

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación		
2024_01	Elaborar y proponer a su superior jerárquico los planes, programas de estudio de formación inicial y continua, mismos que tendrán que estar alineados con los Programas Integrales de Capacitación del Programa Rector de Profesionalización y la normatividad aplicable que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado.	Programa Anual de Capacitación ejecutado de manera insatisfactoria	1.1	Rotación de las personas servidoras públicas que participan en la ejecución del Programa Anual de Capacitación.	8	8	I	Reducir el Riesgo	Realizar una capacitación a las personas servidoras públicas de la Academia.	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	Rector de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	15/01/2024	30/03/2024	Lista de Asistencia Evidencia fotográfica Constancias		
			1.2	Falta de coordinación entre las instituciones y unidades administrativas que intervienen en el proceso de capacitación, para identificar y notificar tiempos de programación y ejecución de los cursos y capacitaciones.					Publicación de oferta académica en la página oficial del Consejo.			15/01/2024	30/04/2024	Publicación de página del Consejo		
			1.3	Inasistencia de los elementos de seguridad pública a los procesos de capacitación.					Notificación vía correo de publicación de oferta Académica a instituciones que participan.			15/01/2024	30/04/2024	Evidencia de correos enviados a instituciones participantes		
				Elaborar proceso para contratación de servicio Académico.					15/01/2024			30/04/2024	Proceso para contratación de servicio académico			
								Emitir oficios dirigidos a los Ayuntamientos que participan en el proceso informando de los obligaciones y responsabilidades en el cumplimiento de meta de cursos.	Dirección Académica	Dirección Académica/Dirección de Enlace Interinstitucional	15/01/2024	30/06/2024	Oficio dirigido a ayuntamientos participantes			
2024_02	Instruir se tramite ante las autoridades competentes, los títulos profesionales y grados académicos para los alumnos egresados.	Certificados emitidos fuera del tiempo establecido	2.1	Retraso en la captura y registro de pagos	9	9	I	Reducir el Riesgo	Elaborar un proceso para la emisión de certificados de bachillerato.	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	Rector de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	15/01/2024	31/03/2024	Diagrama del Proceso		
				Solicitud a la Dirección de Administración y finanzas para operar el proceso de emisión de certificados de bachillerato.					Dirección de Bachillerato					Dirección de Bachillerato	Oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas	
2024_03	Dirigir, coordinar y verificar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Academia	Infraestructura deteriorada por falta de mantenimientos preventivos y correctivos.	3.1	Falta de diagnóstico de estatus del inmueble	5	8	II	Reducir el riesgo	Generar un diagnóstico del estatus del inmueble que ocupa la Academia y su equipamiento.	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	Rector de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	15/01/2024	30/06/2024	Diagnóstico del estatus del inmueble que ocupa la Academia y su equipamiento.		
			3.2	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo					Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo					01/07/2024	30/09/2024	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
			3.3	Insumos o materiales para mantenimientos insuficientes					Realizar la gestión de insumos materiales para llevar a cabo el plan de mantenimiento.					Dirección Operativa	Dirección Operativa	01/07/2024
2024_04	Proponer a su superior jerárquico la designación y remoción del personal docente e instructores	Pago a docentes realizado fuera de tiempo	4.1	Atraso en la formalización de Contratos de docentes	8	8	I	Reducir el Riesgo	Elaborar un proceso para la emisión de contratos a docentes	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	Rector de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	15/01/2024	31/06/2024	Diagrama del proceso		
				Oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos					15/01/2024					31/06/2024	Oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	
			4.2	Retraso en la solicitud de pago generado por la Academia a la Dirección de Administración de Finanzas					Elaborar un proceso para pago a Docentes.					15/01/2024	31/06/2024	Diagrama del Proceso
				Solicitud de autorización dirigida a la Dirección de Administración y finanzas para operar el proceso.					Dirección Académica					Dirección Operativa	15/01/2024	31/06/2024
2024_05	Coordinar la programación de la realización de las evaluaciones de control de confianza, toxicológicas y, en su caso, de portación de armas de fuego	Evaluaciones de control de confianza concertadas con recursos federales (FASP-FOFISP) con una asignación inexacta a las necesidades de cada Corporación de Seguridad Pública.	5.1	Inasistencia por parte de los elementos aspirantes y/o adscritos a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal, Estatales y de Instituciones de Procuración de Justicia.	7	4	IV	Reducir el riesgo	Actualizar el directorio de enlaces municipales de manera semestral.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Director del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/07/2024	15/12/2024	Reporte a dirección general con el avance al directorio general.		
									Notificar a las instituciones municipales la programación de evaluaciones, con cinco días de anticipación a la fecha programada.					Reporte general que refleja el porcentaje de cumplimiento en la notificación y seguimiento a evaluaciones de control de confianza.		
			5.2	Falta de seguimiento a las notificaciones y procesos de baja de los elementos adscritos a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal, así como de instituciones de Procuración de Justicia.					Generar un informe mensual de avance y cumplimiento del cronograma de evaluaciones FASP y FOFISP.					01/03/2024	31/12/2024	Reporte mensual
									Realizar las adecuaciones de las metas programadas de acuerdo con las necesidades de las dependencias públicas					01/07/2024	31/12/2024	Memorando de notificación a la DAJN para modificación de convenios Memorando de reprogramación de evaluaciones de control de confianza

Handwritten marks: a blue checkmark and the number '29'.

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2024_06	Dirigir técnica y administrativamente el Centro de Evaluación (C3) con apego a las políticas, criterios y procedimientos de evaluación que determine el Secretario Ejecutivo y las normas de carácter técnico que emitan las autoridades competentes.	Resultados de control de confianza emitidos de manera extemporánea.	6.1	Retraso en el proceso de entrega de reportes por las áreas técnicas al área de Integración	6	4	IV	Evitar el riesgo	Enviar correos electrónicos a las áreas técnicas y direcciones de sede para conocer el estatus de entrega de los reportes.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Director del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	02/03/2024	30/10/2024	Correos electrónicos
			6.2	Retraso de entrega de conformidad a la capacidad de integración en Sede Tehuacán					Generar un informe a la Dirección General que refleje el avance y cumplimiento de la emisión de los resultados de control de confianza.			02/03/2024	30/10/2024	Reporte general que refleje el estatus de emisión de resultados de las evaluaciones de control de confianza
			6.3	Retraso de entrega de conformidad a la capacidad de integración en Sede Huauchinango					Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas el soporte documental y el fundamento jurídico de la importancia de contar con la prestación de los servicios requeridos en tiempo y forma.			01/03/2024	30/06/2024	Oficio de solicitud al CNCA de los laboratorios acreditados para la prestación del servicio. Memorando de solicitud de contratación de servicio toxicológico confirmatorio.
			6.4	Retraso en la formalización de contratos para los servicios de confirmatorios toxicológicos.					Generar mesas de trabajo con la Dirección de Administración y Finanzas para el seguimiento del proceso de contratación del servicio de estudios confirmatorios toxicológicos			01/03/2024	30/06/2024	Minuta de trabajo
2024_07	Garantizar que se brinden los servicios por las unidades del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a la ciudadanía de acuerdo a las disposiciones correspondientes.	Servicios brindados a la ciudadanía desapegados de las disposiciones legales y normativas de ética y conducta.	7.1	El personal del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, desconoce las disposiciones legales y normativas de ética y conducta.	6	8	I	Reducir el riesgo	Elaboración de un Programa de acciones de sensibilización sobre las disposiciones legales y normativas de ética y conducta para el personal del Centro Estatal.	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	01/01/2024	31/03/2024	Programa de acciones de sensibilización sobre las disposiciones legales y normativas de ética y conducta para el personal del CEPSVD.
			7.2	Falta de medios para recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía sobre los servicios brindados por el personal del Centro Estatal.					Ejecución del Programa de acciones de sensibilización sobre las disposiciones legales y normativas de ética y conducta para el personal del Centro Estatal.			01/04/2024	30/06/2024	Informe de resultados de la ejecución del programa de acciones de sensibilización.
									Creación e implementación de lineamientos internos para la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía sobre los servicios brindados por el personal del Centro Estatal.			01/07/2024	31/10/2024	Informe de resultado de la creación e implementación de lineamientos internos para la recepción de quejas y denuncias, autorizados por la persona titular del área.
2024_08	Cumplir, dar seguimiento y evaluación de las metas y recursos convenidos.	Requisiciones de bienes y/o servicios presentadas sin cumplir los criterios normativos.	8.1	El personal no tiene los conocimientos necesarios para la integración, seguimiento y atención de una requisición de bienes y/o servicios	8	8	I	Evitar el riesgo	Diseño de una guía interna para la elaboración y presentación de requisiciones de servicios y/o bienes	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	01/04/2024	30/06/2024	Guía interna para la elaboración Presentación de requisiciones de servicios y/o adquisiciones de bienes para dar seguimiento y atención formalizado por el titular del área.
2024_09	Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo Estatal y la implementación de mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivo.	Resguardo de bienes muebles del CECSNSP desactualizados	9.1	No se involucra a las unidades administrativas del CECSNSP en los procesos administrativos de resguardos de bienes materiales	9	9	I	Reducir el riesgo	Solicitar a las unidades administrativas del CECSNSP un enlace de recursos materiales	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	15/01/2024	15/12/2024	Memorando de solicitud de designación de enlaces
			9.2	Los formatos para resguardo de vehículos no son requisitados correctamente					Notificar las fechas de actualización de inventarios			15/01/2024	15/12/2024	Memorando circular de notificación
									Actualización semestral de resguardos de bienes muebles del CECSNSP			15/07/2024	15/12/2024	Resguardos actualizados
2024_10	Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo Estatal y la implementación de mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivo.	Bienes muebles e inmuebles operando con servicios de mantenimiento insuficientes	10.1	La operatividad de las áreas del CECSNSP impide realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles oportunamente.	7	7	I	Reducir el riesgo	Atender a las solicitudes de mantenimiento realizadas por las unidades administrativas del CECSNSP, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	15/01/2024	15/12/2024	Memorandos de notificación de los servicios de mantenimiento/Hojas de servicio

Handwritten marks: a blue checkmark and the number '2'.

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2024_11	Autorizar previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la adquisición de bienes y contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas del Consejo Estatal, de acuerdo a los lineamientos aplicables y la disponibilidad presupuestal;	Procedimientos de adjudicación realizados sin los requisitos establecidos en la normatividad	11.1	Rotación constante del personal del departamento de adquisiciones	9	7	I	Reducir el riesgo	Capacitar al personal encargado de realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	15/01/2024	15/06/2024	Reportes de Capacitación y/o constancias
			11.2	Desconocimiento de la normatividad aplicable a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios					Formalizar a través de memorando o circular los requisitos que deben contener los expedientes unitarios			15/01/2024	15/06/2024	Memorando de notificación
									Realizar mesas de trabajo con Secretario Ejecutivo del CECSNSP a través de la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos para contar con retroalimentación respecto del proceso de integración de expedientes.			15/01/2024	15/12/2024	Minutas de trabajo
2024_12	Autorizar previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la adquisición de bienes y contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas del Consejo Estatal, de acuerdo a los lineamientos aplicables y la disponibilidad presupuestal;	Adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios realizados al término del ejercicio fiscal en curso	12.1	No se definen prioridades en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios	9	9	I	Reducir el riesgo	Coordinar con las unidades administrativas responsables de los subprogramas de prioridad nacional, la programación de adquisiciones con base en las prioridades operativas.	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	15/02/2024	31/03/2024	Minutas de trabajo
			12.2	Las unidades administrativas beneficiadas con fondos federales desconocen los requisitos y procedimientos para realizar adquisiciones					Elaborar un calendario de adquisiciones, con la finalidad de dar cumplimiento en las fechas establecidas.			01/04/2024	30/06/2024	Calendario de adquisiciones validado
			12.3	Falta de coordinación con las unidades administrativas beneficiadas					Capacitar a los enlaces en la integración de expedientes de adquisición e informar las fechas establecidas para realizar sus funciones.			15/02/2024	15/12/2024	Reportes de capacitación
2024_13	Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le remitan las demás unidades administrativas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Convenios relativos a la ejecución fondos federales, elaborados extemporáneamente.	13.1	Las unidades administrativas desconocen el proceso de la elaboración de convenios y las implicaciones jurídicas de no hacerlo en tiempo y su impacto en el cumplimiento de metas	5	8	II	Reducir el riesgo	Informar a las unidades administrativas, el procedimiento para presentar sus solicitudes para la elaboración de convenios, las implicaciones jurídicas de no hacerlo en tiempo y su impacto en el cumplimiento de metas	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Directora de Asuntos Jurídicos y Normatividad	31/03/2024	15/12/2024	Circular mediante la cual se informa el procedimiento de las solicitudes para la elaboración de convenios con recurso federal.
			13.2	No existe un registro de los convenios actualizado en los tiempos acordados.					Trabajar con las unidades administrativas de manera trimestral para que tengan el soporte legal correspondiente para ejercer los recursos federales.			31/03/2024	15/12/2024	Minutas de las mesas de trabajo entre las unidades administrativas para coordinar el proceso, según sus necesidades.
									Actualización y revisión mensual de las bases de datos de convenios elaborados con recursos federales.			31/03/2024	15/12/2024	Reporte mensual de los convenios con recurso federal registrados, así como su estatus.
2024_14	Planificar y coordinar con las unidades administrativas del Consejo Estatal la programación de actividades, bajo los principios del presupuesto con base en resultados y en términos de la normatividad aplicable.	Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) de los Programas presupuestarios a cargo del Consejo Estatal presentan un bajo puntaje en la valoración anual.	14.1	Desconocimiento de la normatividad estatal bajo la que se rige el proceso de programación de programas presupuestarios.	9	8	I	Reducir el riesgo	Elaboración del Plan de Seguimiento a la Programación de Indicadores conforme a los documentos normativos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	01/01/2024	31/08/2024	Plan de seguimiento a la Programación.
			14.2	Fichas técnicas de los programas presupuestarios desactualizadas.					Actualización de los documentos que integran las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.			01/01/2024	15/09/2024	Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.
			14.3	Los Programas Presupuestarios no se encuentran alineados a los instrumentos de planeación.					Alinear los programas presupuestarios a los instrumentos de planeación de la administración pública del Estado de Puebla.			01/01/2024	15/09/2024	Alineación de los programas presupuestarios a los instrumentos de planeación de la administración pública del Estado de Puebla.
			14.4	Las Matrices de Indicadores para Resultados se realizan sin un diseño y análisis integral.					Diseñar las Matrices de Indicadores para Resultados con la participación de las unidades administrativas del CECSNSP en apego a la metodología establecida.			01/01/2024	30/09/2024	Matrices de Indicadores para Resultados y Minutas de trabajo
2024_15	Coordinar las evaluaciones y grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, conforme a las disposiciones aplicables.	Recomendaciones emitidas sin establecer un plan de acciones adecuado para su atención.	15.1	Nula coordinación al interior de las unidades administrativas responsables, para el establecimiento de acciones de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.	9	8	I	Reducir el riesgo	Elaboración de un documento en donde se establezca el mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	01/01/2024	30/04/2024	Mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
									Difusión del documento en donde se establezca el mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.			01/05/2024	30/07/2024	Memorandos de difusión y evidencia documental de la difusión diversa.
									Seguimiento mensual a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de la Evaluación al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública 2024.			01/05/2024	31/10/2024	Solicitudes y respuestas de información respecto al seguimiento mensual a los ASM.
2024_16	Implementar y promover los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los convenios, planes y programas nacionales;	Recursos federales ejecutados sin un proceso interno definido	16.1	Se desconocen las fechas de ministración de recursos federales.	9	8	I	Reducir el riesgo	Elaboración y difusión del calendario de ministraciones de recursos federales.	Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.	Directora de Planeación, Vinculación y Seguimiento.	15/01/2024	31/03/2024	Calendario de ministraciones de recurso federal Memorando de difusión a la DAF
			16.2	No se realiza un calendario de adquisiciones con base en las fechas de las ministraciones del recurso federal					Vinculación del calendario de ministraciones con el calendario de adquisiciones			15/04/2024	31/06/2024	Minuta de trabajo
			16.3	Las áreas beneficiadas con recursos federales, desconocen los términos en la ejecución del recurso y el proceso de adquisición.					Reuniones trimestrales realizadas con las áreas beneficiadas con recursos federales			15/02/2024	01/12/2024	Minutas de reuniones

1
D
3

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2024_17	Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia, con el propósito de colaborar con las unidades administrativas del Consejo en la integración de la información para hacer frente a las obligaciones de la Entidad	Información publicada incompleta y/o errónea	17.1	Desconocimiento de los periodos de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	8	7	I	Reducir el riesgo	Elaboración de un manual o diagrama en donde se detalle periodos y proceso de carga de información	Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	01/01/2024	31/03/2024	Manual o diagrama de carga de información
			17.2	Los servidores públicos del CECSNSP desconocen los principales errores que se presentan en la carga de información.					Informar trimestralmente a las unidades administrativas, los errores detectados en su carga de información					Informe mediante el cual se dan a conocer los errores detectados en la carga de información
									Realizar reuniones semestrales, en donde se informe a las unidades administrativas, las fortalezas y áreas de oportunidad en su carga de información					Minutas de trabajo
2024_18	Hacer de conocimiento de las áreas responsables de la información la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables	Obligaciones en materia de transparencia desconocidas por los servidores públicos	18.1	No tener suficientes conocimientos en materia de transparencia	4	5	IV	Reducir el riesgo	Campaña informativa de las obligaciones que tienen los servidores públicos en materia de transparencia	Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	01/01/2024	31/06/2024	Infografías Memorandos de difusión
			18.2	La normativa en materia de transparencia no está a disposición de todos los servidores públicos o no saben donde encontrarla					Capacitación trimestral en materia de transparencia.					Constancias y/o listados de asistencia

AUTORIZÓ



LILIANA ROSAS LABASTIDA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

REVISÓ



DAVID GONZÁLEZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ELABORÓ



ALEJANDRA LUIS COSMES
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
DIRECTORA DE EVALUACIÓN