

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	1. Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Emitir las bases de Licitación Pública relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Capacitar al personal adscrito a la Subdirección de Licitaciones y Concursos de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con la finalidad de que elaboren las bases de Licitación Pública acorde a lo señalado en las requisiciones presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	01/03/2026	30/11/2026	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	1. Acuse del memorándum dirigido al personal de la Subdirección de Licitaciones y Concursos de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, a través del cual se señala la fecha y hora para la capacitación. 2. Evidencia fotográfica de las capacitaciones. 3. Listas de asistencia de las capacitaciones. 4. Evaluación del personal que elabora las bases de Licitación Pública en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2	3. La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad	Difundir periódicamente información sobre los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las reglas de integridad.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Difusión cuatrimestral de banners de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad a través de diversos medios de comunicación internos.
3	4. Se aplica, al menos una vez al año, la encuesta de clima laboral para determinar las medidas de control interno a implementar.	Aplicación de la encuesta de clima laboral	Realizar la encuesta de clima laboral en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	01/06/2026	30/06/2026	Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación (CILND)	Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento	1. Correo masivo en el que se difunde los Resultados de la encuesta de clima laboral.
4	4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la Institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	Administración del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto	1. Evidencias fotográficas de las capacitaciones.
		Fortalecer la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable	Capacitación continua al personal interno y externo sobre la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable.	01/06/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Programación del Presupuesto de la Función Social, Poderes y Autónomos	1. Listas de asistencia de las capacitaciones. 2. Evidencias fotográficas de las capacitaciones.
		Proceso para el desarrollo integral de las personas servidoras públicas	Gestionar ante la Dirección Administrativa los trámites necesarios para contratar el personal adicional capacitado requerido para el desarrollo de la plataforma SISMIR.	04/01/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Programación del Presupuesto de la Función Social, Poderes y Autónomos	1. Oficios para gestionar ante la Dirección Administrativa los trámites necesarios para contratar el personal adicional requerido.
		Proceso para el desarrollo integral de las personas servidoras públicas	Fortalecer los mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las personas servidoras públicas mediante la detección de necesidades de capacitación, certificación y evaluación al desempeño.	01/02/2026	31/03/2026	Dirección General de Capital Humano	Dirección de Desarrollo Organizacional y Factor Humano	1. Programa de Capacitación 2024 2. Difusión anual de las certificaciones a través de correo masivo institucional
		01/03/2026	31/12/2026	3. Difusión trimestral de los cursos de capacitación disponibles, a través de correo masivo institucional. 4. Reporte trimestral de trabajadores inscritos y acreditados en los cursos de capacitación y certificaciones.				
		01/10/2026	31/12/2026	5. Resultados de la aplicación del Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación para la elaboración del Programa de Capacitación 2027 (último trimestre). 6. Reporte de la Evaluación al Desempeño de las personas servidoras públicas (último trimestre).				
5	5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Difusión del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Difundir el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para que las personas servidoras públicas conozcan sus atribuciones y esto contribuya en mejorar las relaciones internas de la Secretaría.	16/02/2026	30/10/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Difusión cuatrimestral a través de diversos medios de comunicación internos.
6	6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Actualización de las obligaciones en materia de transparencia	Mantener actualizada la fracción II del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	10/05/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Guía que muestra como realizar la consulta de la fracción II del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a la actualización de la Estructura Orgánica. 2. Memorándum donde se remite actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia. **La captura del último trimestre se realiza en enero de 2027.

DP  
C/O



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
7	7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Adjudicación de Obra en el ámbito Estatal y Federal	Revisar, actualizar y en su caso formalizar el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, incorporando cambios normativos recientes.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	Se establecen tres etapas: 1. Diagnóstico (Revisión) enero-marzo 30%. 2. Proyecto (Actualización y Validación) abril-agosto 40%. 3. Conclusión (Aprobación y envío para formalización por parte del área correspondiente) septiembre-diciembre 30%.  Medios de Verificación 1. Informes internos de avance. 2. Memorándum de envío al área correspondiente del proyecto del Manual actualizado para revisión y/o aprobación 3. Manual de Procedimientos actualizado, aprobado y remitido a la Dirección General Capital Humano.
		Actualización y difusión de los Manuales Administrativos	Realizar la difusión del Manual de Organización, para que las personas servidoras públicas los conozcan, se informen y eviten la duplicidad de tareas y funciones.	15/02/2026	18/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Memorándums que muestren las acciones realizadas para la obtención del registro para el Manual de Organización. 2. Memorándum que muestre el registro otorgado por la Dirección General de Capital Humano. 3. Difusión semestral a través de diversos medios de comunicación internos del Manual de Organización.
		Lograr la eficacia en la práctica de diligencias de notificadores y ejecutores	Dotar al personal Notificador del Manual de Procedimientos para el correcto desempeño de sus funciones.	15/01/2026	15/12/2026	Dirección de Recaudación	Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo	1. Memorándum circular sobre la difusión de las normas internas, incluyendo el Manual de Procedimientos actualizado.
8	8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Autoevaluación de Control Interno 2026	Difundir los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Evaluación de Control Interno emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	01/11/2026	30/11/2026	Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Memorándum - Circular mediante el cual se difunden los resultados obtenidos en la Autoevaluación del Sistema de Evaluación de Control Interno.
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.	Auditarlos a contribuyentes, personas físicas y morales, que no cumplan con sus obligaciones en materia fiscal. (Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete)	Evaluar permanente las etapas del procedimiento fiscalizador.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Fiscalización	Subdirecciones Operativas	1. 4 reportes al año de la evaluación del procedimiento fiscalizador y cumplimiento de metas.
10	9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2027	Realizar mesas de trabajo que permitan integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2027.	01/09/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Calendario de actividades. 2. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos debidamente firmado por la persona Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.
		Registro de créditos Fiscales	Registrar los créditos fiscales, sin errores de captura.	15/01/2026	15/12/2026	Dirección de Recaudación	Subdirección Técnica de Recaudación	1. Dar a conocer al personal de la Dirección de Recaudación a través de Memorándum Circular, los lineamientos para el registro de los créditos fiscales.
11	10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Reportes trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Presentar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración los avances trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Oficio mediante el cual se envía al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración los Reportes de Avances Trimestrales (25%) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos autorizado. Los reportes que se presentarán como medios de verificación serán los correspondientes al cuarto trimestre de 2025 y los tres primeros trimestres de 2026.
		Programación de vuelos en coordinación con las diversas secretarías y/o dependencias en apoyo a la ciudadanía	Revisar y mantener actualizados los manuales cuando exista una reforma a la normatividad vigente.	15/01/2026	30/12/2026	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	1. Manual vigente y autorizado. 2. Capacitación al personal con relación al manual (una vez autorizado por la AFAC). 3. Lista de personal capacitado. 4. Fotografías de la capacitación.
			Revisar y mantener actualizado el catálogo de helipuertos autorizados.	15/01/2026	30/12/2026	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	1. Base de datos de helipuertos.
		Seguir los protocolos establecidos cuando existan condiciones climatológicas adversas.	15/01/2026	30/12/2026	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	1. Protocolo del manual de despacho.	

DP  
X C1 S

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
12	12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Supervisión a Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Realizar una supervisión a las veinticuatro Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	01/01/2026	15/12/2026	Dirección de Ingresos	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente	1. Oficio de supervisión dirigido al Jefe de la Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente con puntos a supervisar. 2. Memorandum dirigido al Jefe de la Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente con observaciones detectadas en la supervisión.
		Dar seguimiento a quejas de particulares de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y Dirección de Catastro	Atender y dar seguimiento de quejas de particulares sobre las acciones u omisiones del personal adscrito al IRCEP.	01/01/2026	15/12/2026	Dirección de Registro Público de la Propiedad	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral	1. Expedientes de Quejas. 2. 4 Reportes Trimestrales sobre quejas con seguimiento de la Dirección de Registro Público de la Propiedad. 3. 4 Reportes Trimestrales sobre quejas con seguimiento de la Dirección de Catastro (cada reporte trimestral equivale al 12.5% de cumplimiento de objetivo).
		Capacitación continua al personal de la Dirección de Catastro	Capacitar y profesionalizar al personal en temas de anticorrupción.			Dirección de Catastro	Subdirección de Gestión Catastral	1. Reporte sobre 2 capacitaciones y evaluación de personal del IRCEP adscrito a la Dirección de Catastro.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
13	11.06 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.	Administración del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Monitorear y verificar el estatus de los componentes físicos y lógicos del clúster que aloja el Sistema Integral de Administración Financiera.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto	1. Reporte general trimestral, desagregado por rubros, que permita identificar el funcionamiento y, en su caso, los posibles patrones de anomalías en cada uno de ellos.
14	11.09 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.	Administración del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Gestionar la adquisición de respaldo de suministro eléctrico con la finalidad de mitigar el riesgo latente por la interrupción del servicio de energía.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto	1. Comunicados generados para realizar la gestión de adquisición del respaldo de suministro eléctrico.
15	13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Modernización de las Oficinas Registrales y Delegaciones Catastrales del IRCEP	Modernización de las oficinas registrales y delegaciones catastrales mediante la renovación de los sistemas electrónicos de los trámites/servicios de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y Dirección de Catastro.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección General Dirección de Registro Público de la Propiedad Dirección de Catastro	Subdirección de Modernización y Vinculación Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral Subdirección de Información Territorial	1. Informes trimestrales de avances en el estatus del proceso de Modernización de las Oficinas Registrales y Delegaciones Catastrales del IRCEP.
		Emisión de documentos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Capacitación al personal para la emisión de documentos sin errores dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	15/01/2026	15/12/2026	Dirección de Recaudación	Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo	1. Listas de asistencia. 2. Evidencias fotográficas de la capacitación al personal.
16	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Captura de avances del cumplimiento de objetivos y metas en el SEE y SIMIDE	Captura de manera trimestral de avances de Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE) y Sistema Estatal de Evaluación (SEE).	01/01/2026	15/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Calendario con fechas de captura. 2. Captura trimestral de avance de indicadores para resultados. **La captura del último trimestre se realiza en enero de 2027.

DP  
C/S



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
17	16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Supervisiones de las Oficinas Registrales y Delegaciones Catastrales	Realizar supervisiones de las Oficinas Registrales y Delegaciones Catastrales para medir y controlar las acciones del personal en los procesos de ingresos de trámites y prevención de corrupción.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Registro Público de la Propiedad	Subdirección de Gestión Catastral	1. Reportes trimestrales con base en formato de supervisión de las Oficinas Registrales (44 supervisiones) y Delegaciones Catastrales (21 supervisiones).
						Dirección de Catastro	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral	1. Reportes trimestrales de atenciones brindadas en las ventanillas delegaciones.
18	17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Mecanismos de control sobre observaciones recurrentes determinadas por las Instancias Fiscalizadoras	Establecer mecanismos para la atención de las observaciones recurrentes de auditorías.	02/01/2026	31/03/2026	Dirección de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	1. Memorandum Circular con la recomendación a las áreas internas que intervienen en los procesos derivados de las observaciones recurrentes.
19	18. Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Integración del Programa de Trabajo de Control Interno 2027	Realizar mesas de trabajo que permitan integrar el Programa de Trabajo de Control Interno 2027.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Calendario de actividades. 2. Programa de Trabajo de Control Interno debidamente firmado por la persona Titular de la Institución y el Coordinador de Control Interno.
20	19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Priorización de la Inversión Pública	Actualización de las metodologías y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades, para orientar la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública.	15/01/2026	30/06/2026	Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Planeación y Planeación Regional	1. Elaboración del Proyecto de Metodología y Lineamientos (40%). 2. Proceso de revisión, validación y aprobación (30%). 3. Difusión y publicación (30%). 4. Metodología y Lineamientos actualizados, difundidos y publicados.  Sitio WEB PLANEADER/Planeación <a href="https://planeader.puebla.gob.mx/herramientas-planeacion">https://planeader.puebla.gob.mx/herramientas-planeacion</a>
		Modificaciones presupuestales	Revisar periódicamente las metas programadas en el Ejercicio Fiscal de acuerdo a modificaciones presupuestales.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Evidencia documental de solicitud de modificaciones presupuestales. 2. Evidencia documental de validación a solicitudes de modificaciones presupuestales. 3. Reportes trimestrales de modificaciones presupuestales. **La captura del último trimestre se realiza en enero de 2027.
		Llevar a cabo las medidas necesarias para el control y resguardo de los expedientes de Créditos Fiscales	Actualizar los Lineamientos de control Interno del departamento de Bóveda de Control de Créditos Fiscales.	15/01/2026	15/12/2026	Dirección de Recaudación	Subdirección Técnica de Recaudación	1. Difusión de los lineamientos del Departamento de Bóveda de Control de Créditos Fiscales a través de memorándum.
		Resguardar los bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recaudación.	15/01/2026	15/12/2026	Dirección de Recaudación	Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo	1. Memorandum circular sobre la difusión de normas Internas.
21	20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Celebrar las sesiones del Comité de Transparencia, en el que se dará seguimiento a la correcta resolución de acciones de su competencia	Revisar periódicamente las actividades relacionadas para cada proceso en relación al Comité de Transparencia y su calendario de sesiones.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Transparencia	Coordinación General Jurídica	1. Actas del Comité de Transparencia 2. Calendario de sesiones: 24 al año 3. Reporte o Acta
		Seguimiento de Acuerdos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Revisar periódicamente las actividades relacionadas para cada proceso en relación a la Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS) de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y su calendario de sesiones.			Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS)	Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS)	1. Actas de la Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS) 2 sesiones al año. En caso de sesiones extraordinarias se remitirá la información correspondiente (Reporte o Acta).
			Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2026 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	19/01/2026	16/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEyPCI)	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Programa Anual de Trabajo 2026 Formalizado 2. Reporte de avances en los objetivos establecidos en el PAT 2026.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
22	21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Atención de necesidades en materia de TIC's	Implementar acciones que cubran necesidades en materia de TIC's para eficientizar los procesos administrativos.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Reporte trimestral de solicitudes relacionadas con el uso de las TICs. 2. Reporte trimestral de las gestiones realizadas para las diferentes Unidades Administrativas.
23	23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Actualización de las plataformas de biométricos y de alta y baja de correos institucionales	Llevar a cabo la actualización de las plataformas y los accesos a las mismas.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Reporte trimestral relacionado con las solicitudes de bajas realizadas de tarjetones de estacionamiento, cancelación de correos electrónicos institucionales y cancelación de registro en el sistema biométrico.
24	24. Se cumple con las políticas y disposiciones relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios.	Cumplimiento normativo en materia de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Cumplir con los Lineamientos en el Ejercicio de los Recursos asignados al Capítulo 5000, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	1. Oficios de adquisiciones para nuevos Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a través de reporte trimestral de nuevas adquisiciones con base en el PAAS del ejercicio fiscal 2026. 2. Reporte trimestral de avance en los procesos de cada contratación.
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>								
25	13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.	Fortalecer la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable	Realizar Modificaciones Programáticas de conformidad con el calendario y la normativa aplicable.	01/06/2026	31/12/2026	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	Subdirección de Programación del Presupuesto de la Función Social, Poderes y Autónomos	1. Oficios de modificación programática. 2. Emisión del reporte VacMIR.
26	25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable) de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Difusión de la normatividad vigente de la Unidad de Transparencia.	Difundir periódicamente las actividades relacionadas para cada proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Transparencia	Coordinación General Jurídica	1. Calendario de difusión de postales a través de correo electrónico o en postales impresas con información relativa a las actividades competencia del Comité de Transparencia estableciendo al menos una por trimestre (4 en el año).
		Difusión de información relevante de los Comités Institucionales y grupos de alta dirección	Difundir periódicamente información relevante sobre el funcionamiento y actividades realizadas por los Comités Institucionales de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS) Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación (CILND)	Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS) Unidad de Administración y Desarrollo Institucional Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento	1. Calendario de difusión de postales a través de correo electrónico o en postales impresas con información relativa a las actividades competencia de la UnIS estableciendo una por mes (12). 1. Postales a través de correo electrónico o impresas con información relevante de cada Comité Institucional, estableciendo 3 por trimestre (12 en el año). 1. Postales a través de correo electrónico o impresas con información relevante de cada Comité Institucional, estableciendo al menos una por trimestre (4 en el año).
		Actualizar información de medios de defensa en el Sistema Integral de Control de Seguimiento Fiscal.	Difusión oportuna y actualización inmediata de claves de seguimiento.	15/01/2026	15/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEyPCI) Dirección de Recaudación	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional Subdirección Técnica de Recaudación	1. Difusión cuatrimestral a través de diversos medios de comunicación internos. 1. Memorandum circular sobre la difusión de normas internas
		27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Actualización de plataformas digitales en materia de contabilidad	Mantener constantemente actualizadas las plataformas digitales en materia de contabilidad y programación presupuestal.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Contabilidad	Dirección de Contabilidad

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Celebración de las sesiones del Comité de Transparencia para tener el registro de las resoluciones que éste emita, así como la confirmación, revocación y modificación de las distintas acciones	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Transparencia que se realicen en el presente año, a fin de que se atiendan en tiempo y forma.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Transparencia	Coordinación General Jurídica	1. Actos del Comité de Transparencia 2. Calendario de sesiones: 24 al año 3. Reporte o Acta
		Celebración de sesiones de los Comités Institucionales, en las que se reportará el seguimiento a los acuerdos aprobados	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Comités Institucionales de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración que se realicen en el presente año, a fin de que se atiendan en tiempo y forma.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS)	Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS)	1. Actas de la Unidad de Igualdad Sustantiva (UnIS) 2 sesiones al año. En caso de sesiones extraordinarias se remitirá la información correspondiente (Reporte o Acta).
						Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) en las que se establece el punto de Acuerdo en el que se reporta el estado que guarda el Seguimiento de Acuerdos. En caso de sesiones extraordinarias se remitirá el acta correspondiente.
						Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación (CILND)	Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento	1. Actas de sesiones ordinarias del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación (CILND) en las que se establece el punto de Acuerdo en el que se reporta el estado que guarda el Seguimiento de Acuerdos. En caso de sesiones extraordinarias se remitirá el acta correspondiente.
						Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEyPCI)	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Actas formalizadas de las sesiones ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las que se reporta el estado que guarda el seguimiento de acuerdos. En caso de sesiones extraordinarias se remitirá el acta correspondiente. 2. Evidencia trimestral de los acuerdos establecidos en las Sesiones.
		Logística, convocatoria, y anuencia de las Sesiones del COPLADEP	Celebrar las sesiones de las Asambleas Plenarias y de los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP).	01/03/2026	30/11/2026	Dirección de Planeación y Desarrollo	Subdirección de Seguimiento	1. Actas de Asamblea del COPLADEP. 2. Programa de Trabajo. Sitio WEB PLANEADER/Planeación <a href="https://planeader.puebla.gob.mx/copladep">https://planeader.puebla.gob.mx/copladep</a>
Celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario, en las que se reportará el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	01/01/2026	30/11/2026	Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales y Patrimonio y Área Coordinadora de Archivos	Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales y Patrimonio y Área Coordinadora de Archivos	1. 4 Actas de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el que se da seguimiento a los acuerdos y compromisos proyectados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a lo largo del año, para elaborar el reporte trimestral de las acciones realizadas en materia de Archivo.		
29	Mecanismos de atención de quejas y denuncias	Analizar y mantener en constante actualización el mecanismo implementado para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.	02/01/2026	31/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEyPCI)	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Actas mensuales de apertura de buzones. 2. Actas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el que se da seguimiento y atención de quejas y denuncias (4 al año). En caso de sesiones extraordinarias se remitirá el acta correspondiente.	
			02/01/2026	31/12/2026	Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación (CILND)	Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento	1. Actas del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en el que se establece el Punto de Acuerdo para el seguimiento y atención de quejas y denuncias.	

*[Handwritten signature and initials]*



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026**

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								
30	31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Seguimiento a la atención de recomendaciones del Órgano Interno de Control al PTCI y PTAR	Dar seguimiento a acciones correctivas y medidas preventivas del Órgano Interno de Control al PTCI y PTAR que permitan fortalecer el control interno.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno del COCODI de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	1. Circular dando a conocer trimestralmente a las Unidades Administrativas las Recomendaciones del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría a los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y de Control Interno (PTCI). 2. Reporte Trimestral de atención de recomendaciones del OIC en la Secretaría al PTAR y PTCI.
31	32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Seguimiento a las auditorías de Instancias Fiscalizadoras	Dar seguimiento a los resultados de las auditorías de Instancias Fiscalizadoras como observaciones recurrentes.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	1. Oficio de notificación de los Informes Individuales de Auditoría e Informe de Seguimiento de Auditoría (Recomendación). 2. Oficio de atención a la recomendación determinada.
32	33. Se llevan a cabo evaluaciones de control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos	Administración, conformación, resguardo y control del acervo registral en las Oficinas Registrales.	Capacitar al personal encargado del acervo registral en las 22 oficinas registrales con base en los lineamientos obligatorios de foliación.	01/01/2026	31/03/2026	Dirección de Registro Público de la Propiedad	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral	1. Memorándums y/o correos electrónicos de la convocatoria a las capacitación (1 capacitación en total durante el año, se realiza en el primer trimestre). 2. Memorándums y/o correos electrónicos de la confirmación de la asistencia de los participantes a la capacitación (1 capacitación en total durante el año, se realiza en el primer trimestre). 3. Reporte fotográfico de la capacitación (1 capacitación en total durante el año, se realiza en el primer trimestre). 4. Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones (1 capacitación en total durante el año, se realiza en el primer trimestre). 5. Material didáctico digital de las capacitaciones (1 capacitación en total durante el año, se realiza en el primer trimestre). 6. Indicador de Evaluación de personal, para acreditar que si adquirieron el conocimiento de la capacitación otorgada.
			Foliar libros apéndice de las oficinas registrales, implementando un mecanismo de verificación periódica y documentado.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Registro Público de la Propiedad	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral	1. Reporte trimestral con base en el formato de supervisión a las oficinas registrales (22 supervisiones en total). 2. Reportes mensuales rendidos por los titulares de las oficinas registrales verificando y validando el avance de libros apéndice foliados. 3. Reporte trimestral del porcentaje de avance de libros apéndice foliados.
			Recepción, registro, gestión y conclusión de certificados registrales en el SIREP.	Configurar la validación automática en el SIREP con el fin de registrar como fecha de término cuando el Registrador Público firma el certificado registral.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Registro Público de la Propiedad	Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 05 DE MARZO DE 2026 (ACTUALIZACIÓN).**

ELABORÓ

**SANDRA BEATRIZ CRUZ SANTIBÁÑEZ**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO Y ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REVISÓ

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

AUTORIZÓ

**DANIELA STEPHANIE PÉREZ CALDERÓN**  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL