

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)														II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)		IV. MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)																									
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Posibles Impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)																						
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV																								
2024_01	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza" Dirección Académica/ Dirección de Enlace Interinstitucional	Objetivo	Cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Capacitación	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 Factor de Profesionalización y la normatividad aplicable que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado.	Programa Anual de Capacitación ejecutado de manera insatisfactoria	Directivo	Sustantivo			11	Rotación de las personas servidoras públicas que participan en la ejecución del Programa Anual de Capacitación.	Humano	Interno	Observaciones de los entes fiscalizadores, administrativos o de Control Interno por el incumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Programa Factor de Profesionalización y el Programa Anual de Capacitación.	8	8	I	NO						No	8	8	X					Reducir el Riesgo	Realizar una capacitación a las personas servidoras públicas de la Academia.																						
										12	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.	Humano	Interno																				Publicación de oferta académica en la página oficial del Consejo.																						
										13	Inasistencia de los elementos de seguridad pública a los procesos de capacitación.	Humano	Externo																				Notificación vía correo de publicación de oferta Académica a instituciones que participan.																						
2024_02	Academia de Formación y Desarrollo Policial Mérida "General Ignacio Zaragoza" Dirección de Bachillerato	Proceso	Emisión en tiempo y forma de Certificados de Educación Media Superior.	Instruir se tramite ante las autoridades competentes, los títulos profesionales y grados académicos para los alumnos egresados.	Certificados emitidos fuera del tiempo establecido	Operativo	Administrativo			21	Retraso en la captura y registro de pagos	Técnico Administrativo	Interno	Requerimientos formales, administrativos y judiciales de los alumnos por la falta de documentos que acrediten sus estudios.	0	0	I	SI	21	Matriz de pagos y solicitud de programación de los mismos.	Preventivo	SI	SI	SI	No	No	9	9	X				Reducir el Riesgo	Elaborar un proceso para la emisión de certificados de bachillerato.																					
										22	Proceso de gestión para obtener línea de pago.	Preventivo	SI	SI	SI	No	Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para operar el proceso de emisión de certificados de bachillerato.																																						
2024_03	Academia de Formación y Desarrollo Policial Mérida "General Ignacio Zaragoza" Dirección Operativa	Objetivo	Mantener y conservar la Infraestructura y bienes muebles en óptimas condiciones	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	Directivo	De servicios			31	Falta de diagnóstico de estatus del inmueble	Material	Interno	Emitir un Oficio dirigido a los Ayuntamientos que participan en el proceso informando de los obligaciones y responsabilidades en el cumplimiento de meta de cursos.	5	8	II	No						No	5	8	X				Reducir el riesgo	Generar un diagnóstico del estatus del inmueble que ocupa la A2 y su equipamiento.																							
										32	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo																					Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo																							
										33	Insumos o materiales para mantenimientos insuficientes																					Realizar la gestión de insumos materiales para llevar a cabo el plan de mantenimiento.																							
2024_04	Academia de Formación y Desarrollo Policial Mérida "General Ignacio Zaragoza" Dirección Académica	Proceso	Contratación de personal docente	Proponer a su superior jerárquico la designación y remoción del personal docente e instructores	Pago a docentes realizado fuera de tiempo	Operativo	Administrativo			41	Atraso en la formalización de Contratos de docentes	Humano	Interno	Requerimientos judiciales por parte de los Docentes, afectando la imagen de la Academia	8	8	I	No													Reducir el Riesgo	Elaborar un proceso para la emisión de contratos a docentes																							
										42	Retraso en la solicitud de pago generado por la Academia a la Dirección de Administración de Finanzas	Humano	Interno	Oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos																																									
2024_05	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Proceso	Seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de control de confianza concertadas con recursos federales (FASP-FORSP)	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-FORSP) con una asignación inejecutada a las necesidades de cada Corporación de Seguridad Pública.	Directivo	Sustantivo			51	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.	Entorno	Externo	Devolución del recurso financiero otorgado ante el incumplimiento a las metas establecidas.	7	4	IV	SI		51	Oficios de seguimiento ante las insistencias presentadas.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	No	7	4					Reducir el riesgo	Actualizar el directorio de enlaces municipales de manera semestral.																				
										52	Falta de seguimiento a las notificaciones y procesos de bajo de los elementos adscritos a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal, así como de Instituciones de Procuración de Justicia.	Técnico-Administrativo	Interno	Cláusula en convenios que especifica la opción de reasignar recurso a otro municipio para su aprovechamiento.																																									
2024_06	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Estrategia	Emisión de resultados de control de confianza dentro del periodo establecido por la Ley	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.	Directivo	Sustantivo	N/A		61	Retraso en el proceso de entrega de reportes por las áreas técnicas al área de integración	Humano	Interno	Incumplimiento a la emisión de resultados en el tiempo establecido	6	4	IV	SI		61	Supervisión del área de integración a las áreas técnicas.	Preventivo	No	No	SI	No	No	6	4					Evitar el riesgo	Enviar correos electrónicos a las áreas técnicas y direcciones de sede para conocer el estatus de entrega de los reportes.																				
										62	Retraso de entrega de conformidad a la capacidad de integración en Sede Tehuacán	Humano	Interno							Entrega mensual de una tarjeta informativa que monitoree el cumplimiento del periodo requerido para la emisión de los resultados de control de confianza.																																			
										63	Retraso de entrega de conformidad a la capacidad de integración en Sede Huachinango	Humano	Interno							Supervisión del área de integración a las áreas técnicas.																																			
										64	Retraso en la formalización de contratos para los servicios de confirmatorios toxicológicos.	Técnico-Administrativo	Externo							Entrega mensual de una tarjeta informativa que monitoree el cumplimiento del periodo requerido para la emisión de los resultados de control de confianza.																																			

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)														II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)		IV. MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)													
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Posibles impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)												
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado		Se Aplica	Es Efectivo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II			III	IV										
2024_07	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Objetivo	Supervisar que el personal adscrito al CEPSVD, cumpla con las disposiciones legales y normativas, lineamientos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y los servicios de las unidades administrativas de su competencia.	Garantizar que se brinden los servicios por las unidades del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de acuerdo a las disposiciones correspondientes.	Servicios brindados a la ciudadanía despojados de las disposiciones legales y normativas de ética y conducta.	Directivo	Corrupción			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.	Técnico-administrativo	Interno	Presencia de actos de corrupción	6	8	I	SI	Capacitaciones en línea sobre el tema gestionados a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	Preventivo	SI	SI	NO	NO	No	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.									
										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.	Técnico-administrativo	Interno	Recepción de inconformidades por parte de la ciudadanía.	Detectivo	SI	NO	SI	NO	No																				Reducir el riesgo	Ejecución del Programa de acciones de sensibilización sobre las disposiciones legales y normativas de ética y conducta para el personal del Centro Estatal.		
2024_08	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Proceso	Integrar las requisiciones para adquisición y contrataciones de bienes y servicios, mediante recurso de fondos y subsidios destinados a la prevención social de la violencia y la delincuencia.	Cumplir, dar seguimiento y evaluación de las metas y recursos convenidos.	Requisiciones de bienes y/o servicios presentadas sin cumplir los criterios normativos.	Directivo	Administrativo			8.1	El personal no tiene los conocimientos necesarios para la integración, seguimiento y atención de una requisición de bienes y/o servicios	Técnico-administrativo	Interno	Afectación al logro de metas y objetivos	8	8	I	SI	Memos de presentación de requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recurso FASP 2023.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	No	8	8	I					Evitar el riesgo	Diseño de una guía interna para la elaboración y presentación de requisiciones de servicios y/o bienes									
2024_09	Dirección de Administración y Finanzas	Proceso	Establecer los mecanismos idóneos para resguardar los bienes muebles del CECNSP.	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 CECNSP desactualizados	Operativo	Administrativo			9.1	No se involucra a las unidades administrativas del CECNSP en los procesos administrativos de resguardos de bienes materiales	Operativo	Interno	Posible daño patrimonial al no contar con un control eficiente del estatus de los bienes muebles del CECNSP	9	9	I	NO							No	9	9	X					Reducir el riesgo	Solicitar a las unidades administrativas del CECNSP un enlace de recursos materiales									
										9.2	Los formatos para resguardo de vehículos no son requisitados correctamente	Técnico-Administrativo	Interno	Actualización del formato de resguardo vehicular	Detectivo	SI	NO	SI	SI	No																			Reducir el riesgo	Notificar las fechas de actualización de inventarios			
2024_10	Dirección de Administración y Finanzas	Proceso	Establecer los mecanismos idóneos para resguardar los bienes muebles del CECNSP.	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	Directivo	Administrativo			10.1	La operatividad de las áreas del CECNSP impide realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles oportunamente.	Técnico-Administrativo	Interno	Daños materiales irreversibles	7	7	I	SI	Monitoreo del estado físico en el que se encuentran los bienes muebles e inmuebles del Consejo Estatal.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	No	7	7	X					Reducir el riesgo	Atender a las solicitudes de mantenimiento realizadas por las unidades administrativas del CECNSP, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.									
2024_11	Dirección de Administración y Finanzas	Proceso	Integración correcta y completa de expedientes unitarios de bienes y contratación de servicios.	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	Operativo	Administrativo			11.1	Rotación constante del personal del departamento de adquisiciones	Humano	Interno	Responsabilidades administrativas al realizar procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios sin cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad	9	7	I	SI	Revisión de expedientes mediante check list de requisitos	Detectivo	SI	SI	SI	NO	No	9	7	X					Reducir el riesgo	Capacitar al personal encargado de realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios									
										11.2	Desconocimiento de la normatividad aplicable a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios	Humano	Interno																											Reducir el riesgo	Formalizar a través de memorando o circular los requisitos que deben contener los expedientes unitarios		
2024_12	Dirección de Administración y Finanzas	Proceso	Adquisición de bienes y contratación de servicios	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 realizadas al término del ejercicio fiscal en curso	Estratégico	Sustantivo			12.1	No se definen prioridades en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios	Técnico-Administrativo	Interno	Reintegración del recurso proveniente del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública FASP	9	9	I	NO								No	9	9	X					Reducir el riesgo	Coordinar con las unidades administrativas responsables de los programas de prioridad nacional, la programación de adquisiciones con base en las prioridades operativas.								
										12.2	Las unidades administrativas beneficiadas con fondos federales desconocen los requisitos y procedimientos para realizar adquisiciones	Técnico-Administrativo	Interno																											Reducir el riesgo	Elaborar un calendario de adquisiciones, con la finalidad de dar cumplimiento en las fechas establecidas.		
										12.3	Falta de coordinación con las unidades administrativas beneficiadas	Técnico-Administrativo	Interno																													Reducir el riesgo	Capacitar a los enlaces en la integración de expedientes de adquisición e informar las fechas establecidas para realizar sus funciones.
2024_13	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Proceso	Elaboración de convenios con recurso federal en los tiempos convenidos.	Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le remita las demás unidades administrativas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Convenios relativos a la ejecución fondos federales, elaborados extemporáneamente	Estratégico	Legal			13.1	Las unidades administrativas desconocen el proceso de la elaboración de convenios y las implicaciones jurídicas por elaborarlos con desfase de tiempo	Técnico-administrativo	Externo	Se realiza la ejecución de los recursos federales sin el sustento jurídico correcto, esto puede derivar en incumplimiento por antes fiscalizadores.	5	8	II	SI	Circular para establecer los tiempos para realizar las solicitudes.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	No	5	8		X					Reducir el riesgo	Informar a las unidades administrativas, el procedimiento para presentar sus solicitudes para la elaboración de convenios, los implicaciones jurídicas de no hacerlo en tiempo y su impacto en el cumplimiento de metas								
										13.2	No existe un registro de los convenios actualizado en los tiempos acordados.	Humano	Interno	Base de datos para el registro de solicitudes y su seguimiento entre las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Consejo.	Detectivo	SI	SI	SI	NO	No																			Reducir el riesgo	Trabajar con las unidades administrativas de manera trimestral, para que tengan el soporte legal correspondiente para ejercer los recursos federales.			
2024_14	Dirección de Evaluación	Proceso	Mejora de la Calidad del Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios con base en resultados y en términos de la normatividad aplicable.	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) de los Programas Presupuestarios a cargo del Consejo Estatal presentan un bajo puntaje en la valoración anual.	Estratégico	Administrativo			14.1	Desconocimiento de la normatividad estatal bajo la que se rige el proceso de programación de programas presupuestarios.	Técnico-Administrativo	Interno	Los Programas Presupuestarios del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública no atienden el problema para el cual fueron creados y son susceptibles de ser observados por las instancias fiscalizadoras.	9	8	I	SI	Aplicación de los lineamientos para regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios		SI	SI	SI	NO	No	9	8	X								Reducir el riesgo	Elaboración del Plan de Seguimiento a la Programación de Indicadores conforme a la Programación de los documentos normativos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.						
										14.2	Fichas técnicas de los programas presupuestarios desactualizadas.	Técnico-Administrativo	Interno																												Reducir el riesgo	Actualización de los documentos que integran las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.	
										14.3	Los Programas Presupuestarios no se encuentran alineados a los instrumentos de planeación.	Técnico-Administrativo	Interno	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo		SI	SI	SI	NO	No																						Reducir el riesgo	Alinear 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.	Técnico-Administrativo	Interno	Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados		SI	SI	SI	NO	No																							Reducir el riesgo

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)														II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)										III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)		IV. MAPA DE RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)									
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO			Posibles impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)										
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia		Cuadrante	No.	Descripción	Tipo		Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia			I	II	III	IV						
2024_15	Dirección de Evaluación	Proceso	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de los Programas federales.	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.	Estratégico	Sustantivo		151	Nula coordinación al interior de las unidades administrativas responsables, para el establecimiento de acciones de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.	Técnico-Administrativo	Interno	No se atienden las recomendaciones que surgen de la Evaluación Anual del FASP	9	8	1	SI	Mesas de trabajo con las unidades beneficiarias del recurso	Preventivo	SI	SI	SI	No	No	9	8	X					Reducir el riesgo	Elaboración de un documento en donde se establezca el 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. Seguimiento mensual a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de la Evaluación al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública 2024.						
2024_16	Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.	Proceso	Implementar mecanismos de seguimiento al ejercicio del recurso provenientes de fondos federales (FASP y FORISP)	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	Estratégico	Sustantivo		161	Se desconocen las fechas de ministración de recursos federales.	Técnico-Administrativo	Interno	Reintegración de recursos federales	9	8	1	No							No	9	8	X					Reducir el riesgo	Elaboración y difusión del calendario de ministraciones de recursos federales. Vinculación del calendario de ministraciones con el calendario de adquisiciones						
									162	No se realiza un calendario de adquisiciones con base en las fechas de las ministraciones del recurso federal	Técnico-Administrativo	Interno																											
									163	Las áreas beneficiadas con recursos federales, desconocen los términos en la ejecución del recurso y el proceso de adquisición.	Humano	Externo									SI	Reuniones trimestrales de seguimiento	Preventivo	SI	SI	SI	No												
2024_17	Unidad de Transparencia	Objetivo	Publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	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	Estratégico	Legal		171	Desconocimiento de los periodos de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Técnico-Administrativo	Interno	Denuncias presentadas ante el ITAPUE por la falta de información incompleta o errónea y en consecuencia sanción y/o medidas de apremio.	8	7	I	SI	Memorandum trimestral indicando las fechas para la carga y actualización	Preventivo	SI	SI	SI	No	No	8	7	X					Reducir el riesgo	Elaboración de un manual o diagrama en donde se detalle periodos y proceso de carga de información Informar trimestralmente a las unidades administrativas, los errores detectados en su carga de información Realizar reuniones semestrales, en donde se informe a las unidades administrativas, los formatos y áreas de oportunidad en su carga de información						
									172	Los servidores públicos del CECENSP desconocen los principales errores que se presentan en la carga de información.	Humano	Interno								SI	Elaboración de un informe donde se den a conocer los errores	Detectivo	SI	SI	SI	SI													
2024_18	Unidad de Transparencia	Objetivo	Difundir y concientizar sobre Plataforma Nacional de Transparencia a los servidores públicos	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	Operativo	Humano		181	No tener suficientes conocimientos en materia de transparencia	Normativo	Interno	Responsabilidades y sanciones por la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública	5	6	II	SI	Impartición de capacitaciones trimestrales a los enlaces designados	Detectivo	SI	SI	SI	SI	SI	4	5		X					Reducir el riesgo	Campaña informativa de las obligaciones que tienen los servidores públicos en materia de transparencia					
									182	La normativa en materia de transparencia no está a disposición de todos los servidores públicos o no saben donde encontrarla	Humano	Interno									SI	Memorandum en donde se designen a los enlaces de la materia, cada que haya cambio de personal	Preventivo	SI	SI	SI	SI												

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