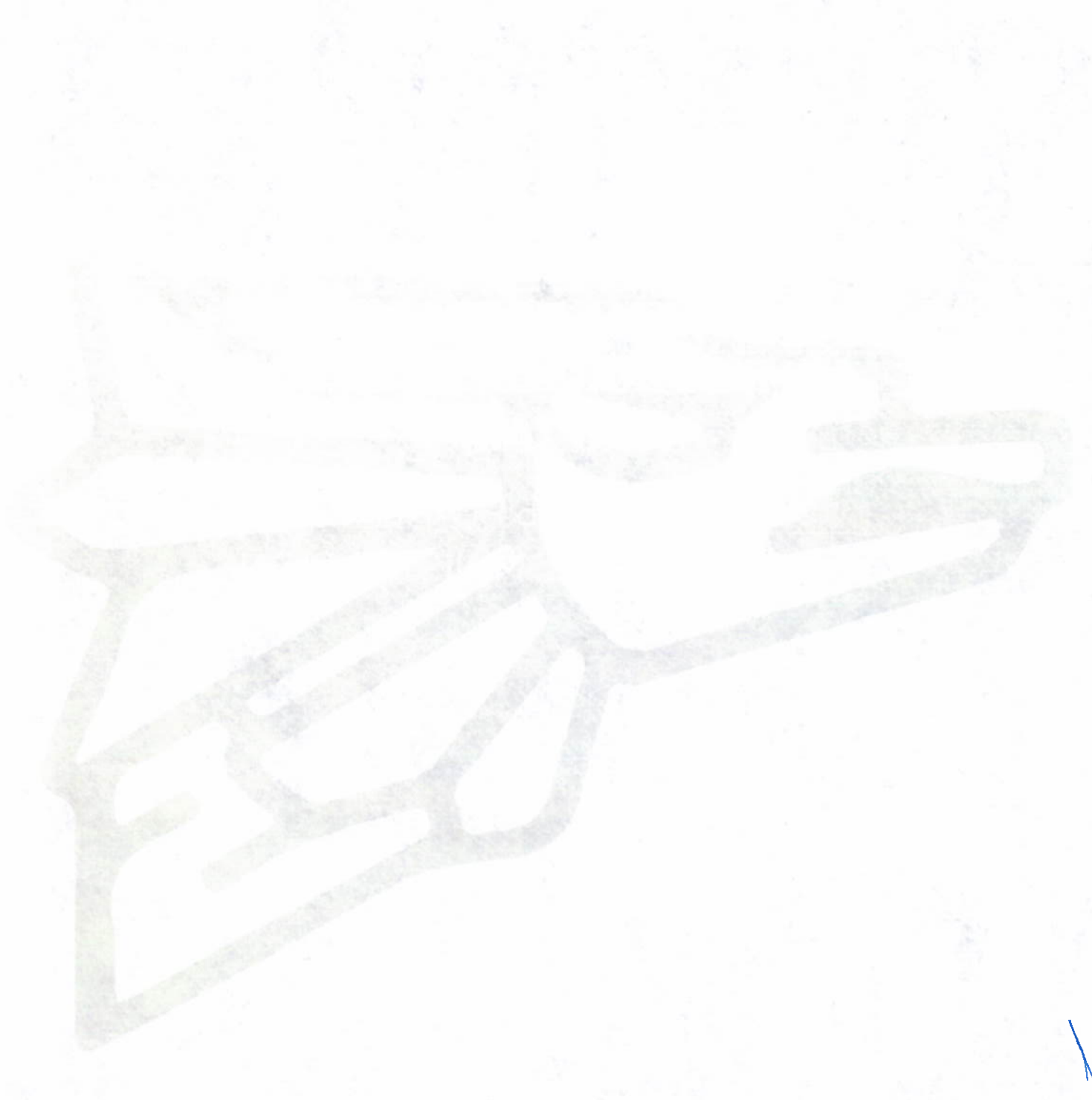


**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL
PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(PTAR)**

SECRETARÍA DE PLANEACION,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SEGUNDO TRIMESTRE
2025**

2025



87

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	5
EJERCICIO 2025	7
a) RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS.....	7
b) PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS	15
c) CONCLUSIONES GENERALES.....	18





PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 2 0 3 0

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A
PUEBLA

**Pensar
ene Grande**



11 oriente 2224 colonia Azcárate, Puebla, Pue. C.P.72501
Tel. 2229 7000 Ext. 7220

107

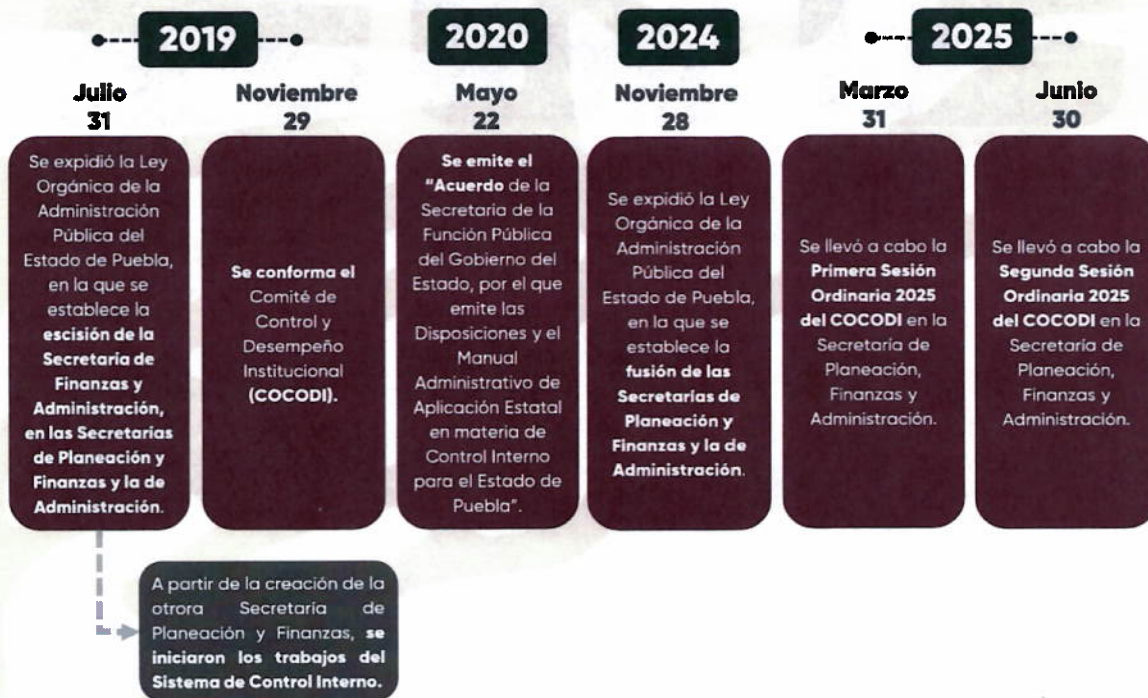




En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo II, numeral 28 del “Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla”, publicado 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 2do Trimestre del ejercicio fiscal 2025.

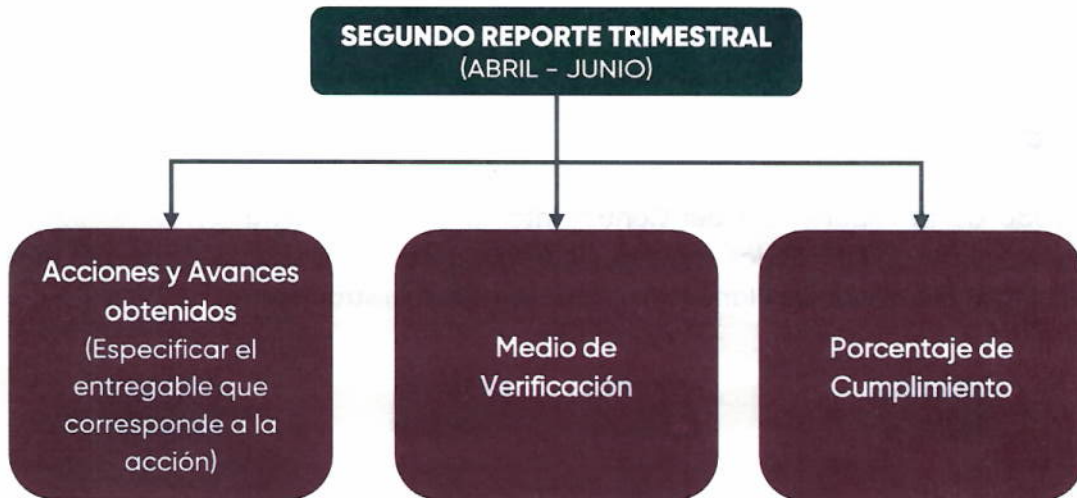
ANTECEDENTES

Derivado de la importancia del Control Interno y la Administración de Riesgos, se muestra la cronología de los eventos de mayor relevancia relacionados con dichos temas en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración:





Asimismo, para la elaboración del presente reporte, es importante mencionar que se tomó como base la información y los medios de verificación enviados por cada una de las Unidades Administrativas responsables, con la finalidad de determinar principalmente lo siguiente:



SPF

EJERCICIO 2025

a) RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS.

A continuación, se muestra el resumen cuantitativo de las acciones de control, 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 en el PTAR Original	No. Acciones de Control Comprometidas en el PTAR Actualizado
21	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		6	28.5%	13	2
Acumulado al Segundo		6	28.5%	13	2
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 CON AVANCE ACUMULADO
AL TRIMESTRE REPORTADO**

A.C. con <u>Avance Acumulado</u> menor al 50%	A.C. con <u>Avance Acumulado</u> entre 51% y 80%	A.C. con <u>Avance Acumulado</u> entre 81% y 99%
10	2	1

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 <u>Avance Acumulado</u> al Trimestre Reportado
1	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 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>	31/12/2025	50%



SR



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		<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>Área y responsable: Dirección Administrativa.</p>		
2	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 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>Área y responsable: Dirección Administrativa.</p>	31/12/2025	25%
3	2025-3	<p>Que las Unidades Administrativas de la Dependencia cuenten con un plan de actuación, ante las conductas de los servidores públicos que ameriten su separación.</p>	01/11/2025	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		Área y responsable: Coordinación General Jurídica.		
4	2025-4	Implementar capacitaciones en temas de análisis, recepción y validación documental y técnica de todos los trámites y servicios emitidos en la Dirección de Catastro. Área y responsable: Subdirección de Información Territorial.	31/12/2025	71%
5	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. Área y responsable: Departamento de Desarrollo Institucional.	31/12/2025	50%
6	2025-5.2	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.	31/12/2025	42%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		Área y responsable: Departamento de Desarrollo Institucional.		
7	2025-7	Capacitaciones trimestrales y observación de la vigencia de la norma legal. Área y responsable: Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos.	31/12/2025	50%
8	2025-8	1.- Reporte firmado por las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de las placas y tarjetas de circulación que tienen en su inventario (lo que se tiene en el sistema) contra lo que tienen de manera física, de manera mensual. 2.- Vigilar la emisión y validación del inventario de placas y tarjetas de circulación por parte de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente. 3.- Supervisar de manera física a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente para verificar inventario de placas y tarjetas de circulación (lo que tienen en	31/10/25	25%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		<p>sistema) contra la existencia física de las mismas. Cada oficina será supervisada de forma aleatoria al menos una vez en el período enero-octubre.</p> <p>Área y responsable: Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente. - Esmeralda Santiago Gil.</p>		
9	2025-9	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Área y responsable: Subdirección de Seguimiento y Estadística de la Dirección de Seguimiento a la Inversión.</p>	31/12/2025	50%



SP



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
10	2025-10	<p>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.</p> <p>Área y responsable: Subdirección de Seguimiento y Estadística de la Dirección de Seguimiento a la Inversión.</p>	31/12/2025	50%
11	2025-11.2	<p>"Manual de despacho" autorizado</p> <p>Área y responsable: Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.</p>	30/04/2025	90%
12	2025-12.6	<p>Solicitar cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano con relación al marco jurídico aplicable y la administración de bienes y servicios.</p> <p>Constancias de capacitación de las personas servidoras públicas que laboran en el panteón "memorial la piedad.</p> <p>Área y responsable:</p>	14/12/2025	75%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.		
13	2025-12.7	Emitir reportes de datos extraídos del sistema actual y solicitar a la dirección de soluciones tecnológicas el desarrollo de un sistema informativo para administrar los servicios que presta el panteón "Memorial la Piedad. Área y responsable: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	14/12/2025	50%



b) PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS

Aunado a lo antes expuesto, se muestra la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución.

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
1	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 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</p>	<p>Que no se cuente con la información para realizar los procedimientos.</p>	<p>Mantener un seguimiento para verificar su implementación.</p>



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
		oportuna, cumpliendo plazos de entrega.		
2	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 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>	La falta de conocimiento en la respectiva a las disposiciones de Control Presupuestarios.	Reforzar mediante memorándum circular las indicaciones respecto a las disposiciones de control Presupuestario.
3	2025-11	"Manual de despacho" autorizado	La empresa que realizó los trabajos de la plataforma del Helipuerto no ha concluido con lo entregables finales de la obra 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.	Que se entregue la obra terminada para poder usarla al 100% y así concluir con la actualización del Manual de Despacho.





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
4	2025-12.6	<p>Solicitar cursos de capacitación a la Dirección General de Capital Humano con relación al marco jurídico aplicable y la administración de bienes y servicios.</p> <p>Constancias de capacitación de las personas servidoras públicas que laboran en el panteón "memorial la piedad.</p>	<p>Se solicitó mediante memorándum APFA-DBMI-DCI-1005/2025, la impartición de curso de capacitación, del periodo comprendido del 09 al 20 de junio.</p> <p>Se está en espera de la constancia respectiva que se reportará en el tercer trimestre, lo anterior por cuestiones de programación y logística del capacitador.</p>	<p>Se está en espera de la constancia respectiva, la cual deberá ser presentada en el tercer trimestre.</p>
5	2025-12.7	<p>Emitir reportes de datos extraídos del sistema actual y solicitar a la dirección de soluciones tecnológicas el desarrollo de un sistema informativo para administrar los servicios que presta el panteón "Memorial la Piedad.</p>	<p>Se está en espera que el área de Soluciones Tecnológicas informe los avances del sistema.</p>	<p>Mesas de trabajo con área de sistema en caso de ser necesario aportar mayores datos.</p>



e) CONCLUSIONES GENERALES

Para finalizar, se mencionan las principales conclusiones sobre el avance global en la atención de las acciones de control, así como su contribución para corregir debilidades o insuficiencias y fortalecer el Sistema de Administración de Riesgos.

- I. La Dirección Administrativa llevó a cabo acciones tendientes a lograr los objetivos y metas planteadas, cumpliendo las funciones establecidas en el Reglamento Interior y empleó mecanismos que permiten visualizar los avances en las acciones de control para disminuir la problemática vigente en el periodo que se reporta, comprendido de abril a junio de 2025.
- II. La Coordinación General Jurídica ha dado seguimiento al proceso y control previsto en el PTAR 2025, 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 continúa con la impartición de las capacitaciones y se avanzó en el cumplimiento de las primeras dos acciones de control de ese Instituto.

Por lo que respecta a la tercera acción de control de la Subdirección de Gestión y Enlace Institucional, se encuentra programada para cumplirse en los siguientes trimestres.

- IV. La Procuraduría Fiscal implementa la acción de mejora que consiste en capacitar al personal adscrito al Departamento de Garantías y Delitos Fiscales de la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos de la Procuraduría Fiscal de esta Secretaría, 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. Para la Dirección de Ingresos, 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 sus existencias 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.

De manera presencial, el personal de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente llevó a cabo supervisiones a 13 Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, siendo éstas: Acatlán, Teziutlán, Huachinango, Cholula, Tlatlauquitepec, San José Chiapa, Atlixco, Zacatlán, Ajalpan, San Martín, Tepeaca, Zacapoaxtla y UNIS el Alto 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 de sistema de las citadas formas valoradas a excepción del inventario efectuado en la Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de Ajalpan, el día 04 de junio se realizó una supervisión a la citada oficina y al realizar el inventario físico contra el reporte generado de existencias se determinó el faltante de la placa UAZ593B de auto particular, por lo que se levantó acta administrativa a los analistas responsables de formas valoradas; se dio conocimiento al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; se levantó denuncia ante el Ministerio Público y se cambió el status de la placa a EXTRAVIADA, en el sistema de formas valoradas.

- VI.** La Dirección de Seguimiento a la Inversión mediante el envío de oficios y correos a los Ejecutores de Gasto para requerir informes, las reuniones de seguimiento, las notificaciones de fechas y criterios de reporte en el SRFT así como el registro oportuno del ejercicio de los recursos, ha logrado reducir las observaciones de las entidades fiscalizadoras, mejorar la eficacia en el uso de los recursos, fortalecer el control interno y promover la transparencia en la gestión de la inversión pública. Finalmente, con base en los resultados obtenidos en el trimestre reportado, se concluye que es importante mantener un monitoreo continuo para detectar y atender oportunamente posibles problemas, a fin de garantizar la efectividad de nuestras acciones de control.





- VII.** Para la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo, mantener 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 y con ello permite cumplir con lo establecido en la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Safety Management System en inglés).
- VIII.** Para la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 y ocasionen daños al erario del Gobierno del Estado.

Por lo antes expuesto, referente a los Avances Reportados por las Unidades Administrativas correspondientes al PTAR con corte al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2025, se informa que las 21 acciones de control relacionadas con los 12 Riesgos, presentan el siguiente avance:

- 6 (seis) se encuentran en un rango de cumplimiento del 100%.
- 1 (una) se encuentra en un rango de cumplimiento entre 81% y 99%.
- 2 (dos) se encuentran en un rango de cumplimiento entre 51 % y 80%.
- 10 (diez) se encuentran en un rango de cumplimiento menor al 50%.
- 2 (dos) no han iniciado y se encuentran al 0%.

Lo que representa un avance general promedio del 61%.

Finalmente, se anexan al presente en medio magnético, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025 (PTAR) al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2025, así como las evidencias que acreditan los avances reportados.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 18 de julio de 2025

ATENTAMENTE



Bernardo Galeana Franco

Titular de la Unidad de Administración y
Desarrollo Institucional y
Coordinador de Control Interno del COCODI

SP

