

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**PRIMER TRIMESTRE  
2026**



## CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>ANTECEDENTES.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>EJERCICIO 2026 .....</b>  | <b>4</b> |
| a) RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL<br>COMPROMETIDAS..... | 4        |
| b) PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS .....                                       | 19       |
| c) CONCLUSIONES GENERALES.....   | 23       |

5  
CI

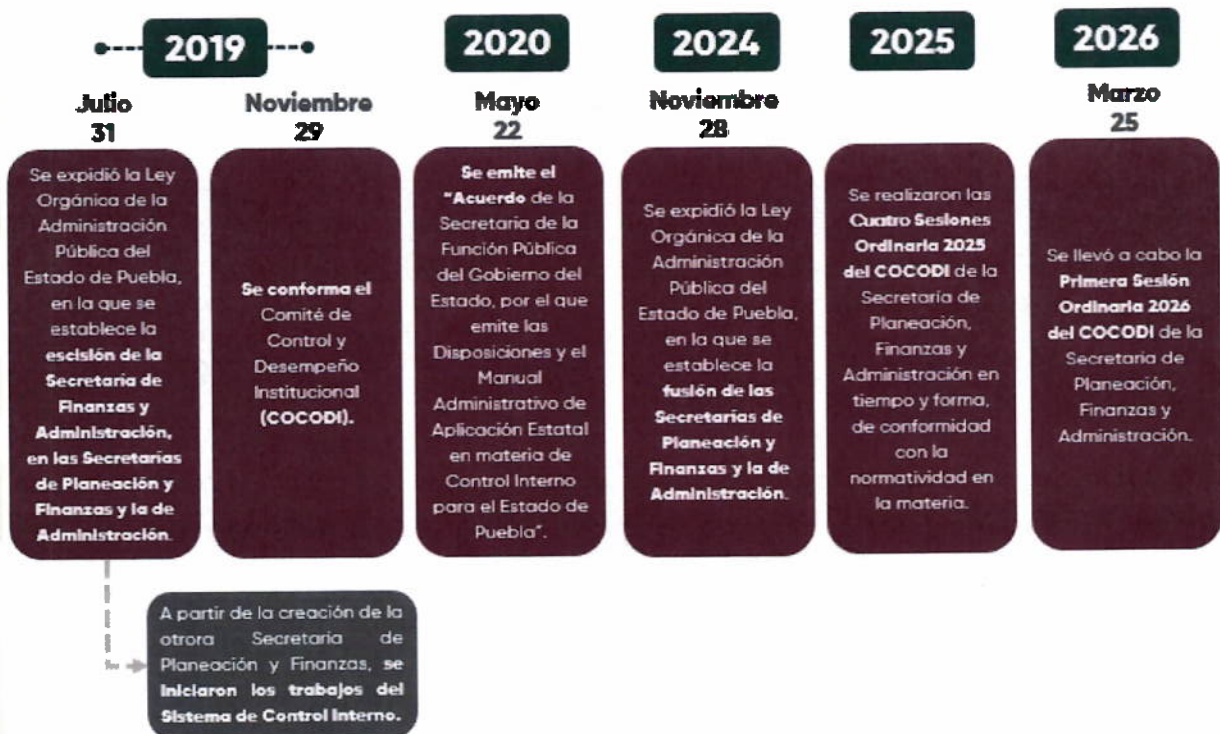




En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo II, numeral 28 del "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla", publicado 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 Primer Trimestre del ejercicio fiscal 2026.

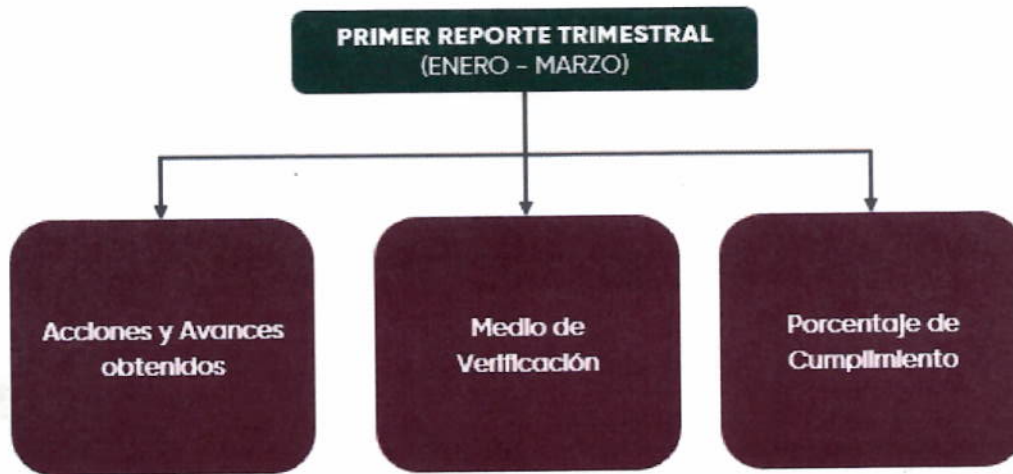
## ANTECEDENTES

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:



## EJERCICIO 2026

### 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 |
|---|--|
| <b>94</b>   | <b>94</b>  |



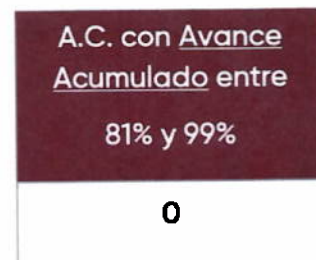
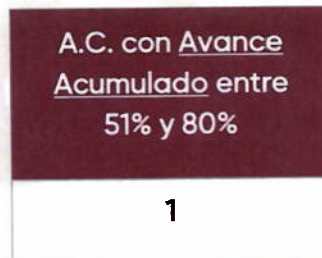
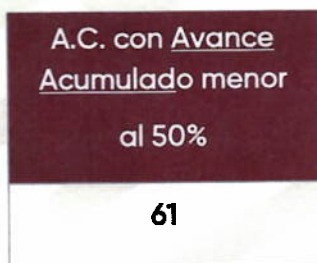


| Trimestre            | Situación de las Acciones de Control |            |                     |            |                         |
|----------------------|--------------------------------------|------------|---------------------|------------|-------------------------|
|                      | Total de A.C.                        | Concluidas | % de Cumplimiento * | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) |
| PRIMERO              | 94                                   | 8          | 8.5%                | 62         | 24                      |
| 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 CON AVANCE ACUMULADO  
AL TRIMESTRE REPORTADO**



8  
CI





**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 Reportado |
|-----|----------|---|-----------------------|---|
| 1   | 2026-1.3 | 3. Evaluación de la documentación que integra el expediente de Adjudicación Directa.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios  | 30/11/2026            | 25%   |
| 2   | 2026-2.2 | 2. 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".<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles | 14/12/2026            | 25%   |
| 3   | 2026-3.1 | 1. Revisar y mantener actualizados los manuales cuando exista una reforma a la normatividad vigente.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.   | 30/12/2026            | 50%   |
| 4   | 2026-4.1 | 1. Realizar la revisión y análisis de los Lineamientos vigentes para la elaboración del proyecto con las actualizaciones correspondientes. Presentar el proyecto al área jurídica para revisión, validación y                                       | 30/06/2026            | 25%   |

Handwritten initials: *W* and *S*





| No. | No. A.C. | Descripción de la Acción de Control   | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|----------|---|-----------------------|---|
|     | 2026-4.2 | posterior firma de la persona Titular de la Secretaría.<br>Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de los Lineamientos.<br>2. Realizar la revisión y análisis de las Guías vigentes para la elaboración del proyecto con las actualizaciones correspondientes.<br>Presentar los proyectos al área jurídica para revisión, validación y posterior firma de la persona Titular de la Secretaría.<br>Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de las Guías. | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-4.3 | 3. Proporcionar asesorías técnicas a los enlaces de las Dependencias y Entidades.<br>Brindar capacitaciones al personal de las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales Administrativos.<br>Realizar mesas de trabajo con los enlaces y personal de las Dependencias y Entidades para la solventación de dudas y observaciones.   | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-4.4 | 4. Enviar correos electrónicos u oficios de seguimiento a las Dependencias y Entidades, respecto al avance de sus proyectos de Manuales Administrativos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección General de Capital Humano.  | 31/12/2026            | 25%   |

Handwritten initials 'a' and 's' in blue ink.





| No. | No. A.C. | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|----------|--|-----------------------|---|
| 5   | 2026-5.1 | 1. Capacitar a los analistas en cuanto a la normativa aplicable en la revisión de expedientes correspondientes a los procedimientos de adjudicación de forma correcta.                   | 31/12/2026            | 40%   |
|     | 2026-5.2 | 2. Verificar que los procedimientos de revisión se encuentran actualizados y son eficientes.   |                       | 25%   |
|     |          | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.  |                       |   |
| 6   | 2026-6.1 | 1. Realizar talleres para que los analistas estén actualizados en la normativa aplicable en la elaboración de bases de licitación y convocatoria.  | 31/12/2026            | 40%   |
|     | 2026-6.2 | 2. Reforzar la revisión de las bases de licitación y convocatoria previa a su publicación de conformidad con la normatividad aplicable.  |                       | 25%   |
|     | 2026-6.3 | 3. Solicitar que los ejecutores del gasto presenten su suficiencia presupuestal para procedimiento de adjudicación.  |                       | 25%   |
|     |          | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.  |                       |   |
| 7   | 2026-7.1 | 1. 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 | 31/12/2026            | 25%   |

Handwritten initials and a circled number 8.





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|---|-----------------------|---|
|     | 2026-7.2  | personal instrumente mejoras que optimicen los procesos gubernamentales.<br>2. 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.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto. |                       | 25%   |
| 8   | 2026-9.2  | 2. Integrar trimestralmente un informe comparativo de la Cartera de Inversión inicial y actualizada por Ejecutor de Gasto.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Seguimiento a la Inversión   | 31/12/2026            | 25%   |
| 9   | 2026-10.1 | 1. Solicitar registro en Banco de Proyectos y presentación de ETS.  | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-10.2 | 2. Realizar reuniones de seguimiento con los Ejecutores de Gasto para conciliar avances y resolver incidencias relacionadas con la autorización de los recursos.  |                       | 25%   |
|     | 2026-10.4 | 4. Elaborar reportes de seguimiento a la autorización de recursos.  |                       | 25%   |

Handwritten initials: "C" and "S"





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
|     |           | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Seguimiento a la Inversión.   |                       |   |
| 10  | 2026-11.2 | 2. Enviar 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.   | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-11.3 | 3. 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. |                       | 25%   |
|     |           | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Seguimiento a la Inversión  |                       |   |
| 11  | 2026-12.1 | 1. Notificar a los Ejecutores de Gasto los plazos, criterios y procedimientos aplicables para el reporte de información en el SRFT.  | 31/12/2026            | 63%   |
|     | 2026-12.2 | 2. Revisar la información capturada en el SRFT y emitir las observaciones correspondientes para su corrección o en su caso realizar la validación.<br>3. Difundir entre los Ejecutores de Gasto los comunicados emitidos por la Secretaría de Hacienda y         |                       | 25%   |

*Handwritten initials and a symbol resembling the number 8.*





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
|     | 2026-12.3 | Crédito Público (SHCP), relacionados con los periodos extraordinarios de captura, los avances de captura y el analítico de avance.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Seguimiento a la Inversión.   |                       | 25%   |
| 12  | 2026-13.1 | 1 y 2. 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 y por parte de la Directora de Apoyo Técnico y Legal.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Apoyo Técnico y Legal. | 15/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-13.2 |  |                       | 25%   |
| 13  | 2026-14.1 | 1. Emitir acuerdos de confidencialidad para todo el personal, así como actas compromiso con el fin de salvaguardar la información de los contribuyentes.<br>2. Emitir 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,   | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-14.2 |  |                       | 25%   |

5  
21





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|---|-----------------------|---|
|     |           | Inteligencia Aduanera y Programación.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Comercio Exterior.  |                       |   |
| 14  | 2026-15.1 | 1. 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. | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-15.2 | 2. 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).  |                       | 25%   |
|     | 2026-15.3 | 3. Enviar memorándum de la Dirección de Comercio Exterior para la Dirección de Asuntos Litigiosos de la Procuraduría  |                       | 25%   |

Al.

5





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|---|-----------------------|---|
|     |           | Fiscal, a fin de solicitar el estatus procesal que guardan los procedimientos administrativos en materia de Comercio Exterior susceptibles de adjudicación vía incentivos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Comercio Exterior.   |                       |   |
| 15  | 2026-16.1 | 1. Capacitar continúa 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). | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-16.2 | 2. Integrar un grupo de trabajo que se encargue de la evaluación y seguimiento en temas afines a las auditorías.  |                       | 25%   |
|     | 2026-16.3 | 3. 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.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Fiscalización.                          |                       | 20%   |

AI

6





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
| 16  | 2026-17.1 | 1. Solicitar por correo electrónico que el banco o establecimiento autorizados ponga a disposición el archivo de operaciones.  | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-17.2 | 2. Solicitar información a los bancos o establecimientos autorizados por correo electrónico con la estructura del archivo definido y autorizado.                       |                       | 25%   |
|     | 2026-17.3 | 3. Solicitar la verificación del archivo y su actualización a los bancos o establecimientos autorizados.   |                       | 25%   |
|     |           | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Ingresos.   |                       |   |
| 17  | 2026-18.3 | 3. Enviar la normatividad a las Dependencias estatales y federales que remiten los créditos fiscales.  | 15/12/2026            | 50%   |
|     |           | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Recaudación.  |                       |   |
| 18  | 2026-20.2 | 2. Programar reuniones trimestrales (4) con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad y resolverlas a la brevedad.   | 15/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-20.3 | 3. Capacitar a los notificadores con la finalidad de reafirmar los conocimientos adquiridos para el debido proceso de la notificación para un mejor desempeño laboral. |                       | 25%   |
|     |           | <b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Recaudación.  |                       |   |

6

Cl





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
| 19  | 2026-21.3 | 3. Llevar a cabo un control de los analistas sobre el uso del préstamo de expedientes de créditos fiscales.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Recaudación.   | 15/12/2026            | 50%   |
| 20  | 2026-24.1 | 1. Implementar capacitaciones en temas de análisis, recepción y validación documental y técnica de todos los trámites y servicios emitidos en la Dirección de Catastro.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. | 30/11/2026            | 2%  |
| 21  | 2026-25.1 | 1. Implementar capacitaciones al personal en el tema de mejores prácticas de operación, homologando criterios de calificación.   | 31/12/2026            | 50%   |
|     | 2026-25.2 | 2. Aplicar revisión y validación cruzada de los asientos registrales antes de su autorización mediante un protocolo estandarizado y registro.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.                           |                       | 25%   |

CI

5



| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
| 22  | 2026-26.1 | 1. Capacitar al personal de atención al público.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.  | 31/12/2026            | 50%   |
| 23  | 2026-27.1 | 1. Realizar procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las leyes vigentes y aplicables.  | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-27.2 | 2. Dar acompañamiento a las diferentes áreas para tener claridad en los procesos de adquisiciones.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa   |                       | 25%   |
| 24  | 2026-28.1 | 1. Verificar que la normatividad en materia de Recursos Humanos se aplique adecuadamente.  | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-28.2 | 2. Mantener actualizados los expedientes de personal de acuerdo a la nueva normativa para poder dar respuesta a solicitudes realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa |                       | 25%   |
| 25  | 2026-29.1 | 1. Remitir documento oficial a las diferentes Unidades Administrativas donde se establezcan los Lineamientos Internos de acuerdo a la  | 31/12/2026            | 25%   |



| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
|     |           | normatividad aplicable para el adecuado manejo de sus recursos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa  |                       |   |
| 26  | 2026-30.1 | 1. Mantener actualizado el Registro de Calendarización de Contestaciones de Demandas de Nulidad Federales.   | 15/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-30.2 | 2. Capacitar trimestrales al personal para mantenerlo actualizado.   |                       | 25%   |
|     | 2026-30.3 | 3. Elaborar un Manual de Procedimientos relacionado con el traslado de la presentación de las contestaciones de demandas a los órganos jurisdiccionales.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Procuraduría Fiscal. |                       | 25%   |
| 27  | 2026-31.1 | 1. Capacitar recurrentemente al personal de la Dirección de Contabilidad.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Contabilidad.  | 31/12/2026            | 25%   |
| 28  | 2026-32.1 | 1. Envío de correos electrónicos, oficios y realización de llamadas telefónicas a los ejecutores del gasto para la emisión de CFDI.  | 31/12/2026            | 25%   |

5

Q1





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|---|-----------------------|---|
|     | 2026-32.2 | 2. Envío de correos electrónicos, a los ejecutores del gasto para la cancelación de CFDI.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Tesorería.  |                       | 25%   |
| 29  | 2026-33.1 | 1. Realizar las inversiones financieras diarias de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos en materia de inversiones financieras de las disponibilidades financieras administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Tesorería.   | 31/12/2026            | 25%   |
| 30  | 2026-34.1 | 1. Realizar pagos a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC) autorizadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) lo que permita tener certeza de que se validó la documentación que dio origen al pago. De manera adicional realizar la validación física de la información de cada uno de los pagos a realizar en la banca electrónica o emisión de cheque. | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-34.2 | 2. Verificar que las cuentas bancarias que se configuran en el SIAF a través de la matriz de cuenta origen para que los pagos   |                       | 25%   |

S

Ca



| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control  | Fecha de Cumplimiento | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado |
|-----|-----------|--|-----------------------|---|
|     | 2026-34.3 | que se ejecuten en el sistema, vayan ligados a la cuenta bancaria origen correcta.<br>3. Ejecutar solamente las CLCS autorizadas en el SIAF, evitando que se puedan realizar transferencias inusuales y no autorizadas.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Tesorería. |                       | 25%   |
| 31  | 2026-35-1 | 1. Mantener el resguardo diario en la bóveda de forma sistemática.   | 31/12/2026            | 25%   |
|     | 2026-35.2 | 2. Continuar con el registro en la base de datos de forma diaria.  |                       | 25%   |
|     | 2026-35.3 | 3. Dar seguimiento y atención a la correspondencia turnada a la Subdirección de Fideicomisos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Tesorería.   |                       | 25%   |

## 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   | 2026-1.3 | <p>3. Evaluación de la documentación que integra el expediente de Adjudicación Directa.</p> <p><b>Área y responsable:</b><br/>Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p>  | <p>Actualmente no se encuentran requisiciones en el Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS) asignadas al Procedimiento de Adjudicación Directa.</p> <p>Se generó un documento denominado "Reporte de evaluación" que contendrán los procedimientos de Adjudicación Directa, el documento se implementará durante el presente ejercicio fiscal.</p> | <p>Cuando las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado ingresen requisiciones correspondientes al procedimiento de Adjudicación Directa, se les aplicará la evaluación al momento de integrar el expediente del procedimiento.</p> |
| 2   | 2026-2.3 | <p>3. 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".</p> <p><b>Área y responsable:</b><br/>Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> | <p>Se está en espera que la Dirección de Soluciones Tecnológicas informe los avances del sistema.</p>   | <p>Mesas de Trabajo con el área de sistemas, en caso de ser necesario aportar mayores datos.</p>  |
| 3   | 2026-4.3 | <p>3. Proporcionar asesorías técnicas a los enlaces de las Dependencias y Entidades. Brindar capacitaciones al personal de las</p>   | <p>Rotación del personal y cambios constantes de enlaces para la elaboración de los Manuales, lo que provoca retraso en la</p>  | <p>Hacer de conocimiento a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia o Entidad, el estatus de</p>   |

GA

S





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento  | Propuesta de solución  |
|-----|-----------|---|---|--|
|     |           | Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales Administrativos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección General de Capital Humano.   | solventación de observaciones y avance de sus proyectos.  | los proyectos para que en el ámbito de su competencia puedan intervenir para agilizar el avance.   |
| 4   | 2026-8.2  | Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación del personal adicional requerido para el desarrollo de la plataforma SISMIR.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto. | Debido a las políticas de racionalidad del Gobierno del Estado, aún no se han autorizado las contrataciones del personal necesario para la correcta implementación del SISMIR, lo que limita temporalmente el avance de la actividad. | Se propone como alternativa implementar esquemas flexibles que no impliquen nuevas plazas, tales como la reasignación temporal de personal interno, el aprovechamiento de prestadores de servicio. |
| 5   | 2026-27.1 | 1. Realizar procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las leyes vigentes y aplicables.   | Que no se cuente con la información actualizada para realizar los procedimientos y eso afecte la contratación de servicios.   | Informar de manera oficial a las diferentes Unidades Administrativas, los cambios realizados en materia de adquisiciones, para ceñirse a los nuevos procedimientos.                                |
|     | 2026-27.2 | 2. Dar acompañamiento a las diferentes áreas para tener claridad en los procesos de adquisiciones.  | El desconocimiento de los procesos puede provocar retrasos y errores en las adquisiciones.  | Informar de manera oficial a las diferentes Unidades Administrativas, los cambios realizados   |

Handwritten signature and number 8





| No. | No. A.C.                   | Descripción de la Acción de Control  | Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento   | Propuesta de solución  |
|-----|----------------------------|--|--|--|
|     | 2626-27.3                  | 3. Desarrollo de un sistema que permita dar seguimiento claro al estatus que guardan los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa.  | La falta de un sistema de supervisión que permite verificar el adecuado control en los procesos de adquisiciones, puede afectar el cumplimiento de las adquisiciones.                                | en materia de adquisiciones, para ceñirse a los nuevos procedimientos.<br><br>Realizar minutas de trabajo con las UA involucrados para seguimiento puntual de sus requerimientos.  |
| 6   | 2026-28.1<br><br>2026-28.2 | 1. Verificar que la normatividad en materia de Recursos Humanos se aplique adecuadamente.<br><br>2. Mantener actualizados los expedientes de personal de acuerdo a la nueva normativa para poder dar respuesta a solicitudes realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa. | Desconocimiento de la normativa en materia de Recursos Humanos.<br><br>Falta de un sistema de control que permita verificar los procesos que se realizan para mantener actualizados los expedientes. | Remitir documentación oficial a las diferentes Unidades Administrativas para acatar las nuevas disposiciones en materia de Recursos Humanos.<br><br>Elaborar un programa de trabajo que refleje las acciones de solventación y actualización en los expedientes. |

Al

S





| No. | No. A.C.  | Descripción de la Acción de Control   | Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento   | Propuesta de solución  |
|-----|-----------|---|--|--|
| 7   | 2026-29.1 | 1. 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. | Desconocimiento de la normativa aplicable en materia de disponibilidad presupuestaria.   | 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. |
|     | 2026-29.2 | 2. Verificar que los expedientes de adjudicación y erogación de gasto cumplan con lo establecido en los Lineamientos Internos.<br><br><b>Área y responsable:</b><br>Dirección Administrativa.         | Realizar procedimientos con oficio de autorización presupuestaria sin que se encuentren autorizados en el Sistema Integral de Administración Financiera. | Verificación de expedientes de adjudicación y erogación de gasto que cumpla con lo establecido en los lineamientos.  |

### c) 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. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Con la capacitación del lunes 23 de marzo de 2026, impartida por la Jefa de Departamento de Adjudicaciones Directa, adscrita a la Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones, se resolvieron las dudas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CI

5





- II. 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 Panteón, los arqueos diarios del cobro por servicios prestados, la difusión de los servicios y costo de estos conforme a la Ley de ingresos vigente, son acciones y mecanismos llevados a cabo 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 daño al erario del Gobierno del Estado.
- III. Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo. 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.
- IV. La Dirección General de Capital Humano tiene la atribución de otorgar el registro de autorización a los Manuales Administrativos (Organización, Procedimientos y Servicios al Público) de las Dependencias y Entidades, para ello, una de sus funciones principales es asesorar y darles acompañamiento para la elaboración o actualización de sus Manuales Administrativos. Por tanto, se han implementado acciones que han permitido dar atención y seguimiento al proceso de elaboración, revisión y análisis de los proyectos de Manuales, reflejando un avance global en el número de registros otorgados en el primer trimestre.
- V. Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública. La implementación de la acción de control *"Dar a conocer a los ejecutores del gasto los requisitos de integración de expedientes, para que los presenten de forma correcta"*, permite que los ejecutores del gasto integren correctamente los expedientes técnicos para adjudicación de obra y los presenten de forma correcta.
- VI. Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto. Se hace constar que las actividades programadas se han desarrollado conforme a la calendarización establecida, logrando el cumplimiento en tiempo y forma de la mayoría de las acciones previstas; no obstante, una de las actividades presenta un avance limitado debido a las restricciones derivadas de las políticas de racionalidad en materia de contratación de personal. Ante esta situación, se están explorando e implementando mecanismos alternativos que permitan

Cl

S





complementar y fortalecer dicha actividad, a fin de mitigar el impacto y dar continuidad al cumplimiento de los objetivos planteados.

- VII.** Dirección de Seguimiento a la Inversión. En el primer trimestre de 2026 se registraron avances en acciones de seguimiento, control y acompañamiento técnico a los Ejecutores de Gasto. Las actividades sin avance corresponden, en su mayoría, a acciones programadas para trimestres posteriores, conforme a la temporalidad de cada proceso.
- VIII.** Dirección de Apoyo Técnico y Legal. En conclusión, al cumplirse en su totalidad las acciones comprometidas para fortalecer el Sistema de Control Interno, nos dan la certeza de que el riesgo de emitir una resolución que otorgue la reducción o prescripción de un crédito fiscal de forma indebida, está ampliamente controlado.
- IX.** Dirección de Comercio Exterior. Se observa un avance significativo en la atención de las acciones de mejora comprometidas, reflejado en la implementación de mecanismos formales que fortalecen el control interno, la coordinación interinstitucional y el cumplimiento normativo. La emisión de acuerdos de confidencialidad y actas compromiso ha contribuido a salvaguardar la información de los contribuyentes y fomentar una cultura de responsabilidad en el manejo de datos sensibles; asimismo, la generación de tarjetas de investigación ha permitido sistematizar y documentar adecuadamente los hallazgos relacionados con posibles omisiones, mejorando la trazabilidad de las acciones. Por otra parte, el envío oportuno de expedientes mediante memorándums y dentro de los plazos establecidos evidencia una mejora en los procesos de comunicación entre áreas y en el cumplimiento de obligaciones con el SAT; en el mismo sentido, la notificación a los analistas responsables y el seguimiento puntual de los expedientes, incluyendo fechas de integración y plazos de conclusión, ha fortalecido el control y la eficiencia en la gestión de los procedimientos administrativos. Finalmente, la solicitud de estatus procesal a la Procuraduría Fiscal permite dar mayor seguimiento a los casos susceptibles de adjudicación, facilitando la toma de decisiones. En conjunto, estas acciones reflejan una mejora sustancial en la organización, supervisión y eficacia operativa, aunque es recomendable mantener un monitoreo constante para asegurar su continuidad y efectividad a largo plazo.





**X.** Dirección de Fiscalización. Como parte de las acciones de control del PTAR 2026, a fin de contener el riesgo *"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"* durante el primer trimestre se integró un equipo de trabajo, con el propósito de capacitar permanentemente al personal operativo. Durante el primer trimestre se impartió el curso denominado "Papeles de trabajo" de los actos de fiscalización, a 82 personas adscritas a esta Dirección esto es, con un alcance del 80% del personal, cuyo detalle se describe en el anexo denominado "Informe ejecutivo". Este curso representa el primero de 4 que se impartirán durante todo el ejercicio 2026, encaminados a solventar las incidencias que con mayor recurrencia observa la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal. Asimismo, se implementó y difundió un acervo digital con videos y presentaciones de temas afines a los procesos sustantivos, cuyas consultas se cuantificarán por subdirección.

**XI.** Dirección de Ingresos. Cada mes se lleva a cabo el registro de la recaudación por los ingresos tributarios que percibe el Estado. Para llevar a cabo lo anterior se recibe información de los bancos o establecimientos autorizados, en específico el número de referencia e importe a fin de compararlo con los sistemas que generaron la información para que se concilie el pago y con ello, se genere la información que identifica al contribuyente, los conceptos que pagó, el lugar y forma de pago, y de acuerdo a lo anterior acreditar el cumplimiento de la obligación fiscal o el registro del servicio que solicito.

En ocasiones los bancos o establecimientos autorizados para recibir pagos no mandan oportunamente la información o ésta es inconsistente o bien, se presentan fallas en los sistemas que impiden o retrasan el registro de los ingresos en tiempo y forma.

Por lo anterior, se propuso como acciones de control, el mandar de manera inmediata correo electrónico a bancos y lugares autorizados y en su caso a la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la SECIHTI o de Sistemas de la Subsecretaría de Ingresos, para pronta respuesta y solucionar las posibles faltas del archivo de operaciones, o errores en la estructura de información autorizada, así como para solicitar la verificación a los bancos y lugares autorizados que el resultado del proceso del archivo digital corresponda a los recursos acreditados

5  
G





en la cuenta bancaria y con esto obtener en tiempo y forma el reporte de la recaudación mensual.

En los meses de enero a marzo 2026 se enviaron 3 correos a bancos y lugares autorizados y 5 correos a las áreas informáticas a cargo de los sistemas.

La recaudación de los ingresos en el mes de enero de 2026 fue de \$1,439'826,260.88, la de febrero de \$1,092'340,455.25 y la de marzo de \$1,492'957,857.50.

Por lo anterior, el proceso Conciliación de los pagos por ingresos tributarios se cumplió totalmente en el periodo que se reporta (enero, febrero y marzo 2026), ya que se obtuvo el reporte mensual de la recaudación.

- XII.** En el presente trimestre, se logró implementar 4 de las 18 acciones de control previstas para la mitigación de riesgos. Dichas acciones representaron avances significativos en el fortalecimiento de los procesos internos. En primer lugar, se logró la difusión de la normatividad de Registro de Créditos Fiscales a las Autoridades Estatales, por lo que se espera que los créditos fiscales sean remitidos de manera oportuna y adecuada a esta Dirección de Recaudación. En segundo lugar, se realizó la primera reunión del año con el objetivo de mantener actualizado al personal con actividad en campo (notificaciones) y reforzar los conocimientos en materia al personal administrativo. Asimismo, se realizó la capacitación de notificadores, fortaleciendo su desempeño mediante una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus actividades. Finalmente, la emisión de lineamientos para el control de los expedientes de créditos fiscales permitió reducir el riesgo de extravío y optimizar el proceso de préstamo de los mismos. En conjunto, estas acciones sientan bases importantes para la reducción de riesgos en los procesos operativos.

Por otra parte, se continúa trabajando en la implementación de las 14 acciones de control restantes, mismas que serán reportadas en los subsecuentes trimestres.

- XIII.** Dirección Administrativa. Derivado de que dos de los riesgos son nuevos y las acciones de control en los tres riesgos se están implementando y actualizando, el personal responsable trabaja en mantener control en los procesos y se logren avances significativos en la mitigación de los riesgos.





- XIV.** Procuraduría Fiscal. Se implementa un registro de contestaciones de demanda de nulidad superiores a 50 millones; así como la capacitación al personal adscrito al Departamento de las Direcciones de Asuntos Fiscales Consultivos y Litigiosos de la Procuraduría Fiscal de esta Secretaría y la elaboración de un manual para cuando se susciten imprevistos en el traslado de la contestación de demandas a los órganos jurisdiccionales.
- XV.** Dirección de Contabilidad. Cursos de capacitación para poder generar y revisar la información con la que se integran los Estados Financieros Contables, Presupuestales y los de Ley de Disciplina Financiera.
- XVI.** Dirección de Tesorería. Durante el primer trimestre del ejercicio 2026, la Dirección de Tesorería ha mantenido un avance sostenido en la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR, enfocándose primordialmente en la mitigación de riesgos operativos y normativos.

Se destaca el fortalecimiento de la supervisión en las diversas Subdirecciones, logrando una trazabilidad efectiva mediante el seguimiento documental (oficios y correos electrónicos) para asegurar que los ejecutores de gasto cumplan oportunamente con la emisión de CFDI. Asimismo, se garantiza la integridad financiera al verificar que la dispersión de pagos se realice estrictamente mediante CLC's autorizadas en el SIAF.

Finalmente, la operatividad administrativa se ha visto robustecida por el control diario y sistemático de la documentación recibida, lo que asegura el debido resguardo de garantías y títulos de crédito, así como la depuración eficiente de ejercicios fiscales anteriores. Estas acciones, en su conjunto, contribuyen significativamente a consolidar el Sistema de Control Interno y a garantizar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigentes.

- XVII.** Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. Se informa que, al cierre del primer trimestre del ejercicio fiscal 2026, las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) han sentado las bases para la implementación de acciones orientadas a la mitigación de riesgos, particularmente mediante la definición de calendarios de capacitación en materia catastral, lo que permite establecer una ruta estructurada para el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal. Asimismo, se ha iniciado la implementación de capacitaciones en materia registral, tales como "Criterios

Ca

8



Registrales 2026” y “Ley de Ingresos”, las cuales contribuyen a la estandarización de criterios, la correcta aplicación normativa y la reducción de errores en los procesos sustantivos.

De igual forma, se llevaron a cabo acciones de supervisión en Oficinas Registrales, lo que permite identificar áreas de oportunidad, fortalecer los mecanismos de control operativo y prevenir posibles variaciones en la ejecución de los procesos registrales. Estas actividades, en conjunto con las capacitaciones y evaluaciones del personal, constituyen herramientas clave para la medición objetiva de resultados y la mejora continua.

Es importante señalar que algunas acciones de control, particularmente aquellas relacionadas con la medición mediante indicadores y evaluaciones del personal, comenzarán a reportar avances a partir del siguiente trimestre, lo que permitirá contar con información más robusta para la toma de decisiones y el seguimiento de riesgos institucionales.

En términos generales, las acciones emprendidas durante el presente trimestre aportan valor agregado al Sistema de Control Interno al fortalecer un enfoque preventivo basado en la capacitación, supervisión y planeación estratégica, contribuyendo a la mitigación de riesgos operativos y al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios registrales y catastrales. Asimismo, se refrenda el compromiso institucional de dar continuidad a las acciones programadas, y avanzar en las acciones de control programadas para iniciar a partir del segundo trimestre.

Por lo antes expuesto, referente a los Avances Reportados por las Unidades Administrativas correspondientes al PTAR con corte al Primer Trimestre del ejercicio fiscal 2026, se informa que las 94 acciones de control relacionadas con los 35 Riesgos, presentan el siguiente avance:

- 8 (ocho) se encuentran en un rango de cumplimiento del 100%.
- 0 (cero) se encuentran en un rango de cumplimiento entre 81% y 99%.
- 1 (una) se encuentra en un rango de cumplimiento entre 51% y 80%.
- 61 (sesenta y uno) se encuentran en un rango de cumplimiento menor al 50%.
- 24 (veinticuatro) no han iniciado y se encuentran al 0%.





Lo que representa un avance general promedio del 26.8%.

Finalmente, se anexan al presente en medio magnético, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2026 (PTAR) al Primer Trimestre del ejercicio fiscal 2026, así como las evidencias que acreditan los avances reportados.

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 23 de abril de 2026**

**ATENTAMENTE**

**Elaboró**

**Sandra Beatriz Cruz Santibáñez**  
Encargada de Despacho de la Dirección  
de Desarrollo Institucional y Cumplimiento  
y Enlace de Administración de Riesgos

**Autorizó**

**Carlos Enrique Trinidad Cruz**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Desarrollo Institucional y Coordinador de  
Control Interno del COCODI

