



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (SPFyA)**

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2025					
No.	Nombre de la actividad	FECHA		Titular responsable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Envío de Oficio a la Contraloría General del Estado, con nombramiento de la persona coordinadora de Control Interno y Enlace de Riesgos.	01/03/2025	15/04/2025	Titular de la secretaria y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Oficios y nombramientos
2	Instalación del COCODIT o en su caso, reinstalación.	01/04/2025	15/04/2025	Titular de la secretaria y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Acta de ratificación
3	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT).	01/03/2025	30/03/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFyA	PAT de Actividades
4	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	01/11/2025	30/11/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFyA	Cuestionarios
5	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT. (comprometida)	Cada tres meses	Cada tres meses	Coordinadora de Control Interno de SPFyA	Actas de las sesiones ordinarias, oficios, circulares, actas de sesiones del Comité y/o cartas compromiso
6	Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII). Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales se realizó la evaluación del SCII.	15/10/2025	15/11/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFyA	Minutas



7	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos y procesos sustantivos y administrativos de la Institución con el fin de elaborar programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución.	01/07/2025	15/07/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA	Oficios, tabla de matriz de riesgos
8	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores. (comprometida)	Cada tres meses	Cada tres meses	El área responsable del proceso (DAYSA)	Evidencias
9	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	Al final de cada semestre del 2025	Al final de cada semestre del 2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA y los responsables de los procesos	Crear un listado de las acciones que se consideren pertinentes de implementar
10	Actualización del PTCI. (comprometida)	01/01/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA	Nuevo formato de actividades PTCI
11	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional ¹ , emitida por la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración	01/11/2025	31/11/2025	El área responsable del proceso (DCPYEBG)	Encuesta de clima organizacional
12	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la Persona Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	01/07/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA y El área responsable del proceso (DCPYEBG)	Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios
13	Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en: a) Programas Presupuestarios y avance en POA; b) Proyectos de Inversión Pública; c) Pasivos Contingentes;	Cada trimestre del año 2025	Cada trimestre del año 2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA y El área responsable del proceso	Evaluación de reportes.



	d) Plan Institucional de Tecnologías de Información; (comprometida)				
14	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno	01/11/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA	Informe anual
15	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	01/01/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA	Resultados de Evaluaciones
16	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.	01/01/2025	31/12/2025	Titular de la Secretaría y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Minutas/Oficios/ bitácoras
17	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	01/01/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno de SPFYA y El área responsable del proceso (DGTICS)	Minutas/Oficios/ bitácoras
18	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2026.	01/11/2025	31/12/2025	Presidente del Comité de Ética	Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2026.
19	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad)	01/01/2025	30/06/2025	Presidente del Comité de Ética	Actas de instalación del comité de ética



20	Elaboración de un informe trimestral para la DCIV (Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado) sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Cada trimestre del año 2025	Cada trimestre del año 2025	Presidente del Comité de Ética	Informe trimestral
----	---	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------



**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(PTAR) 2025**

No.	Nombre de la actividad	FECHA		Titular responsable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno. (comprometida)	01/03/2025	15/04/2025	Titular de la secretaria y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Oficios lineamientos
2	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Órgano Interno de Control, el Coordinador(a) de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos. (comprometida)	Último trimestre del 2025	Último trimestre del 2025	La persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Matriz y el Programa de trabajo de administración de Riesgo
3	Instruir a las unidades administrativas para que identifiquen riesgos de incumplimiento institucional y/o de corrupción en sus procesos sustantivos y administrativos, sus factores detonantes, la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, los riesgos deberán incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (comprometida)	01/09/2025	30/09/2025	Titular de la secretaria y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Matriz de riesgos
4	Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación.	01/11/2025	30/11/2025	persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Matriz de riesgo y oficios de contestación de las unidades administrativas



5	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, los cuales deben informarse a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	01/11/2025	30/11/2025	Titular de la Secretaría y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Acta de Sesión, PTAR y oficios de contestación de las unidades administrativas
6	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral; para la elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo a la normativa en la materia.	01/11/2025	30/11/2025	Persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Integración de la Matriz de Riesgos y la elaboración del Mapa de Riesgos
7	Incorporación de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos en el Sistema Informático que corresponda.	01/12/2025	31/12/2025	Persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Sistema informático
8	Actualización de la Matriz de Riesgos	01/01/2025	28/02/2025	Integrantes del COCODIT	Acta de sesión
9	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR.	Cada trimestre	Cada trimestre	Titular de la Secretaría y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Actas de comité y reportes de avances trimestral
10	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RAC).	01/12/2023	31/01/2024	Titular de la Secretaría y la persona servidora pública designada en la Coordinación de Control Interno	Reporte anual de Comportamiento de Riesgos.
11	Ejecutar talleres de capacitación del personal jurídico y enlaces administrativas de las diferentes entidades de la administración pública en materia laboral burocrática y de integración de expedientes laborales, así como las pruebas que se requieren para hacer efectivas las excepciones y defensas que se intentan. (comprometida)	01/01/2025	31/06/2025	Rogelio Alejandro Orozco Ruiz/Javier Octavio Amaya Alvarado	Evidencia de realización del taller/oficios de solicitud de expedientes
12	Establecer un control de seguimiento de información, para asegurar que la documentación requerida para defender los juicios, llegue a tiempo y completa.	01/01/2025	31/12/2025	Rogelio Alejandro Orozco Ruiz/Javier Octavio Amaya Alvarado	Atención de los oficios de solicitud de expedientes



13	Establecer un control de registro de las audiencias y cualquier etapa del proceso burocrático, para su correcta atención.	01/01/2025	31/12/2025	Rogelio Alejandro Orozco Ruiz/Javier Octavio Amaya Alvarado	Captura de pantalla del calendario /Actas que acreditan la asistencia a las audiencias
14	Suscripción por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la UIPE, de carta de confidencialidad a efecto de concientizarlos sobre el riesgo que implica el hecho de que la información reservada y/o confidencial que se maneja en la dependencia, sea del conocimiento de terceros.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Carta de confidencialidad
15	Elaborar una bitácora para controlar la gestión de información, que permita al Titular de la UIPE analizar e instruir el destino de la información, de acuerdo al nivel de riesgo	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Bitácora
16	Dar a conocer a las personas servidoras públicas adscritas a la UIPE, el Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Cartas compromiso
17	Levantar acta circunstanciada de hechos cuando se detecte el ingreso y uso de dispositivos móviles en las áreas de trabajo. En el supuesto de reincidir levantar acta administrativa con la sanción correspondiente.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Acta de hechos
18	Integrar en el proyecto de presupuesto de la unidad y en el proceso de concertación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), la necesidad de renovar la licencia de los complementos, a fin de contar con un sistema automatizado que permita el análisis masivo de datos acorde a las necesidades de la UIPE.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 y Convenio de Coordinación FASP 2025
19	Implementar la administración de entidades, control de acceso y protección de la confidencialidad, a efecto de minimizar el riesgo de exposición de información sensible que se genera u obra en poder de la UIPE.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Bitácora
20	Respallos semanales de la información con dispositivos de almacenamiento externo asignados a la UIPE.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Juan José Partida Rodríguez	Reporte de respaldos



21	Realizar adecuación a los Lineamientos para Elaborar Informe de Gobierno, con la finalidad de agregar un apartado en el que se exhorte a las dependencias del Poder ejecutivo, el debido cumplimiento a la normatividad, evitando ocultamiento o manipulación de la información. (comprometida)	01/03/2025	01/05/2025	Lic. Luis Eliezer Chávez Cárdenas	Lineamientos para el Proceso de Elaboración del Informe de Gobierno.
22	Integrar la documentación con los avances de obra descritos por la dependencia para que la Contraloría verifique la veracidad de la información. (comprometida)	01/08/2025	31/09/2025	Lic. Luis Eliezer Chávez Cárdenas	Cuaderno de obra.
23	Analizar y resolver dudas sobre la información plasmada en los documentos enviados por las dependencias. (comprometida)	01/08/2025	31/09/2025	Lic. Luis Eliezer Chávez Cárdenas	Correos electrónicos, sesiones de trabajo, llamadas telefónicas.
24	Analizar y detectar inconsistencias, en su caso, encontradas en la información remitida por las dependencias. (comprometida)	01/08/2025	31/09/2025	Lic. Luis Eliezer Chávez Cárdenas	Reportes de incidencias.
25	Retroalimentación con los enlaces externos, a través de diversos medios electrónicos, presenciales o llamadas, para la validación de la información final. (comprometida)	01/08/2025	31/09/2025	Lic. Luis Eliezer Chávez Cárdenas	Correos Electrónicos/Oficios
26	Generar capacitación de acuerdo a las necesidades, además de poner a disposición, a través del Sistema de Información, el "Manual para el Registro de Avances".	01/01/2025	31/09/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Bitácora de capacitación realizada.
27	Generar capacitación de acuerdo a las necesidades, además de poner a disposición, a través del Sistema de Información, el "Manual para el Registro de Avances".	01/01/2025	30/06/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Listas de asistencia de capacitación realizada.
28	Oficios y circulares solicitando oficialmente a las dependencias el registro de avances. Comunicación permanente con enlaces de las dependencias para la revisión de la información.	01/01/2025	30/06/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Oficios y/o correos electrónicos.
29	Oficios y circulares solicitando oficialmente el nombre del enlace de la dependencia, además de poner a disposición, a través del Sistema de Información, el "Manual para el Registro de Avances".	01/01/2025	30/06/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Oficios y/o correos electrónicos.
30	Monitoreo de la comunicación con el servidor.	01/01/2025	30/06/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Capturas de pantalla.



31	Monitoreo de la comunicación con el servidor.	01/01/2025	30/06/2025	Ing. Carlos Antonio Gómez Meda	Capturas de pantalla.
32	Oficios y circulares solicitando oficialmente el nombre del enlace de la dependencia	01/01/2025	30/06/2025	Lic. Salvador Rincón Rodríguez	Oficios
33	Capacitación sobre las actualizaciones en el sustento normativo a dependencias ejecutoras.	01/01/2025	30/06/2025	Lic. Salvador Rincón Rodríguez	Oficios.
34	Diplomados y cursos por parte de profesionalización y Gobierno Federal.	01/01/2025	30/06/2025	Lic. Salvador Rincón Rodríguez	Constancias de diplomados y cursos tomados.
35	Oficio o Correo de solicitud de los proyectos ejecutivos, donde se detalle la importancia de tener la documentación completa y en tiempo de acuerdo a normatividad aplicable	01/03/2025	30/11/2025	L.E. Christian Eduardo Sánchez	Oficio y/o correo de solicitud de información
36	Asesoría, capacitación y acompañamiento por parte de la Dirección de Proyectos y Gestión a las áreas involucradas sobre la normatividad y reglas de operación.	01/01/2025	31/12/2025	L.E. Christian Eduardo Sánchez	Oficio y/o correo de convocatoria o solicitud a capacitación y listas de asistencia
37	Solicitud de información en función de la normatividad para la elaboración del análisis costo beneficio.	01/01/2025	30/11/2025	L.E. Christian Eduardo Sánchez	Oficio y/o correo de solicitud de información
38	Revisión de la información de cada solicitud de orden de pago para detectar errores y/o omisiones en la información, documentación y firmas de las personas autorizadas.	01/01/2025	31/12/2025	C.P. Salvador Magaña Banda	Solicitud de Orden de Pago, documentación soporte de la Solicitud de Orden de Pago.
39	Revisión de la captura en el sistema Empress de cada solicitud de orden de pago con el fin de detectar errores en el registro contable y/o presupuestal.	01/01/2025	31/12/2025	C.P. Salvador Magaña Banda	Contra Recibo, póliza contable, Orden de Pago.
40	Realizar la verificación del cumplimiento de la entrega de la información por parte de los entes obligados para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada en tiempo y forma, efectuando los controles establecidos	01/01/2025	31/06/2025	LAE. Gladis Mabel Araujo Rincón	Correos electrónicos
41	Revisión y corrección del error detectado, mediante la cancelación del movimiento presupuestal y su corrección a través de la aplicación de un nuevo movimiento que corrija al primero.	01/01/2025	31/12/2025	L.E. Luis Antonio Munguía Rangel	Reporte de la revisión realizada
42	Generar de manera aleatoria la revisión de convenios con estados de cuenta	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Ana María Romero Rincón	Acta de hechos



43	Revisión aleatoria de los contrarrecibos generados, específicamente en el campo de cuenta destino.	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Ana María Romero Rincón	Acta de hechos
44	Comunicación permanente con las áreas responsables del registro de la información, enviando reportes auxiliares mediante correo electrónico para su revisión, estableciendo periodos de entrega.	01/01/2025	31/12/2025	C.P. Elizabeth Silva Gallardo	Correo electrónico
45	Que el Estado sea notificado en tiempo y forma de las solicitudes de pago a fiduciario de las líneas de crédito avaladas.	Periodicidad mensual en cada a fecha de pago	Periodicidad mensual en cada a fecha de pago	M.F. Eduardo Aguilar González	Solicitudes de Pago a Fiduciario enteradas vía correo electrónico.
46	En el caso de la línea contingente de Ciapacov, que el banco acreditante informe al Estado sobre las disposiciones de la línea y fechas de vencimiento de pago del acreditado.	En cada fecha de disposición	En la fecha de pago	M.F. Eduardo Aguilar González	Gestiones ante el banco acreedor vía correo electrónico.
47	Coordinación con los entes públicos avalados para dar seguimiento de que los créditos sean pagados de manera puntual y no se ejerza la garantía de pago.	En cada fecha de disposición para el caso de Ciapacov y en cada fecha de pago para el caso de Ins50uvi.	En la fecha de pago	M.F. Eduardo Aguilar González	Para el caso de Insuvi, comprobar que se turnó por correo la solicitud de pago por parte del acreedor (Banobras). Para el caso de Ciapacov, correos electrónicos con informes de fecha de vencimiento.
48	Verificar que la persona que solicita la constancia certificada, acredite la propiedad del vehículo de procedencia extranjera, a través de la factura, contrato de compraventa, pedimento de importación de la unidad.	01/01/2025	31/12/2025	M.F. Fernando Rodríguez Corona	Registro digital de la verificación
49	Cotejar el oficio con el pago	01/01/2025	31/12/2025	M.F. Fernando Rodríguez Corona	Registro digital
50	Capacitar de forma permanente al personal externo que realiza dichas acciones, actualizando dentro del marco normativo aplicable.	01/01/2025	31/12/2025	Cp. Sergio García Navarro	Correo Electrónico, Oficio, Listas de asistencia, Fotos.
51	Impulsar al personal a tomar los cursos de capacitación brindados por el Servicio de Administración Tributaria, en materia de las estrategias de fiscalización para auditores, y verificar que estos sean acreditados mediante	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Oscar Felipe Silva Anguiano	Constancias de participación otorgadas por el Servicio de Administración Tributaria.



	las constancias de participación otorgadas por su asistencia a los mismos.				
52	Seguimiento de las gestiones necesarias para la contratación del personal faltante para cubrir la totalidad de la plantilla laboral prevista en el organigrama institucional y el manual de organización.	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Oscar Felipe Silva Anguiano	Cumplimiento al 100% del personal previsto en el Manual de Organización y Organigrama Institucional
53	Realizar revisiones de los proyectos elaborados por las áreas operativas; realizar sesiones del comité de seguimiento y evaluación de auditoría en cada una de las revisiones que tengan a su cargo las áreas operativas; promover la acreditación del curso de ética pública y de la competencia fundamental "Principios y Valores Institucionales". Así como de los cursos ofrecidos por el SAT en materia de delitos cometidos por los servidores públicos; y dar cumplimiento a las recomendaciones y áreas de oportunidad emitidas por el SAT, derivadas de las verificaciones.	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Oscar Felipe Silva Anguiano	Tarjetas de Control de órdenes de cada Auditoría y Actas del comité
54	Realizar las gestiones necesarias para la ampliación y adecuación de la Dirección.	01/01/2025	31/12/2025	Lic. Oscar Felipe Silva Anguiano	Oficios de solicitud