

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción III)										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción V)		IV. MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción VII)						
2025-10	Dirección de Seguimiento a la Inversión	Objetivo	Realizar un seguimiento de la autorización de los Recursos Federales destinados a Programas y Proyectos de Inversión Pública.	Dejar de la autorización de recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión Pública.	Atraso en el cumplimiento de los plazos para la autorización y ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión.	Estratégico	Financiero	1	Que existiera presentación incompleta o demora en la solicitud por parte de los Ejecutores de Gasto para la autorización y ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión.	Técnico / Administrativo	Externo	Retraso o presión en los plazos autorizados para el ejercicio del gasto asignado a los Programas y Proyectos de Inversión Pública.	5	7	I	Si	1	Solventar a los Ejecutores de Gasto el registro de los Programas y Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos y la presentación de los Expedientes Técnicos Simplificados (ETS).	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Deficiente	6	7	X	Reducir el riesgo	Solventar a los Ejecutores de Gasto el registro de los Programas y Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos y la presentación de los Expedientes Técnicos Simplificados (ETS). Realizar reuniones de seguimiento con los Ejecutores de Gasto para solventar incidencias y recibir incidencias relacionadas con la autorización de los recursos. Notificar a los Ejecutores de Gasto los hechos fehaces para los trámites correspondientes a la autorización de recursos. Elaborar reportes de seguimiento a la autorización de recursos trimestrales.			
2025-11	Dirección de Seguimiento a la Inversión	Objetivo	Realizar un seguimiento del ejercicio de los Recursos Federales autorizados a los Ejecutores de Gasto para garantizar el cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad específica y, de este modo, prevenir, en la medida de lo posible, el reintegro de dichos recursos.	Seguimiento de los recursos autorizados en materia de Inversión Pública.	Reintegro de los recursos no comprometidos a la Tesorería de la Federación (TEFOPE) al cierre del ejercicio fiscal.	Estratégico	Financiero	1	Que los Ejecutores de Gasto no cumplieran con los plazos establecidos en la normatividad para comprometer y ejercer los recursos autorizados.	Técnico / Administrativo	Externo	Presión financiera al gasto estatal y posible reintegro de recursos federales en ejercicios posteriores por reintegro de fondos no ejercidos.	9	8	I	Si	2	Antes de cada reunión, emitir correo electrónico recordatorio indicando la fecha, hora y orden del día y solicitando la remisión de los informes de avances fehaces y formularios de obras y acciones. Realizar reuniones de seguimiento, considerando la información recibida, identificando diferencias o inconsistencias, y levantando minuta en la que se registren observaciones, acuerdos y compromisos de seguimiento de los recursos autorizados.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Deficiente	9	8	X	Reducir el riesgo	Notificar a los Ejecutores de Gasto el calendario anual de reuniones de seguimiento y convocatoria de concilio en materia de inversión pública. Enviar antes de cada reunión, correo electrónico recordatorio indicando la fecha, hora y orden del día y solicitando la remisión de los informes de avances fehaces y formularios de obras y acciones. Realizar reuniones de seguimiento, considerando la información recibida, identificando diferencias o inconsistencias, y levantando minuta en la que se registren observaciones, acuerdos y compromisos de seguimiento de los recursos autorizados.			
2025-12	Dirección de Seguimiento a la Inversión	Objetivo	Realizar un seguimiento a los Ejecutores de Gasto para cumplir el reporte en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Seguimiento de los recursos autorizados en materia de Inversión Pública.	Que la información presentada por parte de los Ejecutores de Gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) no sea incorrecta.	Estratégico	Financiero	1	Que existiera falta de conocimiento por parte de los Ejecutores de Gasto sobre los plazos y formatos para reportar al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos en el SRFT.	Técnico / Administrativo	Externo	Observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que pueden retrasar la validación de reportes y, a futuro, afectar la credibilidad institucional y la integridad de los recursos federales.	9	7	I	Si	1	Notificar a los Ejecutores de Gasto los plazos, formatos y procedimientos aplicables para el reporte de información en el SRFT. Realizar la información capacitada en el SRFT y emitir las observaciones correspondientes para su corrección o en su caso realizar la validación. Difundir entre los Ejecutores de Gasto las observaciones emitidas por la SHCP, relacionadas con los periodos extraordinarios de captura, los errores de captura y el análisis de avances.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Deficiente	9	7	X	Reducir el riesgo	Notificar a los Ejecutores de Gasto los plazos, formatos y procedimientos aplicables para el reporte de información en el SRFT. Realizar la información capacitada en el SRFT y emitir las observaciones correspondientes para su corrección o en su caso realizar la validación. Difundir entre los Ejecutores de Gasto las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), relacionadas con los periodos extraordinarios de captura, los errores de captura y el análisis de avances.			
2025-13	Dirección de Apoyo Técnico y Legal	Objetivo	Emite las actas correspondientes a todas las actividades de reducción o prescripción de créditos fiscales.	Emisión de resoluciones	Acuerdos de reducción o prescripción de créditos fiscales, otorgados de forma indebida.	Operativo	Legal	Administrativo	1	Que el análisis otorgara la reducción o prescripción del crédito fiscal, aunque el solicitante no cuente con los requisitos necesarios que marca la normatividad fiscal vigente.	Humano	Que los responsables del proceso ordenen comunicaciones ilegales por su emisión.	4	2	III	Si	1	La Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Legal hace una revisión de que el expediente está debidamente integrado y de que el sentido en que se emite el acuerdo de reducción o prescripción del crédito fiscal se ajusta a lo establecido en la normatividad fiscal vigente y lo firma a la Dirección del área.	Detectiva	Si	Si	Si	Si	Suficiente	3	1	X	Asumir el riesgo	Revisar que el expediente está debidamente integrado y de que el sentido en que se emite el acuerdo de reducción o prescripción del crédito fiscal se ajusta a lo establecido en la normatividad fiscal vigente por la Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Legal.			
								2	Que el análisis y la Jefe del Departamento no hayan realizado la revisión necesaria del expediente de la solicitud, para corroborar que el acuerdo está debidamente motivado.	Humano	Interno				Si	2	La Dirección de Apoyo Técnico y Legal hace una segunda revisión del expediente de la reducción o prescripción del crédito fiscal y emite la respectiva resolución.	Detectiva	Si	Si	Si	Si	Suficiente									
2025-14	Dirección de Control Externo	Meta	Emisión de ordenes de fiscalización.	Investigación y emisión de ordenes de fiscalización de actos sustrayentes y omisión de presencia fiscal.	No llevar a cabo actos de fiscalización suficientes para el cumplimiento del Programa Operación Anual.	Operativo	Operativo, Técnico - Administrativo	Administrativo	1	Que existiera fuga de información o conflictos de interés.	Técnico / Administrativo	Interno	Corrupción			IV	Si	1	Que el personal que cuenta con información sensible, firme acuerdos de confidencialidad.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	9	1	X	Reducir el riesgo	Emite acuerdos de confidencialidad para todo el personal, así como antes de comprometer que el fin de salvaguardar la información de los contribuyentes.		
								2	Que si no lleva una adecuada investigación por parte del área de Presencia Fiscal respecto a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Administrativa y Programación, el contribuyente puede cometer la morosidad y con ello no se desahogara la orden de fiscalización correspondiente.	Técnico / Administrativo	Interno	Morosidad de la labor policial y del personal de la Dirección en actos fiscalizatorios.	10	1	IV	Si	2	Llevar a cabo una investigación de campo correcta a fin de poder contar con datos que sirvan para detectar evasiones de los contribuyentes y así poder recibir información que nos ayude a definir si es o no viable un acto de fiscalización.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente								

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción III)										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción V)		MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción VI)		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I numeral 23 Fracción VII)					
2024-15	Dirección Comercio Exterior	Meta	Concluyan de las actas de instalación en materia de Comercio Exterior programadas.	Cumplimiento del Programa Operativo Anual 2024 (POA)	Disminución en el Coeficiente de Participación en el Fondo de Fideicomiso y Recaudación (FCFR)	Técnico - Administrativo o Técnico - Administrativo	Operativo, Técnico - Administrativo	1	No informar dentro del plazo de 15 días los actos notariales (Eduardo Domingo Quinto del Anexo No. 4 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal - CCAMFF)	Técnico - Administrativo	Interno	No serán contabilizados para efectos de FORR los actos notariales, hasta que los 15 días de su notificación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	IV	SI	1	Se remite los expedientes al área encargada para su trámite como proceso de SAT mediante memorándum.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	2	X	Reducir el riesgo	Emite memorándum a los expedientes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera de parte de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior para la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, dentro del plazo de los 15 días notariales a partir de la fecha de su notificación (por estrados o personalmente), para que sea Subdirección informe en dicho plazo el SAT de acuerdo a la Subdirección Técnica Quinto del Anexo No. 8 del CCAMFF.		
								2	No concluir los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera dentro del plazo de 4 meses (Artículo 153 y 155 de la Ley Aduanera)	Técnico - Administrativo	Interno	El procedimiento es susceptible de impugnación.	IV	SI	2	Se turna los expedientes a los reguladores para de despacho en el término establecido.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
								3	No solicitar o la Presidencia Fiscal la firma de los actos administrativos susceptibles de impugnación vía mercantil.	Técnico - Administrativo	Interno	No es posible solicitar el embargo en aplicación de la mercantil, los actos que no se emiten firmes.	IV	SI	3	Antes de elaborar los actos de adjudicación se solicita mediante memorándum a la Presidencia Fiscal el status que guardan los procedimientos administrativos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
2026-16	Dirección Fideicomiso	Meta	Conseguir de la totalidad de los recursos asignados en el presupuesto de la Federación de Entidades Federativas.	Auditorías o contribuyentes personas físicas y morales, que no cumplan con sus obligaciones en materia Fiscal (Fiscal, Dominio y Registro de Subarrend).	Observaciones y Sanciones impuestas por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, por la inobservancia a la normatividad aplicable.	Técnico Administrativo	Sustantivo	1	Que los auditores desautoricen la normatividad.	Humano	Interno	Finca responsabilidades al servidor público por inobservancia de la normatividad.	SI	1	Capacitación al personal de nuevo ingreso.	Preventivo	No	No	SI	No	Deficiente	7	8	X	Reducir el riesgo	Emite memorándum de la Dirección de Comercio Exterior para la Dirección de Atención al Cliente de la Presidencia Fiscal, al fin de ordenar al estatus personal que guardan los procedimientos administrativos en materia de Comercio Exterior susceptibles de impugnación vía mercantil.			
							Sustantivo	2	Que existiera falta de supervisión del jefe inmediato por la carga de trabajo.	Técnico - Administrativo	Interno	Finca responsabilidades al servidor público por inobservancia de la normatividad.	SI	2	Supervisión permanente del procedimiento Recaudación mediante Cuadros.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Deficiente								
							Sustantivo	3	Que hubiera inobservancia o los sistemas que contienen la normatividad aplicable.	TIC's	Externa	Implementar un sistema de monitoreo de los sistemas de la normatividad aplicable.	SI	3	Atender digital en el sistema interno con capacitación relacionada a los términos operativamente observados.	Correctivo	SI	No	SI	No	Deficiente								
2026-17	Dirección Ingresos	Objetivo	Administrar y controlar los ingresos de los contribuyentes y recaudar los ingresos operativos y federales y autorizar los recursos de conformidad con la Ley de Ingresos de la Federación.	Confianza de los pagos por ingresos tributarios.	Ingreso registrado de manera incorrecta.	Operativa	TIC's	1	Que no se contara con información por parte de los medios de pago (Bancos y lugares autorizados).	Humano	Externa	Implementar un sistema de monitoreo de los ingresos de los contribuyentes.	SI	1	Formar o capacitación de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos el archivo de operaciones.	Preventivo	SI	No	SI	SI	Deficiente	7	6	X	Reducir el riesgo	Integrar un plan de trabajo que se emerja de la evaluación y seguimiento de los avances a los auditores.			
							TIC's	2	Que se tuvieran inconsistencias en el contenido de los archivos digitales y su estructura.	TIC's	Externa	2. Falta de capacitación en tiempo de los contribuyentes.	SI	2	Realizar observaciones o la estructura de información que emitan los bancos y establecimientos autorizados.	Preventivo	SI	No	SI	SI	Deficiente								
							TIC's	3	Que la información recibida por bancos y establecimientos autorizados no correspondiera a los recursos señalados en la cuenta bancaria.	Humano	Externa	3. Realizar capacitaciones de Pago a los contribuyentes.	SI	3	Validar el origen de operación con el depósito de la recaudación, los cuales deben coincidir.	Detectivo	SI	No	SI	SI	Deficiente								
2026-18	Dirección Recaudación	Proceso	Registro de créditos fiscales.	Registro de créditos fiscales.	Captura de crédito fiscal incorrecta.	Operativa	Administrativa	1	Que el personal no estuviera capacitado para realizar la captura.	Humano	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	No									4	6	X	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones al personal que realiza el registro de créditos fiscales.			
							Administrativa	2	Que el manual para el registro de créditos fiscales no estuviera actualizado o al alcance del personal.	Técnico Administrativo	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	SI																
							Externa	3	Que los Dependientes externos y federales no emita la información para la captura.	Externo	Externo	Que se genere una responsabilidad administrativa.	SI																
2024-19	Dirección Recaudación	Proceso	Emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Emite un documento que no contiene el contenido de los datos de identificación.	Operativa	Administrativa	1	Que el personal no se encuentre debidamente capacitado para la elaboración de documentos dentro del Procedimiento de Ejecución.	Técnico - Administrativo	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	No									5	3	X	Reducir el riesgo	Actualizar el manual de procedimientos para la emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			
							Administrativa	2	Que el Manual de Procedimientos para la emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución no se encuentre actualizado.	Normativo	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	No																
							Interno	3	Definición en la emisión de los documentos.	Programa - Presupuestal	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	No																
2024-20	Dirección Recaudación	Proceso	Lograr la eficiencia en la práctica de diligencias de los notificados y ejecutores.	Implementar mecanismos para optimizar las diligencias derivadas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Notificaciones efectuadas incorrectamente.	Directivo	Administrativa	1	Que el personal no conozca y aplique el contenido del manual de procedimientos y que se realicen las diligencias incorrectamente.	Normativo	Interno	Que se genere una responsabilidad administrativa.	SI	1	Contar con un oficio de asignación de funciones durante la notificación para el correcto desempeño de su labor al notificar.	Preventivo	SI	SI	SI	No	Deficiente	7	4	X	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones al personal de cobranza.			
							Administrativa	2	No tener reuniones de retroalimentación para detectar necesidades del personal notificado.	Humano	Interno	Revisar en la notificación.	SI	2	Mediante reuniones, detectar las áreas de oportunidad en el desempeño de los notificados, para mejorar la producción de cada notificación.	Correctivo	No	SI	No	SI	Deficiente								
							Administrativa	3	No contar con las capacitaciones necesarias al personal notificado.	Humano	Interno	Revisar en la notificación.	SI	3	Contar con las capacitaciones necesarias al personal notificado.	Detectivo	SI	SI	SI	No	Deficiente								

5

al

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026

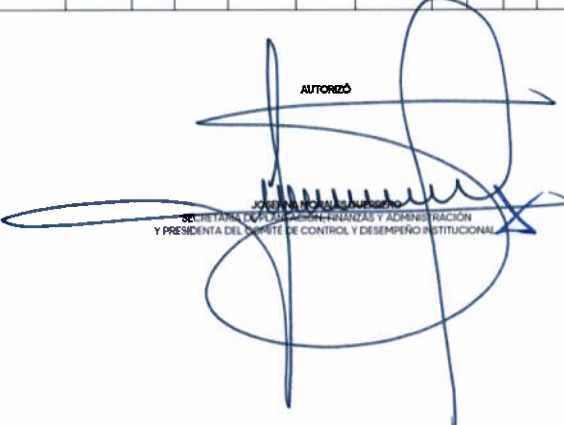
I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Numeral 23 Fracción III)										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Numeral 23 Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Numeral 23 Fracción V)		IV. MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Numeral 23 Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Numeral 23 Fracción VII)	
2024-33	Dirección Tesorería	Objetivo	Administrar de manera eficiente los recursos públicos disponibles para elevar los niveles económicos, sociales y fiscales.	Invertir los disponibilidades financieras en condiciones que maximicen el rendimiento y minimicen los riesgos financieros.	Las inversiones financieras realizadas podrán no tener retorno de capital.	Estratégico	Financiero	1. Pérdida del recurso público.	9	3	IV	SI	1	Lineamientos en materia de inversiones financieras de las dependencias administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	2	2	X	Asumir el riesgo.	Realizar las Inversiones Financieras de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos en materia de inversiones financieras de las dependencias administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.		
												SI	2	Lineamientos en materia de inversiones financieras de las dependencias administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
												SI	3	Lineamientos en materia de inversiones financieras de las dependencias administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
2024-34	Dirección Tesorería	Proceso	Ejecutar las instituciones de pago, mediante transferencias electrónicas y en su caso, la emisión de cheques, que deriven de los compromisos del Gobierno del Estado.	Administración eficiente y oportuna de los recursos.	Las transferencias o cheques son emitidos a un beneficiario incorrecto, cargo o una cuenta incorrecta o por el importe errado.	Operativo	Financiero	Captura de información errónea.	Humano	Interno	5	1	II	SI	1	El sistema integral de administración financiera (SAF) previo a la emisión de la documentación que lo acompaña con los datos requeridos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	3	1	X	Asumir el riesgo.	Realizar pagos a través de cuentas por pagar verificadas (CIV) autorizadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SAF) lo que permite tener certeza de que se realizó la documentación que dio origen al pago. De manera adicional realizar la validación física de la información de cada uno de los pagos a realizar en la banca.
														SI	2	Los recibos validados físicamente de los pagos emitidos en el SAF contra el cargo de los ingresos en la banca electrónica.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
														SI	3	Los recibos validados físicamente de los pagos emitidos en el SAF contra el cargo de los ingresos en la banca electrónica.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
														SI	4	Los recibos validados físicamente de los pagos emitidos en el SAF contra el cargo de los ingresos en la banca electrónica.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	5	Los recibos validados físicamente de los pagos emitidos en el SAF contra el cargo de los ingresos en la banca electrónica.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																			
2024-35	Dirección Tesorería	Proceso	Custodia y devolución de garantías, títulos de crédito y valores entregados en el ejercicio de favor del Gobierno del Estado.	Administrar las obligaciones financieras con efectividad.	Garantías, títulos de crédito y valores entregados para respaldar no se encuentran en el estado físico designado para su custodia.	Operativo	Administrativo	1. Que la Garantía, títulos de crédito y valores entregados no se respalden.	Humano	Interno	3	2	III	SI	1	Realizar un control en los archivos físicos de la bóveda, asegurando y ordenando los expedientes donde se custodian las garantías, títulos de crédito y valores.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	2	1	X	Asumir el riesgo.	Mantener el resguardo físico en la bóveda de forma asistida.
														SI	2	Realizar un control en los archivos físicos de la bóveda, asegurando y ordenando los expedientes donde se custodian las garantías, títulos de crédito y valores.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
														SI	3	Realizar un control en los archivos físicos de la bóveda, asegurando y ordenando los expedientes donde se custodian las garantías, títulos de crédito y valores.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					

ELABORÓ

SANDRA BEATRIZ CRUZ SANTIBÁÑEZ
 ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO Y ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

REVISÓ

CARLOS ENRIQUE TRINIDAD CRUZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

JOHANNA NOLASCO DURAZO
 SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL