



**REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DE PUEBLA
PRIMER TRIMESTRE**

Ejercicio: 2025

En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo II, numeral 28 del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de mayo de 2020; se presenta el Reporte de Avances Trimestral del PTAR de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, correspondiente al 1er. Trimestre de 2025 (periodo enero-marzo).

INTRODUCCIÓN

1. El 28 de noviembre de 2024 por Decreto del Honorable Congreso del Estado, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que se establece la fusión de las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración, en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de conformidad con el artículo 31 fracción II.
2. A partir de la creación de la otrora Secretaría de Planeación y Finanzas, se iniciaron los trabajos del Sistema de Control Interno.
3. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se conformó el 29 de noviembre de 2019.
4. El 22 de mayo de 2020, se emitió el "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla".

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 (PTAR)

Para realizar la integración de dicho Programa se tomaron en cuenta los siguientes componentes:

1. Unidad Administrativa.
2. Proceso.
3. No. de Riesgo.
4. Descripción del Riesgo.
5. No. Factor de Riesgo.
6. Factores de Riesgo.
7. Valor de Impacto.
8. Valor de Probabilidad.
9. Cuadrante.
10. Estrategias para Administrar los Riesgos.
11. Descripción de la Acción de Control.





12. Unidad Administrativa.
13. Responsable.
14. Fecha de Inicio.
15. Fecha de Término.
16. Medios de Verificación.

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Control Comprometidas

21

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de A.C.	Concluidas	% de Cumplimiento*	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO	21	6	28.5%	10	5
SEGUNDO					
Acumulado al Segundo					
TERCERO					
Acumulado al Tercero					
CUARTO					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de control concluidas entre total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).

A.C. Acciones de Control

ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.C. con Avance Acumulado menor o igual al 50%	A.C. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.C. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
10	0	0





DETALLE DE ACCIONES DE CONTROL QUE SE REPORTAN EN PROCESO:

No.	No. A.C	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
2025-1	1	<p>1.- Realizar adquisiciones y contratación de servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.</p> <p>2.- Realizar un Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3.- Verificar con las áreas solicitantes información necesaria y suficiente para la adquisición y contratación de servicios.</p> <p>4.- Dar capacitación para concientizar al personal que interviene en el proceso y sujetarse a la normatividad vigente.</p> <p>5.- Mantener actualizado el sistema que identifique un control en las adquisiciones y contrataciones de servicios para asegurar su realización de manera oportuna, cumpliendo plazos de entrega.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>	31/12/2025	25%
2025-2	1	<p>1.- Realizar la actualización de los reportes de los bienes muebles.</p> <p>2.- Realizar la capacitación al personal en materia de resguardo de información.</p> <p>3.- Utilizar herramientas tecnológicas que permitan llevar un control más preciso y automatizado de los inventarios.</p> <p>4.- Realizar reportes de conteos aleatorios para verificación de coincidencias en los registros.</p> <p>Dirección Administrativa.</p>	31/12/2025	25%
2025-3	1	<p>Capacitar al personal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y</p>	30/11/2025	25%





No.	No. A.C	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulad o al Trimestre
		Administración, que cada Unidad administrativa designe, para elaborar Acta Administrativa que derive en una rescisión laboral.		
		Coordinación General Jurídica.		
2025-5	1	Realizar dos capacitaciones virtuales y/o presenciales al año, dirigidas al personal de las Oficinas Registrales de las mejores prácticas registrales y procesos de operación registral. homologando criterios de calificación.	31/12/2025	50%
	2	Realizar dos capacitaciones virtuales y/o presenciales al año al personal de las Oficinas Registrales de los motivos de fondo y forma de rechazo de trámites registrales.		
		IRCEP.		
2025-7	1	Capacitaciones trimestrales, para observar la vigencia de la norma.	31/12/2025	25%
		Procuraduría Fiscal		
2025-8	1	Emitir reporte firmado por las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de las placas y tarjetas de circulación que tienen en su inventario (lo que se tiene en el sistema) contra lo que tienen de manera física, de manera mensual. Vigilar la emisión y validación del inventario de placas y tarjetas de circulación por parte de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente. Supervisar de manera física a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente para verificar inventario	31/10/2025	25%

[Handwritten signature]





No.	No. A.C	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado o al Trimestre
		de placas y tarjetas de circulación (lo que tienen en sistema) contra la existencia física de las mismas. Cada oficina será supervisada de forma aleatoria al menos una vez en el período enero-octubre.		
		Dirección de Ingresos		
2025-9	1	Enviar correos electrónicos y/u oficios de requerimiento de informes de avance físico y financiero de obras y/o acciones financiadas con recursos federales, y de convocatorias de reuniones de seguimiento y conciliación de avance en materia de inversión pública.	32/12/2025	25%
		Enviar oficios y/o correos electrónicos a los distintos Ejecutores de Gasto informando la calendarización de las reuniones mensuales de seguimiento y conciliación de avance en materia de Inversión Pública.		
		Dirección de Seguimiento a la Inversión.		
2025-10	1	Enviar oficio y memorándums o en su caso correos electrónicos a los Ejecutores de Gasto con las fechas de inicio y término y criterios para reportar el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos en el SRFT, así como revisar la información capturada y en su caso emitir observaciones a fin de cumplir con las MIR.	31/12/2025	25%
		Dirección de Seguimiento a la Inversión.		
2025-12	6	Solicitar cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano	30/06/2025	50%





No.	No. A.C	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
	7	<p>con relación al marco jurídico aplicable y la administración de bienes y servicios.</p> <p>Emitir reportes de avance de datos extraídos del sistema actual y solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas el desarrollo de un sistema informático para administrar los servicios que presta el Panteón "Memorial La Piedad".</p> <p>Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>	14/12/2025	50%

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
2025-1	<p>1.- Realizar adquisiciones y contratación de servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.</p> <p>2.- Realizar un Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3.- Verificar con las áreas solicitantes información</p>	<p>1.- Que no se cuente con la información para realizar los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>2.- Que no se realicen los procedimientos en tiempo y forma.</p> <p>3. Que el personal no cuente con el conocimiento necesario para la integración y seguimiento en la adquisición y contratación de servicios.</p>	<p>1.- Realizar adquisiciones y contratación de servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.</p> <p>2.- Realización de un Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3.- Verificar con las áreas solicitantes información necesaria y suficiente para la adquisición y contratación de servicios.</p>





No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
	<p>necesaria y suficiente para la adquisición y contratación de servicios.</p> <p>4.-Dar capacitación para concientizar al personal que interviene en el proceso y sujetarse a la normatividad vigente.</p> <p>5.- Mantener actualizado el sistema que identifique un control en las adquisiciones y contrataciones de servicios para asegurar su realización de manera oportuna, cumpliendo plazos de entrega.</p>		
2025-2	<p>1.- Realizar la actualización de los reportes de los bienes muebles.</p> <p>2.- Realizar la capacitación al personal en materia de resguardo de información.</p> <p>3.- Utilizar herramientas</p>	<p>1.- Que no se lleve un registro actualizado de terminación anticipada de contratos de adquisiciones y servicios.</p>	<p>1.- Reportes actualizados de los bienes inmuebles.</p> <p>2.- Utilizar herramientas tecnológicas que permitan llevar un control más preciso y automatizado de los inventarios.</p>





No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
	<p>tecnológicas que permitan llevar un control más preciso y automatizado de los inventarios.</p> <p>4.- Realizar reportes de conteos aleatorios para verificación de coincidencias en los registros.</p>		
2025-11	<p>Registrar en una Carpeta de control de cambios con su debido soporte documental (Minutas de trabajo, circular, sección adecuada y revisada, proyecto del Manual de Despacho)</p> <p>"Manual de despacho" autorizado</p> <p>Curso de capacitación-inducción al "Manual de Despacho" (listas de asistencia, evidencia fotográfica)</p>	<p>La empresa que realizó los trabajos de la plataforma del Helipuerto no ha entregado la obra finalizada por tal motivo nos ha atrasado para terminar con el proceso de actualización del Manual de Despacho de aeronaves y su aprobación por la AFAC.</p>	<p>Que se entregue la obra terminada para poder usarla al 100% y así concluir con la actualización del Manual de Despacho.</p>





No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
2025-12	Solicitar cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano con relación al marco jurídico aplicable y la administración de bienes y servicios.	Se reportará en el segundo trimestre, lo anterior por cuestiones de programación y logística de las actividades del personal del panteón.	Capacitación del curso en el inmueble del panteón.
	Emitir reportes de avance de datos extraídos del sistema actual y solicitar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas el desarrollo de un sistema informático para administrar los servicios que presta el Panteón "Memorial La Piedad".	Se está en espera de que el área de Soluciones Tecnológicas informe de los avances del sistema.	Mesas de trabajo con el área de sistemas y en caso de ser necesario aportar mayores datos.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

I. La Dirección Administrativa informó que, para el presente reporte de avances trimestrales, se llevaron a cabo las acciones para actualizarlo, cumpliendo las funciones establecidas en el





Reglamento Interior vigente en el periodo que se reportan acciones comprendidas de enero a marzo de 2025, en materia de adquisiciones, así como en el aseguramiento de inventarios.

II. La Coordinación General Jurídica ha dado seguimiento al proceso y control previsto en el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2025 (PTAR), por lo que una vez que se haya concluido dicho proceso, la eficacia del mismo se verá reflejada en cuanto sea aplicado por las Unidades Administrativas al momento de efectuar el levantamiento del acta administrativa, al personal que cometa alguna infracción.

III. El Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla IRCEP, informa que al primer trimestre de este Ejercicio Fiscal 2025, únicamente la segunda acción de control inicia a partir del 23 de enero de 2025, y el resto de las acciones inician a partir del 2do trimestre del mismo año.

Respecto a la acción de control que inicia con fecha del 23 de enero del presente año, mediante el memorándum SPFA-SI-IRCEP-DRPP-1190/2025-1, se difundió a los Registradores Públicos de la Propiedad la invitación para asistir al Curso de Actualización. De igual forma se agrega el correo electrónico con el Memorándum citado, y con las confirmaciones de asistencia de los participantes, para el curso del día 24 de enero del año en curso, por lo que referente a este Curso de Actualización se adjunta su Reporte Fotográfico, su Programa, la Lista de asistencia y la Evaluación realizada.

Por lo que respecta a las acciones de control que inician a partir del 2do trimestre del año en curso, por parte de la Dirección de Catastro, de la Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral y de la Subdirección de Gestión y Enlace Institucional, se reportará el avance correspondiente de las mismas en el segundo trimestre de este Ejercicio Fiscal.

IV. La Procuraduría Fiscal implementó la acción de mejora, la cual consiste en capacitar al personal adscrito al Departamento de Garantías y Delitos Fiscales de la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, una vez cada trimestre, para la detección oportuna del posible error en la elaboración de pólizas de fianza, así como la vigencia de la normatividad con la que se fundamenta el cobro de la fianza.

V. La Dirección de Ingresos informa que las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente están obligadas a vigilar constantemente sus inventarios de formas oficiales valoradas como lo son las placas y tarjetas de circulación, por lo que los procedimientos y lineamientos al respecto, les obliga a generar un reporte del sistema con su existencia y verificar que físicamente coincida y enviarlo al área técnica, ya firmado por el titular de cada Oficina, sin embargo, se implementa como medida de control que estas acciones se supervisen, sobre todo, que la existencia del sistema sea la misma que reportan como física.

Por lo que de manera presencial, el personal de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente llevó a cabo supervisiones a 7 Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia, siendo éstas: Amozoc, Tehuacán, Xicotepec, Izúcar de Matamoros, Tétela de Ocampo, Tepexi de Rodríguez y Ciudad Serdán, con la finalidad de vigilar y llevar un control





del inventario físico contra el reporte de existencia del sistema de placas y tarjetas de circulación, como se observa en las fotos que se anexan como evidencia, los oficios de supervisión y el informe de las mismas, en los que no se detectaron discrepancias entre la existencia física y el inventario del sistema de las citadas formas valoradas.

VI. La Dirección de Seguimiento a la Inversión, comenta que mediante reuniones de seguimiento, las notificaciones de los plazos del ejercicio de los recursos a los Ejecutores de Gasto y el registro oportuno de indicadores, se han logrado disminuir las observaciones realizadas por parte de las entidades fiscalizadoras, así como a mejorar la eficacia en el ejercicio de los recursos, fortalecer el control interno y promover la transparencia en la gestión de los recursos destinados a inversión pública. Finalmente, derivado de los resultados obtenidos en las acciones implementadas en el trimestre reportado se concluye que, es importante mantener un monitoreo continuo para detectar y abordar posibles problemas futuros, a fin de garantizar la efectividad de las acciones de control.

VII. La Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo informa que tener un manual actualizado permite realizar actividades más seguras y con menos riesgos en las operaciones aéreas que se realizan en el Helipuerto propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.

VIII. Por la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles se comunica que la asignación de funciones específicas del personal del Panteón, los formatos implementados para el ofrecimiento de servicios, mesas de trabajo realizadas con los servidores públicos responsables, capacitación del personal adscrito al inmueble, los arqueos diarios del cobro por servicios prestados en el panteón, la difusión de los servicios y costo de estos conforme a la Ley de Ingresos vigente, son acciones y mecanismos realizados que permiten tener el control interno de los servicios ofertados en el Panteón, generando una administración transparente, eficiente y oportuna, para evitar desvío de recursos que ocasionen daños al erario del Gobierno del Estado.

Por lo antes expuesto, referente a los Avances reportados por las unidades administrativas al 1er. Trimestre de 2025, en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, se informa lo siguiente:

Al cierre del 31 de marzo de 2025, de 12 riesgos que conforman 21 acciones de control.

- 6 (seis) se encuentran en un rango de cumplimiento del 100%
- 3 (tres) se encuentran en un rango de cumplimiento del 50%
- 7 (siete) se encuentran en un rango de cumplimiento del 25%
- 5 (cinco) no han iniciado y se encuentran al 0%

Por lo que se tiene un avance general promedio en el periodo del 44%.

Se anexa al presente en medio magnético, el Reporte de Avances al Primer Trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025 y las evidencias que acreditan los avances correspondientes.





"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 21 de abril de 2025

Elaboró

Daniel Mitzin Montiel

Enlace del Programa de Trabajo
de Administración de Riesgos

Revisó

Ramón Montes Barreto

Subsecretario de Planeación
y Coordinador de Control Interno

