Reyes	01/06/2024	14/12/2025	Minutas de mesas de trabajo, que incluyan a los servidores públicos responsables, los acuerdos establecidos, fechas compromiso de los acuerdos.
				2	Registros diarios de servicios sin registrar completamente, a lápiz, con tachaduras, sin conceptos ni importes cobrados, sin monto total cobrado.						Identificar y elaborar formatos y bitácoras de control interno por cada servicio prestado.			01/06/2024	14/12/2025	Minutas de mesas de trabajo, que incluyan los formatos y bitácoras establecidas para el uso oficial, los servidores públicos responsables, los acuerdos establecidos y fechas compromiso de los acuerdos.
				3	Falta de fundamentos legales que autoricen los ingresos recaudados por el uso y aprovechamiento de espacios.						Designar al personal adecuado y capacitado para administrar los servicios que prestan en el Panteón "Memorial La Piedad"			01/06/2024	14/12/2025	Oficio mediante el cual se asignen funciones específicas establecidas en las reglas de operación para el manejo del Panteón "Memorial La Piedad" de todos los servicios
				4	Falta de fundamentos legales que autoricen los ingresos recaudados por el uso y aprovechamiento de espacios.						Realizar arrendos de caja del cobro por los servicios prestados y cancelar con comprobantes fiscales electrónicos.			01/06/2024	14/12/2025	Arquives de caja diarios del cobro por servicios prestados, que coincidan con los comprobantes fiscales electrónicos de pago.
				5	Sistema informático obsoleto, que impide tener acceso a la información histórica de los archivos.						Difundir en lugar visible del Panteón "Memorial La Piedad" los costos de los servicios que se prestan, conforme a la ley de ingresos vigente.			01/06/2024	14/12/2025	Fotografías mensuales que comprueben la difusión en un lugar visible del Panteón "Memorial La Piedad" los costos de los servicios que se prestan, conforme a la ley de ingresos vigente.
											Solicitar cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano con relación al marco jurídico aplicable y la administración de bienes y servicios.			01/06/2024	30/06/2025	Memorándum de solicitud de cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano.
											Emisión de reportes de avance de datos extraídos del sistema actual y solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas el desarrollo de un sistema informático para administrar los servicios que presta el Panteón "Memorial La Piedad"			01/06/2024	14/12/2025	Constancias de capacitación de las personas servidoras públicas que laboran en el Panteón "Memorial La Piedad"
														01/06/2024	14/12/2025	Reporte mensual de los datos extraídos del sistema que permita conocer el estado de los activos, debidamente firmados por el o la responsable de la administración del Panteón "Memorial La Piedad"
			01/06/2024	14/12/2025	Memorándum de solicitud a la Dirección de Soluciones Tecnológicas para el desarrollo del Sistema de administración de servicios del Panteón "Memorial La Piedad"											

ELABORÓ



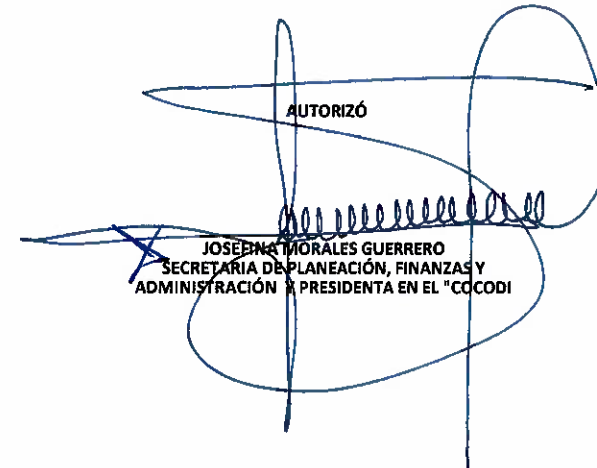
DANIEL MITZIN MONTEIL
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

REVISÓ



RAMÓN MONTES BARRETO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO EN EL "COCODI"

AUTORIZÓ



JOSEFINA MORALES GUERRERO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA EN EL "COCODI"