

EJERCICIO FISCAL 2026

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
Riesgo 01	Coordinar la programación de la realización de las evaluaciones de control de confianza	Programación de las evaluaciones de control de confianza efectuadas por la variación del estado de fuerza.	1.1	Insistencia por parte de los elementos asistentes y/o adscritos a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal, Estatales y de Instituciones de Procuración de Justicia.	8	8	I	Reducir el riesgo	Notificar a las corporaciones de Seguridad Pública, sobre las cifras asignadas a trabajar durante el año, así como las repercusiones financieras y logísticas, que derivan de las insistencias.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Titular de la Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/04/2026	30/06/2026	Oficios de notificación.
			1.2	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.					Realizar mesas de trabajo con los enlaces de las Corporaciones de Seguridad Pública para darles a conocer la importancia de fortalecer su estado de fuerza.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Titular de la Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/04/2026	31/12/2026	Oficios de notificación.
									Realizar mesas de trabajo con los enlaces de las Corporaciones de Seguridad Pública para darles a conocer la importancia de fortalecer su estado de fuerza.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Titular de la Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/03/2026	15/12/2026	Minutos de trabajo.
Riesgo 02	Dirigir técnica y administrativamente el Centro de Evaluación (CE) con apoyo a los peritos, criterios y procedimientos de evaluación que determine la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las normas de carácter técnico que emitan las autoridades competentes	Resultados de control de confianza entidades de moneda extranjera.	2.1	Existencia de errores en los reportes de los a reos técnicos	7	7	I	Evitar el riesgo	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el proceso de evaluación y emisión de diagnósticos preliminares.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Titular de la Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/01/2026	31/12/2026	Minutos de trabajo.
			2.2	Retraso en la formalización de contratos para los servicios de certificación toxicológicos.					Entrega de memorando ante la DAF para solicitar la adquisición de servicio toxicológico contratista, además de darle el debido seguimiento.	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Titular de la Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	01/02/2026	01/04/2026	Memorando de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
Riesgo 03	Llevar a cabo la evaluación de los peritos públicos, programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito de su competencia, a fin de que se desarrollen con eficiencia y eficacia.	Acciones en materia de prevención social, operadas sin estructura técnico-operativa.	3.1	No contar con protocolos estandarizados.	7	8	I	Reducir el riesgo	Diseñar manual de operación de los programas "Fortalecimiento a la Reinserción Social" y "Clubes por la Paz".	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	01/01/2026	30/05/2026	Manual de Operación de los programas "Fortalecimiento a la Reinserción Social" y "Clubes por la Paz".
			3.2	Aplicar incorrectamente las reglas o procedimientos de los programas.					Capacitar a todo el personal del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, que opera los programas "Fortalecimiento a la reinserción social" y "Clubes por la Paz".	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	01/06/2026	30/08/2026	Listas de Asistencia y Memoria Fotográfica de la capacitación dirigida a los servidores públicos del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
									Evaluar la operación de los programas "Fortalecimiento a la Reinserción Social" y "Clubes por la Paz".	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	01/09/2026	15/12/2026	Constancia de evaluación en el desarrollo de actividades de los servidores públicos, que ejecutan los programas "Fortalecimiento a la reinserción social" y "Clubes por la Paz".
Riesgo 04	Ejecución oportuna y eficiente del Programa Anual de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios, de conformidad a la normatividad aplicable promoviendo el uso adecuado de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.	Meta de Procedimientos de Adquisición alcanzada parcialmente de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios.	4.1	Retraso de las áreas requeridas en el envío de la requisición al CECNSP.	7	6	I	Reducir el riesgo	Formular el cronograma institucional de control que establezca las fechas límite para la entrega de requisiciones por parte de las áreas requeridas.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	01/04/2026	30/09/2026	Cronograma validado.
			4.2	El personal adscrito al departamento de adquisiciones no cuenta con los conocimientos tecnológicos en el desempeño de sus funciones.					Notificar formalmente el cronograma institucional de control que establezca las fechas límite para la entrega de requisiciones a las áreas requeridas.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	01/04/2026	30/09/2026	Acuse de memos y oficios entregados a las áreas requeridas.
									Solicitar formalmente capacitación al personal adscrito al departamento de adquisiciones a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, con el objetivo de fortalecer los conocimientos en el uso de los herramientas tecnológicas para el desempeño de sus funciones.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	01/01/2026	31/12/2026	Acuse de solicitud de capacitación a la SFA y Lista de asistencia.
Riesgo 05	Elaborar, revisar y validar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos del Consejo Estatal, y asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la celebración de estos, con la intervención de las unidades administrativas de acuerdo con sus facultades y competencias.	Instrumentos jurídicos validados incorrectamente por cambios frecuentes en las resoluciones del proceso	5.1	Las unidades responsables desconocen el proceso de integración de la documentación o la documentación no está actualizada y limpia.	9	9	I	Reducir el riesgo	Programar y ejecutar talleres semestrales con evidencia de asistencia y difusión de infografías sobre integración documental.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	01/04/2026	31/12/2026	Minutos de trabajo sobre los talleres y Correos electrónicos de difusión.
			5.2	Personal que requiere capacitación o retroalimentación en la elaboración de instrumentos jurídicos.					Habilitar y actualizar trimestralmente un repositorio institucional en formato modelo, criterios normativos y ejemplos de instrumentos jurídicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	01/01/2026	31/12/2026	Capturas de pantalla del repositorio y Bitácoras de actualización.
			5.3	Ausencia de guías, manuales o instructivos estandarizados para la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.					Elaborar y difundir manuales operativos para la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	01/01/2026	31/03/2026	Guías, manuales o instructivos debidamente validados.
									Brindar capacitación o retroalimentación respecto a la elaboración de instrumentos jurídicos.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	01/04/2026	30/06/2026	Minuta, registro y reporte fotográfico.
Riesgo 06	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Programas institucionales ejecutados de manera deficiente	6.1	Las personas servidoras públicas desconocen las acciones comprometidas en los Programas de Trabajo Institucionales.	8	9	I	Reducir el riesgo	Difundir los programas de trabajo institucionales al interior de cada unidad administrativa.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/01/2026	31/03/2026	Memorando circular, correos de difusión y lista de personas servidoras públicas.
			6.2	Las unidades administrativas no identifican los periodos de entrega de las acciones establecidas en los Programas de Trabajo Institucionales.					Informar los periodos de entrega del avance de las acciones establecidas en los programas de trabajo institucionales.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/01/2026	31/03/2026	Calendario anual y Memorando circular.
			6.3	Entrega de información sin apego a lo establecido en los Programas.					Monitorear puntualidad del soporte documental que acredite el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas de trabajo institucionales.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/04/2026	31/10/2026	Estatus del tablero de control, Minutos de trabajo y/o formatos de atención.
Riesgo 07	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.	Programas presupuestarios operados con un bajo grado de cumplimiento	7.1	Las personas servidoras públicas desconocen los indicadores comprometidos en los Programas Presupuestarios.	8	9	I	Reducir el riesgo	Dar a conocer los programas presupuestarios a cargo del Consejo Estatal durante el ejercicio fiscal 2026.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/01/2026	31/03/2026	Memorando circular, correos de difusión y lista de personas servidoras públicas.
			7.2	Las unidades administrativas no identifican los periodos de entrega del avance de los indicadores comprometidos en los Programas Presupuestarios.					Realizar un calendario de uso interno en apego a las disposiciones estatales para la entrega trimestral del avance de indicadores.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/01/2026	31/03/2026	Calendario anual y Memorando circular.
			7.3	Entrega de avances sin congruencia con las metas comprometidas.					Monitorear puntualidad de los indicadores a cargo de cada unidad administrativa, así como revisión de los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados 2026.	Dirección de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación	01/04/2026	31/10/2026	Estatus del tablero de control, Minutos de trabajo y/o formatos de atención.
Riesgo 08	Emitir Opinión de Viabilidad sobre los proyectos presentados por los municipios con relación al ejercicio de los recursos provenientes del Fondo de Apoyos para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTAMUN sobre el porcentaje que establezcan las autoridades competentes en acciones vinculadas a consideración de su superior jerárquico para su procedencia.	Proyectos de ejecución de recursos presentados por los municipios con relación al ejercicio de los recursos provenientes del Fondo de Apoyos para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTAMUN sobre el porcentaje que establezcan las autoridades competentes en acciones vinculadas a consideración de su superior jerárquico para su procedencia.	8.1	Desconocimiento de los criterios y/o lineamientos a los que está sujeta los municipios al ejercer recursos federales en materia de seguridad pública.	9	5	IV	Reducir el riesgo	Compartir con los 217 municipios del Estado de Puebla, mediante correo electrónico u oficio, los lineamientos y/o criterios para la aplicación del recurso FORTAMUN.	Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	Titular de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	02/02/2026	31/03/2026	Oficios y correos electrónicos de difusión.
									Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los municipios del Estado de Puebla, a fin de explicar los criterios y/o lineamientos FORTAMUN aplicables para el ejercicio fiscal 2026.	Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	Titular de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	02/01/2026	31/12/2026	Reporte de las reuniones y atención a municipios.
Riesgo 09	Proporcionar en el ámbito de su competencia la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Consejo Estatal a su superior jerárquico, para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Recurso de revisión presentado por requesta inadecuado.	9.1	Que las áreas no entreguen la información completa, congruente, comprensible, veraz y el desconocimiento de los términos establecidos en la ley.	8	7	I	Reducir el riesgo	Generar una guía de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	30/03/2026	Guía de atención a solicitudes de acceso a la información pública/memorandos de difusión de la guía de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
									Establecer mesas de trabajo con las áreas administrativas con el propósito de mejorar la coordinación en la atención o en las solicitudes de acceso a la información pública.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	31/12/2026	Minuto de las mesas de trabajo.
Riesgo 10	Coordinar y proporcionar en el ámbito de su competencia la información que le sea requerida por las Instancias de Transparencia, para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia incorrecta o incompleta.	10.1	Rotación de enlaces de las áreas administrativas.	8	7	I	Reducir el riesgo	Realizar la designación y/o ratificación de los enlaces de cada área administrativa en caso de existir cambios.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	30/03/2026	Solicitud de ratificación y/o designación de enlaces de las áreas administrativas si existen cambios.
									Realizar guía de carga que sirva para los enlaces de cada área administrativa que puedan consultar durante la carga de información que realicen.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	30/03/2026	Guía de carga de obligaciones de transparencia y memorándum de difusión de la guía.
									Dar difusión de guía de carga que sirva para los enlaces de cada área administrativa.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	30/03/2026	Calendario sobre la carga de obligaciones de transparencia.
									Establecer mesas de trabajo con los enlaces de transparencia para orientar en la publicación correcta de información.	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Unidad de Transparencia	03/01/2026	30/12/2026	Minuto de mesa de trabajo.
Riesgo 11	Atender y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de las auditorías que produzcan las unidades competentes.	Auditorías atendidas parcialmente y/o fuera de los plazos establecidos.	11.1	Las áreas que integran el CECNSP involucradas en procesos de auditoría integran información incompleta y/o fuera de los plazos establecidos.	9	9	I	Reducir el riesgo	Establecer acuerdos en las mesas de trabajo en los que se definen las áreas responsables, así como las fechas de atención.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	01/01/2026	31/12/2026	Minuto de mesa de trabajo.
									Generar una carpeta en drive, donde únicamente, los servidores públicos designados como enlaces de auditoría puedan subir la información requerida.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	01/01/2026	31/12/2026	Capturas de pantalla del repositorio donde se visualice el nombre de la auditoría, así como la información integrada.
									La Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos elaborará un reporte de cumplimiento que documente la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas involucradas en la atención de auditorías, con el propósito de determinar si dicha información es idónea y suficiente para la adecuada atención de las observaciones formuladas.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	01/01/2026	31/12/2026	Reporte de cumplimiento que documente la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas involucradas en la atención de auditorías.
							Notificar formalmente el reporte de cumplimiento, a través de los medios oficiales, a los titulares de las áreas que presentaron deficiencias en el proceso de integración de la información para la atención de auditorías.	Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	01/01/2026	31/12/2026	Acuse del memorando a través del cual se remite el reporte de cumplimiento a la unidad responsable involucrada.		

La implementación y seguimiento de las estrategias y ACCIONES DE CONTROL del PTAR, deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentará la razón de su incumplimiento y presentarán en el COCCI las justificaciones correspondientes, determinando nuevas acciones de control que serán integradas al PTAR para administrar los riesgos.

NOTA: Las áreas deberán combinar y separarse atendiendo a la cantidad de riesgos detectados por proceso, así como por el número de factores de riesgo para cada riesgo.

Autorizó

 Modesta Miguel Cruz Parra
 Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Revisó

 Miguel Lourdes Montero Lázaro
 Director General de Planeación, Vinculación Seguimiento y Evaluación y Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Fabiana Hernández Cisneros
 Directora de Evaluación y Dirección de Administración de Riesgos.