



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

**POR AMOR A
PUEBLA**



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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO TRIMESTRE

2026



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
--------------------------	----------

EJERCICIO 2026	4
-----------------------------	----------

a) RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS.....	4
b) PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS	19
c) CONCLUSIONES GENERALES.....	22

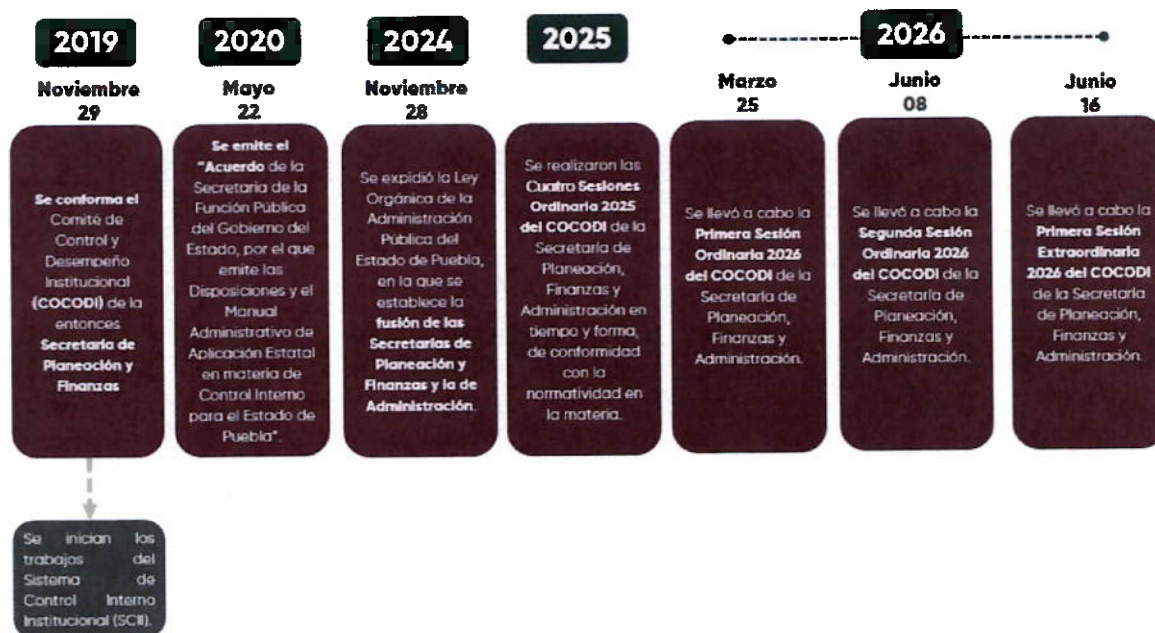




En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo II, numeral 28 del “Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla”, publicado 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 Segundo 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
94	95





Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de A.C.	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO	95	8	8.5%	62	24
SEGUNDO		23	24.2%	68	4
Acumulado al Segundo		23	24.2%	68	4
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</u> Acumulado menor al 50%
58

A.C. con <u>Avance</u> Acumulado entre 51% y 80%
8

A.C. con <u>Avance</u> Acumulado entre 81% y 99%
2

Cd

8





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</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
1	2026-1.3	Evaluación de la documentación que integra el expediente de Adjudicación Directa. Área y responsable: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	30/11/2026	50%
2	2026-2.2	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". Área y responsable: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	14/12/2026	50%
3	2026-3.1	Revisar y mantener actualizados los manuales cuando exista una reforma a la normatividad vigente. Área y responsable: Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.	30/12/2026	90%
4	2026-4.1	1. Realizar la revisión y análisis de los Lineamientos vigentes para la elaboración del proyecto con las actualizaciones correspondientes. 2. Presentar el proyecto al área jurídica para revisión, validación y posterior firma de la persona Titular de la Secretaría. 3. Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de los Lineamientos. Área y responsable: Dirección General de Capital Humano.	30/06/2026	25%
5	2026-4.2	1. Realizar la revisión y análisis de las Guías vigentes para la elaboración del	30/06/2026	25%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
		proyecto con las actualizaciones correspondientes. 2. Presentar los proyectos al área jurídica para revisión, validación y posterior firma de la persona Titular de la Secretaría. 3. Realizar la publicación en medios oficiales y difusión de las Guías. Área y responsable: Dirección General de Capital Humano.		
6	2026-4.3	1. Proporcionar asesorías técnicas a los enlaces de las Dependencias y Entidades. 2. Brindar capacitaciones al personal de las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales Administrativos. 3. Realizar mesas de trabajo con los enlaces y personal de las Dependencias y Entidades para la solventación de dudas y observaciones. Área y responsable: Dirección General de Capital Humano.	31/12/2026	50%
7	2026-4.4	Enviar correos electrónicos u oficios de seguimiento a las Dependencias y Entidades, respecto al avance de sus proyectos de Manuales Administrativos. Área y responsable: Dirección General de Capital Humano.	31/12/2026	50%
8	2026-5.1	Capacitar a los analistas en cuanto a la normativa aplicable en la revisión de expedientes correspondientes a los procedimientos de adjudicación de forma correcta. Área y responsable: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	31/12/2026	60%

g

CH



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
9	2026-5.2	Verificar que los procedimientos de revisión se encuentran actualizados y son eficientes. Área y responsable: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	31/12/2026	50%
10	2026-6.1	Realizar talleres para que los analistas estén actualizados en la normativa aplicable en la elaboración de bases de licitación y convocatoria. Área y responsable: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	31/12/2026	60%
11	2026-6.2	Reforzar la revisión de las bases de licitación y convocatoria previa a su publicación de conformidad con la normatividad aplicable. Área y responsable: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	31/12/2026	50%
12	2026-6.3	Solicitar que los ejecutores del gasto presenten su suficiencia presupuestal para procedimiento de adjudicación. Área y responsable: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	31/12/2026	50%
13	2026-7.1	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 personal instrumente mejoras que optimicen los procesos gubernamentales. Área y responsable: Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	31/12/2026	50%

CH

5





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
14	2026-7.2	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. Área y responsable: Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	31/12/2026	50%
15	2026-8.1	Establecer mecanismos para la profesionalización tanto interna como externa sobre la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, de los Programas Presupuestarios del Gasto Programable. Área y responsable: Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	31/12/2026	50%
16	2026-8.2	Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación del personal adicional requerido para el desarrollo de la plataforma SISMIR. Área y responsable: Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	31/12/2026	75%
17	2026-8.3	Establecer procedimientos de validación de la MIR que aseguren que información sea relevante y confiable, para la toma de decisiones. Área y responsable: Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.	31/12/2026	50%
18	2026-9.2	Emitir semáforo de cambios en cartera por Ejecutor de Gasto. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Reportado
19	2026-10.1	Solicitar registro en Banco de Proyectos y presentación de ETS. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
20	2026-10.2	Realizar reuniones de seguimiento con los Ejecutores de Gasto para conciliar avances y resolver incidencias relacionadas con la autorización de los recursos. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
21	2026-10.4	Elaborar reportes de seguimiento a la autorización de recursos (trimestral). Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
22	2026-11.2	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. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
23	2026-11.3	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. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	75%
24	2026-12.1	Notificar a los Ejecutores de Gasto los plazos, criterios y procedimientos aplicables para el reporte de información en el SRFT. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	75%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
25	2026-12.2	Revisar la información capturada en el SRFT y emitir las observaciones correspondientes para su corrección o en su caso realizar la validación. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
26	2026-12.3	Difundir entre los Ejecutores de Gasto los comunicados emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), relacionados con los periodos extraordinarios de captura, los avances de captura y el analítico de avance. Área y responsable: Dirección de Seguimiento a la Inversión.	31/12/2026	50%
27	2026-13.1	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. Área y responsable: Dirección de Apoyo Técnico y Legal.	15/12/2026	50%
28	2026-13.2	Revisar el expediente de la reducción o prescripción del crédito fiscal por parte de la Directora de Apoyo Técnico y Legal. Área y responsable: Dirección de Apoyo Técnico y Legal.	15/12/2026	50%
29	2026-14.1	Emitir acuerdos de confidencialidad para todo el personal, así como actas compromiso con el fin de salvaguardar la información de los contribuyentes. Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.	31/12/2026	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
30	2026-14.2	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, Inteligencia Aduanera y Programación. Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.	31/12/2026	50%
31	2026-15.1	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. Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.	31/12/2026	50%
32	2026-15.2	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). Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.	31/12/2026	50%
33	2026-15.3	Enviar memorándum de la Dirección de Comercio Exterior para la Dirección de Asuntos Litigiosos de la Procuraduría	31/12/2026	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> 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. Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.		
34	2026-16.1	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). Área y responsable: Dirección de Fiscalización.	31/12/2026	50%
35	2026-16.3	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. Área y responsable: Dirección de Fiscalización.	31/12/2026	50%
36	2026-17.1	Solicitar por correo electrónico que el banco o establecimiento autorizados ponga a disposición el archivo de operaciones. Área y responsable: Dirección de Ingresos.	31/12/2026	50%
37	2026-17.2	Solicitar información a los bancos o establecimientos autorizados por correo	31/12/2026	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
		electrónico con la estructura del archivo definido y autorizado. Área y responsable: Dirección de Ingresos.		
38	2026-17.3	Solicitar la verificación del archivo y su actualización a los bancos o establecimientos autorizados. Área y responsable: Dirección de Ingresos.	31/12/2026	50%
39	2026-20.2	Programar reuniones trimestrales (4) con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad y resolverlas a la brevedad. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	50%
40	2026-20.3	Capacitar a los notificadores con la finalidad de reafirmar los conocimientos adquiridos para el debido proceso de la notificación para un mejor desempeño laboral. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	50%
41	2026-21.1	Dar a conocer los Lineamientos del Departamento de Bóveda de Control de Créditos Fiscales. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	50%
42	2026-21.2	Capacitar al personal de nuevo ingreso para el préstamo y control de expedientes de créditos fiscales. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	50%
43	2026-21.3	Llevar a cabo un control de los analistas sobre el uso del préstamo de expedientes de créditos fiscales. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	50%





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
44	2026-23.1	Asignación y aceptación del decreto de suspensión por la interposición de medios de defensa a través de firma autógrafa por parte del personal. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	75%
45	2026-23.2	Actualizar el seguimiento y atención otorgada a las sentencias favorables al fisco, emitidas en los medios de defensa. Área y responsable: Dirección de Recaudación.	15/12/2026	75%
46	2026-24.2	Evaluar al personal en temas de análisis, recepción y validación documental y técnica de todos los trámites y servicios en la Dirección de Catastro, derivado de las capacitaciones. Área y responsable: Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	30/11/2026	90%
47	2026-25.2	Aplicar revisión y validación cruzada de los asientos registrales antes de su autorización mediante un protocolo estandarizado y registro. Área y responsable: Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	31/12/2026	50%
48	2026-27.1	Realizar procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las leyes vigentes y aplicables. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	50%
49	2026-27.2	Dar acompañamiento a las diferentes áreas para tener claridad en los procesos de adquisiciones. Área y responsable:	31/12/2026	50%



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
		Dirección Administrativa.		
50	202-27.3	Desarrollo de un sistema que permita dar seguimiento claro al estatus que guardan los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	50%
51	2026-28.1	Verificar que la normatividad en materia de Recursos Humanos se aplique adecuadamente. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	50%
52	2026-28.2	Mantener actualizados los expedientes de personal de acuerdo a la nueva normativa para poder dar respuesta a solicitudes realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	50%
53	2026-29.1	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. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	45%
54	2026-29.2	Verificar que los expedientes de adjudicación y erogación de gasto cumplan con lo establecido en los Lineamientos Internos. Área y responsable: Dirección Administrativa.	31/12/2026	25%

CS





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
55	2026-30.1	Mantener actualizado el Registro de Calendarización de Contestaciones de Demandas de Nulidad Federales. Área y responsable: Procuraduría Fiscal.	15/12/2026	50%
56	2026-30.2	Capacitar trimestrales al personal para mantenerlo actualizado. Área y responsable: Procuraduría Fiscal.	15/12/2026	50%
57	2026-30.3	Elaborar un Manual de Procedimientos relacionado con el traslado de la presentación de las contestaciones de demandas a los órganos jurisdiccionales. Área y responsable: Procuraduría Fiscal.	15/12/2026	75%
58	2026-31.1	Capacitar recurrentemente al personal de la Dirección de Contabilidad. Área y responsable: Dirección de Contabilidad.	31/12/2026	50%
59	2026-32.1	Envío de correos electrónicos, oficios y realización de llamadas telefónicas a los ejecutores del gasto para la emisión de CFDI. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
60	2026-32.2	Envío de correos electrónicos, a los ejecutores del gasto para la cancelación de CFDI. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
61	2026-33.1	Realizar las inversiones financieras diarias de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos en materia de inversiones financieras de las disponibilidades financieras	31/12/2026	50%



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
		administradas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. Área y responsable: Dirección de Tesorería.		
62	2026-34.1	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. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
63	2026-34.2	Verificar que las cuentas bancarias que se configuran en el SIAF a través de la matriz de cuenta origen para que los pagos que se ejecuten en el sistema, vayan ligados a la cuenta bancaria origen correcta. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
64	2026-34.3	Ejecutar solamente las CLCS autorizadas en el SIAF, evitando que se puedan realizar transferencias inusuales y no autorizadas. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
65	2026-35.1	Mantener el resguardo diario en la bóveda de forma sistemática. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%

CL 6





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance <u>Acumulado</u> al Trimestre Reportado
66	2026-35.2	Continuar con el registro en la base de datos de forma diaria. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
67	2026-35.3	Dar seguimiento y atención a la correspondencia turnada a la Subdirección de Fideicomisos. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	31/12/2026	50%
68	2026-36.1	Ejecutar el programa de adjudicación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera que tenga en resguardo en el Recinto Fiscal, a efecto de tener una mejora continua en el control de inventarios, resguardo y evitar el acumulamiento innecesario de los bienes embargados, para lo cual deberá realizar el informe bimestral de bienes adjudicados y percepción vía incentivos de los vehículos y mercancía de procedencia extranjera adjudicada. Área y responsable: Dirección de Comercio Exterior.	31/12/2026	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	2026-1.3	Evaluación de la documentación que integra el expediente de Adjudicación Directa. Área y responsable: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	La Dependencia o Entidad se demora en la integración de sus expedientes de Adjudicación Directa.	Se implementó un documento denominado "Reporte de evaluación" que contendrán los procedimientos de Adjudicación Directa.
2	2026-2	Que el sistema informático fuera obsoleto e impidiera tener acceso a la información histórica de los archivos del Panteón Memorial la Piedad. Área y responsable: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	Se está en espera que el área de Soluciones Tecnológicas realice el sistema.	Mesas de trabajo con el área de Sistemas, en caso necesario aportar mayores datos.
3	2026-4	1. Proporcionar asesorías técnicas a los enlaces de las Dependencias y Entidades. 2. Brindar capacitaciones al personal de las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales Administrativos. Área y responsable: Dirección General de Capital Humano.	Rotación del personal y cambios constantes de enlaces para la elaboración de los Manuales, lo que provoca retraso en la solventación de observaciones y avance en sus proyectos.	Hacer de conocimiento a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia o Entidad, el estatus de los proyectos para que en el ámbito de su competencia puedan intervenir para agilizar el avance.
4	2026-8.2	Gestionar formalmente ante la Dirección Administrativa los trámites necesarios para contratar el personal adicional requerido para el desarrollo de la plataforma SISMIIR. Área y responsable: 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 SISMIIR, lo que limita temporalmente el avance de la actividad.	Se continúa gestionando la contratación del personal para el desarrollo a la plataforma SISMIIR.
5	2026-34.1	Realizar pagos a través de cuentas por liquidar	Se anexa la ruta de consulta en el Sistema Integral de	Por el volumen de información se



No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
		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. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	Administración Financiera (SIAF). Reporte de CLCS con estatus pagado. Módulo Tesorería MTR Operaciones y Consultas Consultas y Reportes Cuentas por Liquidar Listado de CLC 2026>PAGADO>01/04/2026 >29/06/2026	entrega la dirección para su consulta virtual.
6	2026-34.2	Verificar que las cuentas bancarias que se configuran en el SIAF a través de la matriz de cuenta origen para que los pagos que se ejecuten en el sistema, vayan ligados a la cuenta bancaria origen correcta. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	Se anexa la ruta de consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF). Reporte de CLCS con estatus pagado. Módulo Tesorería MTR Operaciones y Consultas Consultas y Reportes Cuentas por Liquidar Listado de CLC 2026>PAGADO>01/04/2026 >29/06/2026	Por el volumen de información se entrega la dirección para su consulta virtual.
7	2026-34.3	Ejecutar solamente las CLCS autorizadas en el SIAF, evitando que se puedan realizar transferencias inusuales y no autorizadas. Área y responsable: Dirección de Tesorería.	Se anexa la ruta de consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF). Reporte de CLCS con estatus pagado. Módulo Tesorería MTR Operaciones y Consultas Consultas y Reportes Cuentas por Liquidar Listado de CLC	Por el volumen de información se entrega la dirección para su consulta virtual.

Al 5





No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
			2026>PAGADO>01/04/2026 >29/06/2026	

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 implementación del documento denominado "Reporte de evaluación", se pretende facilitar y agilizar la revisión de la documentación legal, técnica y económica de los proveedores presentada por la Dependencia o Entidad contratante con el objetivo de emitir el fallo en tiempo y forma.

Asimismo, se generó un reporte acumulativo que contiene la información de los expedientes de Adjudicación Directa, como medio de control.

- II. Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles. Las continuas mesas de trabajo realizadas entre el personal de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación y la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, han permitido retroalimentar los elementos necesarios para la creación del sistema informático requerido en el panteón memorial la piedad.
- III. 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.
- IV. La Dirección General de Capital Humano. Se 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 para la actualización de los lineamientos y guías para la elaboración, actualización, diseño y homologación de manuales administrativos, por lo que se





encuentra en el proceso de la contratación de servicios de consultoría, mismas 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 segundo trimestre.

- V.** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública. Se continúan implementando las acciones de control para los procesos de la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.
- 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 las acciones previstas.
- VII.** Dirección de Seguimiento a la Inversión. En el segundo 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. 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



Handwritten signature/initials



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 segundo trimestre se impartió el curso denominado "Papeles de trabajo 2", a 85 personas adscritas a esta Dirección esto es, cuyo detalle se describe en el anexo denominado "Informe final de resultados de evaluación y capacitación". Asimismo, se integró un grupo de trabajo, con el propósito de analizar los resultados de la revisión efectuada a los expedientes. Finalmente se solicitó la difusión del acervo digital, el cual contiene material de capacitación encaminado a solventar las incidencias que con mayor recurrencia observa la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, cuyas consultas se reportan por Subdirección en el anexo "Gráficas acervo digital".
- XI.** Dirección de Ingresos. Cada mes se lleva a cabo el registro de la recaudación por los ingresos tributarios que percibe el Estado. Para realizar 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 solicitó.

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

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

La recaudación de los ingresos en el mes de abril de 2026 fue de \$ 901'488,148.33, la de mayo de \$856'646,643.50 y la de junio de \$ 907'024,338.13.

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

XII. Dirección de Recaudación. En conclusión, durante el presente trimestre se registraron avances significativos en la ejecución de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, logrando acreditar el cumplimiento de 9 de las 18 acciones programadas. Asimismo, 7 acciones se encuentran en proceso de implementación conforme a la programación establecida y, respecto de las 2 acciones restantes, se continúa trabajando en su ejecución para contribuir al cumplimiento de los objetivos y al fortalecimiento de la administración de riesgos institucional. Los avances correspondientes serán informados en el próximo informe trimestral.

XIII. Dirección Administrativa. Al cierre de este segundo trimestre, se registra un avance global acumulado del 58% respecto a la meta anual programada sin presentar contratiempos. Las acciones aportan valor al consolidar la mitigación oportuna de los riesgos institucionales. Este progreso constante ha permitido subsanar debilidades de manera preventiva y fortalecer integralmente el Sistema de Control Interno Institucional.

XIV. Procuraduría Fiscal. Se implementa un registro de contestaciones de demanda de nulidad superiores a 50 millones.

Se implementa la capacitación al personal adscrito a las Direcciones de Asuntos Fiscales Consultivos y Litigiosos de la Procuraduría Fiscal de esta Secretaría, y se realizó una evaluación.

Se elaboró el borrador del manual para cuando se susciten imprevistos en el traslado de la contestación de demandas a los órganos jurisdiccionales.

CD

5





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 segundo 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 segundo trimestre del ejercicio fiscal 2026, las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) se continúa con las bases para la implementación de acciones orientadas a la mitigación de riesgos, particularmente mediante las capacitaciones de la Dirección de Catastro: "Optimización de procesos en la emisión de cédulas catastrales y planos topográficas", "Interpretación documental aplicada a la integración cartográfica", "Análisis y validación técnica-documental para su interpretación en la cartografía en las delegaciones catastrales" y "Formación jurídica en la función catastral", lo que permite establecer bases para el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal. Asimismo, se ha iniciado la implementación de capacitaciones en materia registral, tales como "Guía de Calificación Registral", "Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial", "Criterios Registrales Actualizados", "Traslados de Partida", las cuales contribuyen a la estandarización de criterios, la correcta aplicación normativa y la reducción de errores en los procesos sustantivos. Es importante mencionar que de parte de la Dirección de Registro Público se han realizado 2 capacitaciones adicionales para seguir con la mejora continua del proceso de capacitación que tienen mes con mes.



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 se reportan las mediciones de los indicadores y también las evaluaciones del personal de sus capacitaciones, lo que permite 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 seguir con la mejora continua en los siguientes semestres.

Por lo antes expuesto, referente a los Avances Reportados por las Unidades Administrativas correspondientes al PTAR con corte al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2026, se informa que las 95 acciones de control relacionadas con los 36 Riesgos, presentan el siguiente avance:

- 23 (Veintitrés) se encuentran en un rango de cumplimiento del 100%.
- 2 (dos) se encuentran en un rango de cumplimiento entre 81% y 99%.
- 8 (ocho) se encuentran en un rango de cumplimiento entre 51% y 80%.
- 58 (cincuenta y ocho) se encuentran en un rango de cumplimiento menor al 50%.
- 4 (cuatro) no han iniciado y se encuentran al 0%.

Lo que representa un avance general promedio del 61.8%.

Cabe hacer mención que de las 4 acciones de control no iniciadas; 2 acciones están programadas para iniciarse en el tercer trimestre de este ejercicio fiscal.





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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 20 de julio 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.

