

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-1	Revisión de la documentación que integra los expedientes solicitados por las Dependencias y Entidades en términos del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	La documentación presentada por la Dependencia y/o Entidad requirente no cumple con lo solicitado en la requisición.	1	Que la selección del proveedor hecha por la Dependencia o Entidad requirente, no cumpliera con los supuestos establecidos en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	6	4	IV	Reducir el riesgo.	Impartir capacitación a las Dependencias y Entidades sobre Adjudicaciones Directas.	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	01/03/2026	30/11/2026	1. Acuse del Oficio-circular de la capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Lista de asistencia y fotografías.
			2	Que existiera urgencia en la contratación del servicio o adquisición de los bienes.					Creación de un check list para la integración de la documentación de Adjudicación Directa.					Check list para la integración de la documentación de Adjudicación Directa.
			3	Que la Dependencia y/o Entidad requirente desconociera los supuestos para optar por un procedimiento de Adjudicación Directa.					Evaluación de la documentación que integra el expediente de Adjudicación Directa.					Reporte de la evolución de la documentación presentada por las Dependencias y/o Entidades, mediante puntaje en el check list.
2026-2	Eficientar el sistema informático para que permita una administración transparente y oportuna para evitar desvío de recursos y ocasione daño al erario del Gobierno del Estado.	El acceso integral a la información histórica resguardada en los archivos para el manejo adecuado de los servicios que ofrece el Panteón "Memorial la Piedad", sea ineficiente y no contribuya a evitar posibles afectaciones al erario público.	1	Que el sistema informático fuera obsoleto e impidiera tener acceso a la información histórica de los archivos del Panteón "Memorial la Piedad".	9	8	I	Reducir el riesgo.	Realizar mesas de trabajo con personal del Panteón "Memorial la Piedad" y de la Dirección de Soluciones Tecnológicas para el desarrollo del sistema de administración de servicios del Panteón "Memorial la Piedad".	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	02/01/2026	14/12/2026	1. Minutos de mesas de trabajo, que incluyan a los servidores públicos responsables, los acuerdos establecidos, fechas compromiso de los acuerdos. 2. Fotografías.
									Emitir reportes de avance de datos extraídos del sistema actual, debidamente firmado por el o la responsable de la administración del Panteón "Memorial la Piedad".			02/01/2026	14/12/2026	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".
									Solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas los avances del desarrollo del sistema informático para administrar los servicios que presta el Panteón "Memorial la Piedad".			02/01/2026	14/12/2026	Oficio dirigido a la dirección de soluciones tecnológicas, solicitando el informe de avances del desarrollo del sistema de administración de servicios del panteón "memorial la piedad".
2026-3	Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias en apoyo a la ciudadanía.	Que los vuelos solicitados por las Dependencias, no se realicen.	1	Que los Manuales no estuvieran actualizados.	6	4	IV	Reducir el riesgo.	Revisar y mantener actualizados los manuales cuando exista una reforma a la normatividad vigente.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.	15/01/2026	30/12/2026	1. Manual vigente y autorizado. 2. Capacitación al personal con relación al Manual (Una vez autorizado por la Agencia Federal de Aviación Civil). 3. Lista de Personal capacitado. 4. Fotografías de la capacitación.
			2	Que no hubiera espacios para aterrizaje de las aeronaves.					Revisar y mantener actualizado el catalogo de helipuertos autorizados.			15/01/2026	30/12/2026	Base de datos de helipuertos autorizados.
			3	Que existieran condiciones meteorológicas adversas y/o erupción de ceniza volcánica.					Seguir los protocolos establecidos cuando existan condiciones climatológicas adversas.			15/01/2026	30/12/2026	Protocolo del Manual de Despacho.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-4	Revisión de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades.	Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades desactualizados y no alineados a la normatividad.	1	Que la normatividad para el diseño, elaboración y actualización y registro de los Manuales Administrativos estuviera desactualizada.	6	6	I	Evitar el riesgo.	1. Realizar la revisión y análisis de los Lineamientos vigentes para la elaboración del proyecto con los actualizaciones correspondientes. 2. Presentar el proyecto al área jurídica para revisión, validación y posterior firma de la persona Titular de la Secretaría. 3. Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de los Lineamientos.	Dirección General de Capital Humano.	Dirección de Desarrollo Organizacional y Factor Humano.	01/01/2026	30/06/2026	1. Correos electrónicos de comunicación interna para la revisión y análisis del proyecto. 2. Memorándum de comunicación interna con el área Jurídica para revisión y validación del proyecto. 3. Lineamientos para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales administrativos autorizados. 4. Oficio Circular y/o correo electrónico para la difusión de los lineamientos.
			2	Que las guías para la elaboración de los Manuales Administrativos estuvieran desactualizadas.					1. Realizar la revisión y análisis de las Guías vigentes para la elaboración del proyecto con las actualizaciones correspondientes. 2. Presentar los proyectos al área jurídica para revisión, validación y posterior firma de la persona Titular de la Secretaría. 3. Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de las Guías.					1. Correos electrónicos de comunicación interna para la revisión y análisis del proyecto. 2. Memorándum de comunicación interna con el área Jurídica para revisión y validación del proyecto. 3. Guías para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público. 4. Oficio Circular y/o correo electrónico para la difusión de las Guías.
			3	Que los enlaces de las Dependencias y Entidades mostrarán desinterés y poca comprensión para la elaboración de los Manuales Administrativos.					1. Proporcionar asesorías técnicas a los enlaces de las Dependencias y Entidades. 2. Brindar capacitaciones al personal de las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales Administrativos. 3. Realizar mesas de trabajo con los enlaces y personal de las Dependencias y Entidades para la solventación de dudas y observaciones.					1. Minutos de Trabajo. 2. Listas de Asistencia a las capacitaciones. 3. Fotografías. 4. Presentación de Power Point de la capacitación.
			4	Que las Dependencias y Entidades no remitieran en tiempo y forma los proyectos de sus Manuales Administrativos para revisión.					1. Enviar correos electrónicos u oficios de seguimiento a las Dependencias y Entidades, respecto al avance de sus proyectos de Manuales Administrativos.					1. Correos electrónicos 2. Oficios de seguimiento a las Dependencias y Entidades sobre el avance y estatus de los proyectos de Manuales Administrativos.
2026-5	Revisión de expedientes técnicos.	Expedientes técnicos revisados y validados para procedimiento de adjudicación con información incorrecta, deficiente o apócrifa.	1	Que existiera desconocimiento normativo y técnico por parte de los analistas para la integración de expedientes.	8	7	I	Reducir el riesgo.	Capacitar a los analistas en cuanto a la normativa aplicable en la revisión de expedientes correspondientes a los procedimientos de adjudicación de forma correcta.	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Jefatura de Departamento.	01/01/2026	31/12/2026	Capacitación a los analistas para revisión de expedientes para procedimiento de adjudicación: 1. Listas de asistencia a los cursos. 2. Fotografías de los cursos. 3. Presentación expuesta en los cursos.
			2	Que no existiera un procedimiento para la revisión.					Verificar que los procedimientos de revisión se encuentran actualizados y son eficientes.					Informe interno de omisiones con base en formato de revisión.
			3	Que los ejecutores del gasto integraran mal su propuesta.					Dar a conocer a los ejecutores del gasto los requisitos de integración de expedientes, para que los presenten de forma correcta.					Oficio informativo a las Dependencias y Organismos sobre los requisitos y normativa para la integración de expedientes.

C1

5

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-6	Elaboración de bases, convocatoria y su publicación.	Bases de licitación y convocatoria elaboradas con información incorrecta o deficiente.	1	Que existiera desconocimiento normativo y técnico por parte de los analistas para la realización de Bases de Licitación y Convocatoria.	7	6	I	Reducir el riesgo.	Realizar talleres para que los analistas estén actualizados en la normativa aplicable en la elaboración de bases de licitación y convocatoria.	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	Jefatura de Departamento.	01/01/2026	31/12/2026	1. Taller de actualización de aplicación de la normativa a los analistas que intervienen en la elaboración de bases de licitación, convocatoria y publicación.
			2	Que existieran errores en la publicación de las bases de licitación y convocatoria por una deficiente revisión de dichos documentos.					Reforzar la revisión de las bases de licitación y convocatoria previa a su publicación de conformidad con la normatividad aplicable.					2. Listas de asistencia y constancias.
			3	Que los ejecutores del gasto no tuvieran presupuesto asignado para el procedimiento de adjudicación, que sustente la publicación de bases de licitación y convocatoria.					Solicitar que los ejecutores del gasto presenten su suficiencia presupuestal para procedimiento de adjudicación.					3. Fotografías de la capacitación.
2026-7	Gestión y administración del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).	Sistema de Integral de Administración Financiera (SIAF) fuera de operación.	1	Que existiera rotación de personal.	9	2	IV	Compartir el riesgo.	Capacitación continua sobre nuevas tecnologías para operación del Sistema Integral de Administración Financiera, con el objetivo de que se aporten los elementos técnicos para que el personal instrumente mejoras que optimicen los procesos gubernamentales.	Director de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto.	01/01/2026	31/12/2026	1. Lista de asistencia de las capacitaciones.
			2	Que hubiera problemas de incorporación y/ o definición a las políticas de seguridad, daño físico de algún equipo del clúster				Reducir el riesgo.	Generar un reporte trimestral, desagregado por rubros, que permita identificar el funcionamiento y, en su caso, los posibles patrones de anomalías en cada uno de ellos.					2. Fotografías.
			3	Que hubieran fallos en suministro de energía eléctrica				Compartir el riesgo.	Generar comunicados para realizar la gestión de adquisición del respaldo de suministro eléctrico.					Elaboración del reporte trimestral para monitorear el funcionamiento del Sistema de Integral de Administración Financiera (SIAF).
2026-8	Fortalecer la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable.	Que los Servidores Públicos desconozcan la Metodología del Marco Lógico (MML).	1	Que existiera rotación de personal.	6	7	I	Reducir el riesgo.	Establecer mecanismos para la profesionalización tanto interna como externa sobre la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable	Director de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	01/06/2026	31/12/2026	1. Lista de asistencia de las capacitaciones.
			2	Que existiera excesiva carga de trabajo por falta de personal					Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación del personal adicional requerido para el desarrollo de la plataforma SISMIR.					2. Fotografías.
			3	Que se obtuviera información irrelevante y poco confiable, afectando la exactitud y pertinencia para la toma de decisiones.					Establecer procedimientos de validación de la MIR que aseguren que información sea relevante y confiable, para la toma de decisiones.					Oficios para gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación del personal adicional requerido.
2026-9	Integración de Programas y Proyectos de Inversión en el SIAF.	Registro en el SIAF de Programas y Proyectos de Inversión que no serán ejecutados, provocando la conformación de una cartera inicial no realista.	1	Que existiera falta de claridad en criterios de integración y ausencia de seguimiento de los proyectos no ejecutables.	7	6	I	Reducir el riesgo.	Emitir los Criterios de Integración del Presupuesto de Inversión.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	02/01/2026	31/12/2026	Criterios de Integración del Presupuesto de Inversión. (Integración y emisión en el Tercer trimestre).
									Emitir semáforo de cambios en cartera por Ejecutor de Gasto.					Reportes de cambios en cartera de manera trimestral.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-10	Gestión de la autorización de recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión Pública.	Atraso en el cumplimiento de los plazos para la autorización de recursos en materia de inversión Pública.	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.	8	7	I	Reducir el riesgo.	Solicitar 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).	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	02/01/2026	31/12/2026	Acuses de los oficios enviados a los Ejecutores de Gasto solicitando el registro en la Cartera de Inversión y la presentación de los ETS. (Trimestral).
									Realizar reuniones de seguimiento con los Ejecutores de Gasto para conciliar avances y resolver incidencias relacionadas con la autorización de los recursos.					Minutas de reuniones de seguimiento a la autorización de recursos, incluyendo fecha, asistentes, puntos tratados e incidencias detectadas. (Trimestral).
									Notificar a los Ejecutores de Gasto las fechas límite para los trámites correspondientes a la autorización de recursos.					Oficio notificando las fechas límite para los trámites correspondientes a la autorización de recursos. (Anual).
									Elaborar reportes de seguimiento a la autorización de recursos (trimestral).					Correos electrónicos mediante los cuales se remite a los Ejecutores de Gasto los reportes de seguimiento a la autorización de recursos. (Trimestral).
2026-11	Seguimiento de los recursos asignados en materia de inversión pública.	Reintegro de los recursos no comprometidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) al cierre del ejercicio fiscal.	1	Que los Ejecutores de Gasto no cumplieran con los plazos establecidos en la normativa para comprometer y ejercer los recursos autorizados.	9	8	I	Reducir el riesgo.	Notificar a los Ejecutores de Gasto el calendario anual de reuniones de seguimiento y conciliación de avance en materia de inversión pública.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	02/01/2026	31/12/2026	1.- Acuse de los oficios y/o correos electrónicos en los que se informa la calendarización anual de reuniones de seguimiento y conciliación de avance en materia de inversión pública. (Anual)
									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 físicos y financieros de obras y acciones.					2.- Correos electrónicos de recordatorio enviados antes de cada reunión a los Ejecutores de Gasto, solicitando la remisión de los informes de avances físicos y financieros de las obras en proceso, así como la documentación comprobatoria de las obras concluidas. (Mensual)
									Realizar reuniones de seguimiento, conciliando la información recibida, identificando diferencias o inconsistencias, y levantando minutas en la que se registren observaciones, acuerdos y compromisos derivados del seguimiento de los recursos autorizados.					3.- Correos electrónicos de respuesta de los Ejecutores de Gasto, en los que remiten los avances solicitados. (Mensual) 4.- Minutas de las reuniones de seguimiento a los recursos autorizados a los Ejecutores de Gasto, en las que se registren los acuerdos, observaciones y compromisos. (Mensual) 5.- Reporte anual elaborado por la Dirección de Seguimiento a la Inversión, presentado en el segundo trimestre de 2026, que contiene los recursos reintegrados a la TESOFE correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

C1

7

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-12	Seguimiento de los recursos asignados en materia de inversión pública.	Que la información presentada por parte de los Ejecutores de Gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT, sea omisa o inconsistente.	1	Que existiera 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	Reducir el riesgo.	Notificar a los Ejecutores de Gasto los plazos, criterios y procedimientos aplicables para el reporte de información en el SRFT.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Dirección de Seguimiento a la Inversión.	02/01/2026	31/12/2026	1.- Oficio circular por el cual la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración emite el Calendario de plazos estatales y los requisitos (usuario y contraseña) para el registro en el SRFT (Anual). 2.- Oficios de solicitudes de creación y cancelación de usuarios en el SRFT remitidos por los Ejecutores de Gasto (Trimestral). 3.- Oficios en los que se informa a los Ejecutores de Gasto que sus solicitudes de creación o cancelación de usuarios en el SRFT fueron validadas (Trimestral). 4.- Acuses de recibo de los oficios, memorándums o correos electrónicos enviados a los Ejecutores de Gasto, en los que se comunica el plazo para el reporte en el SRFT, así como los criterios aplicables para el registro del ejercicio, destino y resultados de los recursos (Trimestral). 5.- Correos electrónicos emitidos por la Dirección de Seguimiento a la Inversión, mediante los cuales se comunican las observaciones derivadas de la revisión de la información capturada en el SRFT (Trimestral). 6.- Correos electrónicos de respuesta de los Ejecutores de Gasto, mediante los cuales notifican la atención o corrección a las observaciones realizadas por la Dirección de Seguimiento a la Inversión (Trimestral). 7.- Acuses de recibo de los oficios, memorándums o correos electrónicos mediante los cuales los Ejecutores de Gasto informan el cumplimiento del registro de la información correspondiente en el SRFT (Trimestral). 8.- Correos electrónicos mediante los cuales se informa a los Ejecutores de Gasto sobre los comunicados emitidos por la SHCP (Trimestral). 9.- Capturas de pantalla de los reportes publicados en el Portal de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que acrediten la difusión de los avances físicos y financieros registrados en el SRFT (Trimestral).
									Revisar la información capturada en el SRFT y emitir las observaciones correspondientes para su corrección o en su caso realizar la validación.					
									Diffundir entre los Ejecutores de Gasto los comunicados emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), relacionados con los periodos extraordinarios de captura, los avances de captura y el analítico de avance.					
2026-13	Emisión de resoluciones.	Acuerdos de reducción o prescripción de créditos fiscales, otorgados de forma indebida.	1	Que el analista otorgara la reducción o prescripción del crédito fiscal, aunque el solicitante no cuente con los requisitos necesarios que marca la normativa fiscal vigente.	3	1	III	Asumir el riesgo.	Revisar que el expediente esté debidamente integrado y de que el sentido en que se emitirá el acuerdo de reducción o prescripción del crédito fiscal se apega a lo establecido en la normatividad fiscal vigente por la Jefa del Departamento de Apoyo Técnico y Legal.	Dirección de Apoyo Técnico y Legal.	Dirección de Apoyo Técnico y Legal.	05/01/2026	15/12/2026	Control de las solicitudes de reducción o prescripción de créditos fiscales, mediante la elaboración de una relación que contenga: 1. Nombre del contribuyente. 2. Acuerdo respecto a su solicitud. 3. Fecha del Acuerdo. 4. Nombre del analista responsable. 5. Especificación del expediente revisado por la Jefa del Departamento de Apoyo Técnico y Legal. 6. Especificación del expediente revisado por la Directora de Apoyo Técnico y Legal. 7. Dicha relación estará validada por la Directora de Apoyo Técnico y Legal con su firma autógrafa.
			2	Que el analista y la Jefa de Departamento no hicieran la revisión necesaria del expediente de la solicitud, para corroborar que el acuerdo esta debidamente motivado.					Revisar el expediente de la reducción o prescripción del crédito fiscal por parte de la Directora de Apoyo Técnico y Legal.					

21

5

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-16	Investigación y emisión de órdenes de fiscalización de actos sustantivos y actos de presencia fiscal.	No llevar a cabo actos de fiscalización suficientes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.	1	Que existiera fuga de información y conflictos de interés.	10	1	IV	Reducir el riesgo.	Emisión de acuerdos de confidencialidad para todo el personal, así como actos de salvaguarda con el fin de salvaguardar la información de los contribuyentes.	Dirección de Comercio Exterior.	Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.	01/01/2026	31/12/2026	Relación de personal que firma el Acuerdo de confidencialidad.
			2	Que al no llevar una adecuada investigación por parte del área de Presencia Fiscal adscrita a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, el contribuyente podría acreditar la mercancía y con ello no se desahogaría la orden de fiscalización correspondiente.					Emisión de tarjetas de investigación con todos los hallazgos que indiquen omisiones por parte del contribuyente por parte del área de Presencia Fiscal adscrita a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.	Dirección de Comercio Exterior.	Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.	01/01/2026	31/12/2026	Relación de actividades realizadas (hallazgos que indiquen omisiones por parte del contribuyente).
2026-15	Cumplimiento del Programa Operativo Anual 2026 (Fondo de Fiscalización y Recaudación).	Disminución en el Coeficiente de Participación en el Fondo de Fiscalización y Recaudación (FOFIR).	1	No informar dentro del plazo de 15 días los actos iniciados (Cláusula Décima Quinta del Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal - CCAMFF).	10	2	IV	Reducir el riesgo.	Enviar mediante memorándums 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 naturales a partir de la fecha de su notificación (por estrados o personalmente), para que esa Subdirección informe en dicho plazo al SAT de acuerdo a la cláusula Décima Quinta del Anexo No. 8 del CCAMFF.	Dirección de Comercio Exterior.	Subdirección Técnica de Comercio Exterior.	01/01/2026	31/12/2026	Memorándums.
			2	No concluir los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera dentro del plazo de 4 meses. (Artículo 153 y 155 de la Ley Aduanera).					Notificar mediante correo electrónico a los analistas encargados de resguardar y dar seguimiento hasta su conclusión de los expedientes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera, así como detallar su fecha de integración y plazo para su conclusión dentro del plazo de 4 meses. (Artículo 152 de la Ley Aduanera).	Dirección de Comercio Exterior.	Subdirección Técnica de Comercio Exterior.	01/01/2026	31/12/2026	Relación de correos electrónicos de seguimiento.
			3	No solicitar a la Procuraduría Fiscal la firmeza de los actos administrativos susceptibles de adjudicación vía incentivos.					Enviar memorándum de la Dirección de Comercio Exterior para la Dirección de Asuntos Litigiosos de la Procuraduría Fiscal, a fin de solicitar el estatus procesal que guardan los procedimientos administrativos en materia de Comercio Exterior susceptibles de adjudicación vía incentivos.	Dirección de Comercio Exterior.	Subdirección Técnica de Comercio Exterior.	01/01/2026	31/12/2026	Memorándums.
2026-16	Auditorías a contribuyentes, personas físicas y morales, que no cumplan con sus obligaciones en materia fiscal. (Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete).	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.	1	Que los auditores desconocieran la Normatividad.	7	8	I	Reducir el riesgo.	Capacitar continua y permanente al personal adscrito a la Dirección de Fiscalización a fin de darles a conocer las observaciones que en su caso realice la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal. (4 capacitaciones al año, una por trimestre).	Dirección de Fiscalización.	Subdirecciones Operativas.	01/01/2026	31/12/2026	Evidencia de los cursos impartidos al personal de la Dirección de Fiscalización, consistente en: 1. Convocatoria. 2. Lista de asistencia. 3. Material de curso. 4. Constancia de participación.
			2	Que existiera falta de supervisión del jefe inmediato por la carga de trabajo.					Integrar un grupo de trabajo que se encargue de la evaluación y seguimiento en temas afines a las auditorías.					Minutos de Avances por grupo de trabajo (4 reuniones anuales, una por trimestre, igual a 4 minutos).
			3	Que hubiera inaccesibilidad a los sistemas que contienen la normatividad aplicable.					Implementar un acervo digital con normatividad relacionada a las observaciones más recurrentes por parte de la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.					1. Listado de la normatividad incluida en el acervo digital y su liga de acceso. 2. Memorándum mediante el cual se le informa al personal la relación con el acervo digital. 3. Relación de usuarios de las consultas realizadas a la videoteca.

21

5

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-17	Conciliación de los pagos por ingresos tributarios.	Ingreso registrado de manera incorrecta.	1	Que no se contara con información por parte de los medios de pago (bancos y lugares autorizados).	7	6	I	Reducir el riesgo.	Solicitar por correo electrónico que el banco o establecimiento autorizados ponga a disposición el archivo de operaciones.	Dirección de Ingresos.	Subdirección de Contabilidad de Ingresos.	02/01/2026	31/12/2026	1.- Reporte trimestral de correos electrónicos enviados a bancos, establecimientos autorizados y Dirección de Desarrollo Tecnológico. 2.- Reporte mensual de la recaudación mediante el cual se observe que el ingreso se registró de manera correcta.
			2	Que se tuvieran inconsistencias en el contenido de los archivos digitales y su estructura.					Solicitar información a los bancos o establecimientos autorizados por correo electrónico con la estructura del archivo definido y autorizado.					
			3	Que la información recibida por bancos y establecimientos autorizados no correspondiera a los recursos acreditados en la cuenta bancaria.					Solicitar la verificación del archivo y su actualización a los bancos o establecimientos autorizados.					
2026-18	Registro de créditos fiscales.	Captura de crédito fiscales realizada que genera un cobro incorrecto.	1	Que el personal no estuviera capacitado para realizar la captura.	4	6	II	Reducir el riesgo.	Realizar capacitaciones al personal que realiza el registro de créditos fiscales.	Dirección de Recaudación.	Subdirección de Cobro Coactivo	15/01/2026	15/12/2026	1. Capacitaciones al personal. 2. Lista de asistencia. 3. Material de la capacitación. Manual para el registro de créditos fiscales actualizado. Oficios a las Dependencias estatales y federales para dar a conocer las reglas para el registro de créditos fiscales.
			2	Que el manual para el registro de créditos fiscales no estuviera actualizado o al alcance del personal.					Actualizar el manual para el registro de créditos fiscales y darlo a conocer y mantenerlo con revisiones periódicas.					
			3	Que las Dependencias estatales y federales no enviara la información para la captura.					Enviar la normatividad a las Dependencias estatales y federales que remiten los créditos fiscales.					
2026-19	Emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Emitir un documento que carezca de datos de ubicación del domicilio o contenga información errónea.	1	Que el personal no se encuentre debidamente capacitado para la elaboración de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	5	3	III	Reducir el riesgo.	Realizar capacitaciones al personal operativo.	Dirección de Recaudación.	Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo	15/01/2026	15/12/2026	1. Capacitaciones al personal. 2. Lista de asistencia. 3. Material de la capacitación. Manual de Procedimientos para la emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución actualizado.
			2	Que el Manual de Procedimientos para la emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución no se encuentre actualizado.					Actualizar el Manual de Procedimientos para la emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.					
			3	Detrimento en la eficacia de la recaudación					Realizar capacitaciones al personal de revisión.					
2026-20	Implementar mecanismos para optimizar las diligencias derivadas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Notificadoras efectuando diligencias incorrectas.	1	Que el personal no conozca y aplique el contenido del manual de procedimientos y que se realicen las diligencias incorrectamente.	7	4	IV	Reducir el riesgo.	Aplicar evaluaciones internas al personal notificador en cuanto al correcto desempeño de su asignación de funciones, esto con la finalidad de que memorice los puntos clave en el correcta desempeño al notificar.	Dirección de Recaudación	Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo	15/01/2026	15/12/2026	Realizar evaluaciones internas derivadas del manual de procedimientos, para su conocimiento y correcta aplicación Minutas de trabajo de las reuniones realizadas.
			2	No tener reuniones de retroalimentación para detectar necesidades del personal notificador.					Programar reuniones trimestrales (4) con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad y resolverlas a la brevedad.					
			3	No contar con las capacitaciones al Personal Notificador.					Capacitar a los notificadores con la finalidad de reafirmar los conocimientos adquiridos para el debido proceso de la notificación para un mejor desempeño laboral.					
2026-21	Llevar a cabo las medidas necesarias para el control y resguardo de los expedientes de créditos fiscales.	Expediente de créditos fiscales extraviado que genera no cobrar el crédito fiscal.	1	Negligencia y desconocimiento de los mecanismos de control para el préstamo de expedientes de créditos fiscales.	2	6	II	Reducir el riesgo.	Dar a conocer los Lineamientos del Departamento de Bóveda de Control de Créditos Fiscales.	Dirección de Recaudación	Subdirección Técnica de Recaudación	15/01/2026	15/12/2026	1. Capacitaciones al personal. 2. Lista de asistencia. 3. Material de la capacitación. 4. Evidencia Fotográfica. Memorándum circular para dar a conocer los Lineamientos y Estrategias para el control y resguardo de los expedientes de créditos fiscales.
			2	Que el personal no estuviera capacitado para realizar el préstamo de expedientes de créditos fiscales.					Capacitar al personal de nuevo ingreso para el préstamo y control de expedientes de créditos fiscales.					
			3	Mal uso del expediente de crédito fiscal por parte de los analistas a los que se presta.					Llevar a cabo un control de los analistas sobre el uso del préstamo de expedientes de créditos fiscales.					

C-1

8

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-22	Resguardar los bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de ejecución.	Bien embargado recibido de manera incorrecta que implica una responsabilidad administrativa.	1	Que el personal encargado no estuviera físicamente durante el ingreso de los bienes muebles recibidos.	5	5	III	Evitar el riesgo.	Designar al personal encargado de recibir los bienes muebles.	Dirección de Recaudación	Subdirección Técnico de Recaudación	15/01/2026	15/12/2026	1. Lineamientos de la Bodega de Bienes Embargados.
			2	Que el personal encargado no este capacitado para recibir los bienes muebles.					Capacitar al personal encargado de recibir los bienes muebles.					2. Comunicado del personal asignado de recibir los bienes muebles.
			3	Que el personal encargado no realice el cotejo y el inventario de los bienes muebles recibidos.					Validar que el personal encargado reciba los bienes muebles y registre en inventario.					3. Capacitaciones al personal.
2026-23	Actualizar información de medios de defensa en el Sistema Integral de Control de Seguimiento Fiscal.	Cobro indebido de créditos fiscales con suspensión.	1	Omitir informar por parte del personal la interposición de medios de defensa por los cuales se haya decretado una suspensión.	6	4	IV	Reducir el riesgo.	Asignación y aceptación del decreto de suspensión por la interposición de medios de defensa a través de firma autógrafa por parte del personal.	Dirección de Recaudación	Subdirección Técnico de Recaudación	15/01/2026	15/12/2026	1. Lista de asistencia.
			2	Omitir informar por parte del personal las sentencias favorables al fisco, emitidas en los medios de defensa.					Actualizar el seguimiento y atención otorgada a las sentencias favorables al fisco, emitidas en los medios de defensa.					2. Material de la capacitación.
			3	Omitir la actualización de claves de seguimiento en el Sistema Integral de Control de Seguimiento Fiscal.					Actualizar las claves de seguimiento en el Sistema Integral de Control de Seguimiento Fiscal.					3. Evidencia Fotográfica.
2026-24	Recepción, validación documental y técnica de trámites y servicios en la Dirección de Catastro.	Cancelación de trámites por no realizar un adecuado análisis técnico-jurídico.	1	Incorrecta revisión y validación de información.	3	3	III	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.	02/01/2026	30/11/2026	4. Manual actualizado
			2	Falta de conocimiento para la interpretación y análisis documental de trámites.					Evaluar al personal en temas de análisis, recepción y validación documental y técnica de todos los trámites y servicios en la Dirección de Catastro, derivado de las capacitaciones.					Oficios y Memorándum para dar a conocer las reglas para el registro al personal.
														1.- Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a las capacitaciones (4 capacitaciones en total durante el año).
														2.- Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de los participantes a las capacitaciones (4 capacitaciones en total durante el año).
														3.- Reportes fotográficos de las capacitaciones (4 capacitaciones en total durante el año).
														4.- Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones (4 capacitaciones en total durante el año).
														5.- Material didáctico digital de las capacitaciones (4 capacitaciones en total durante el año).
														6.- Indicadores de Evaluación de personal, para acreditar si adquirieron los conocimientos de las capacitaciones otorgadas.

21

8

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PYAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-25	Calificación, captura y registro de los actos jurídicos y documentos presentados por los usuarios, garantizando su legalidad, exactitud y congruencia con la normatividad vigente. Incluye la revisión de requisitos, validación de datos y autorización de los asientos registrales.	Error u omisión en la captura de datos durante la inscripción de documentos, que puede generar inexactitud en los asientos registrales.	1	Carga excesiva de trabajo.	3	3	III	Reducir el riesgo.	Implementar capacitaciones al personal en el tema de mejores prácticas de operación, homologando criterios de calificación.	Dirección de Registro Público de la Propiedad.	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral / Departamento de Desarrollo Institucional.	02/01/2026	31/12/2026	1.- Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 2.- Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de los participantes a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 3.- Reportes fotográficos de las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 4.- Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 5.- Material didáctico digital de las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 6.- Indicadores de Evaluación de personal, para acreditar si adquirieron los conocimientos de las capacitaciones otorgadas. 7.- Reporte de supervisión a 22 oficinas registrales.
			2	Falta de capacitación técnica en materia registral.					Aplicar revisión y validación cruzada de los asientos registrales antes de su autorización mediante un protocolo estandarizado y registro.					
2026-26	Atención, orientación y recepción de solicitudes ciudadanas sobre trámites y servicios registrales, asegurando la difusión clara y actualizada de la información, así como la correcta canalización de gestiones al área correspondiente.	Deficiente atención al usuario por falta de información actualizada o capacitación, lo que puede generar inconformidades y retrasos en los trámites.	1	Falta de capacitación al personal.	4	3	III	Reducir el riesgo.	Capacitar al personal de atención al público.	Dirección de Registro Público de la Propiedad.	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral / Departamento de Desarrollo Institucional.	02/01/2026	31/12/2026	1.- Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 2.- Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de los participantes a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 3.- Reportes fotográficos de las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 4.- Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 5.- Material didáctico digital de las capacitaciones (2 capacitaciones en total durante el año). 6.- Indicadores de Evaluación de personal, para acreditar si adquirieron los conocimientos de las capacitaciones otorgadas. 7.- Reporte de actualización y modificación de información en ventanilla digital, cuando sea necesario.
			2	Carencia de materiales informativos.					Actualizar de forma periódica la información de trámites y servicios y verificar la correcta difusión en medios físicos y digitales.					

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
 COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
 PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No. de Riesgo	Proceso	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	Medios de verificación
2026-27	Control de adquisiciones.	Adquisición de bienes y servicios realizados deficientemente.	1	No contar con normatividad actualizada para realizar los procedimientos y que esto afecte la adquisición de bienes y servicios.	6	7	I	Reducir el riesgo.	Realizar procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las leyes vigentes y aplicables.	Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa.	02/01/2026	31/12/2026	Informar de manera oficial a las diferentes Unidades Administrativas, los cambios realizados en materia de adquisiciones, para ceñirse a los nuevos procedimientos.
			2	Desconocimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios provocando retrasos y errores en las adquisiciones.					Dar acompañamiento a las diferentes áreas para tener claridad en los procesos de adquisiciones.					Minutos de trabajo con las Unidades Administrativas involucrados para seguimiento puntual de sus requerimientos, (acompañamiento durante el proceso de adquisición de bienes y servicios).
			3	Supervisión ineficiente para verificar el adecuado control en los procesos de adquisiciones y que esto afecte el cumplimiento de las adquisiciones.					Desarrollo de un sistema que permita dar seguimiento claro al estatus que guardan los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.					Reporte del sistema para el seguimiento al estatus que guardan los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
2026-28	Control de expedientes de personal.	Expedientes de personal integrados deficientemente.	1	Desconocimiento de la normativa en materia de Recursos Humanos.	5	6	II	Asumir el riesgo.	Verificar que la normatividad en materia de Recursos Humanos se aplique adecuadamente.	Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa.	02/01/2026	31/12/2026	Documentación oficial enviada a las diferentes Unidades Administrativas para acatar las nuevas disposiciones en materia de Recursos Humanos.
			2	Falta de un sistema de control que permita verificar los procesos para mantener actualizados los expedientes.					Mantener actualizados los expedientes de personal de acuerdo a la nueva normativa para poder dar respuesta a solicitudes realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.					Programa de trabajo anual que refleje las acciones de solventación y actualización en los expedientes de personal de manera mensual.
2026-29	Control del gasto público	Erogaciones de gasto realizadas sin autorización presupuestaria, que altere el control del gasto público.	1	Desconocimiento de la normativa aplicable en materia de disponibilidad presupuestaria.	7	7	I	Compartir el riesgo.	Remitir documento oficial a las diferentes Unidades Administrativas donde se establezcan los Lineamientos Internos de acuerdo a la normatividad aplicable para el adecuado manejo de sus recursos.	Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa.	02/01/2026	31/12/2026	Documento oficial enviado a las diferentes Unidades Administrativas donde se establezcan los Lineamientos Internos de acuerdo a la normatividad aplicable para el adecuado manejo de sus recursos.
			2	Procedimientos con oficio de autorización presupuestaria sin que se encuentren autorizados en el Sistema Integral de Administración Financiera.					Verificar que los expedientes de adjudicación y erogación de gasto cumplan con lo establecido en los Lineamientos Internos.					Reporte de expedientes de adjudicación y erogación de gasto que cumplan con lo establecido en los lineamientos.
2026-30	Contestación de Demandas de Nulidad Federales superiores a 50 millones de pesos.	Demandas de Nulidad Federales superiores a 50 millones de pesos, contestadas fuera de los plazos establecidos en la ley.	1	Inadecuado conteo de los plazos establecidos en la ley para la presentación de la contestación de la demanda de nulidad.	7	3	IV	Reducir el riesgo.	Mantener actualizado el Registro de Calendarización de Contestaciones de Demandas de Nulidad Federales.	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos.	Jefatura de Departamento de Nulidades.	01/01/2026	15/12/2026	1.Memorándum de solicitud de Calendarización. 2. Registro de Calendarización de Contestaciones de Demandas de Nulidad Federales.
			2	Que faltara capacitación al personal.					Capacitar trimestrales al personal para mantenerlo actualizado.					1. Memorándums de comisión a la capacitación. 2. Lista de Asistencia. 3. Cuestionarios. 4. Fotografías.
			3	Imprevistos en el traslado de la presentación de las contestaciones de demandas.					Elaborar un Manual de Procedimientos relacionado con el traslado de la presentación de las contestaciones de demandas a los órganos jurisdiccionales.					Manual de Procedimientos relacionado con el traslado de la presentación de las contestaciones de demandas a los órganos jurisdiccionales autorizado y difundido.
2026-31	Seguimiento oportuno a los registros contables realizados por los ejecutores de gasto para elaborar los Estados Financieros.	Entrega y publicación de forma extemporánea de la información financiera por errores u omisiones de los Ejecutores de Gasto.	1	Que existiera incumplimiento de normativa, ausencia de procedimientos internos y conocimientos técnicos del personal.	5	4	III	Prevenir el riesgo.	Capacitar recurrentemente al personal de la Dirección de Contabilidad.	Dirección de Contabilidad.	Dirección de Contabilidad	01/01/2026	31/12/2026	1.Convocatoria o invitación a la capacitación 2.Presentación de la capacitación. 3.Lista de asistencia firmado 4.Reporte fotográfico.





