

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES AL AÑO 2024, Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2025

G L O S A R I O

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Metodología	Metodología para la Administración de Riesgos.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

- I. En sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó el Análisis y Mapa de Riesgos dentro del Marco Integrado de Control Interno de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-080/2021.
- II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología, a través del Acuerdo IEE/JE-066/2023.
- III. En sesión ordinaria de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2023, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional 2024.



- IV. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2025 del Instituto, a través del Acuerdo IEE/JE-051/2024.
- V. En sesión ordinaria de fecha veintiocho de agosto del año en curso, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticinco, mediante el Acuerdo CG/AC-0096/2024.
- VI. A través del Memorándum IEE/SPE-328/2024, de fecha diez de diciembre de la presente anualidad, la Subdirección de Planeación, solicitó al Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, lo siguiente:

"Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 140 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Puebla, acuerdo IEE/JE-02/13, Anexo IV, puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos, Acuerdo IEE/JE-028/2024, y en términos de los acuerdos IEE/JE-065/2023 y IEE/JE-066/2023, todos aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en acuerdo con el Lcdo. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo; así como en atención a la Circular IEE/DTS-022/2024; informo a usted que con la finalidad de cumplir con las tareas 2.1.1.1.6, 2.1.1.17, 2.1.1.21, por parte de esta Subdirección de Planeación y Evaluación, se solicita incluir en la siguiente Junta Ejecutiva, los temas que a continuación se describen:

(...)

2.- Aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapas de Riesgos Institucionales correspondientes al año 2024 y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2025.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted, se someta a consideración y aprobación de la Junta Ejecutiva, los temas ya referidos.

..."

- VII. Mediante el Memorándum IEE/SPE-331/2024 de fecha trece de diciembre de dos mil veinticuatro, la Subdirección de Planeación remitió al Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto la *"Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos correspondientes al año 2024 y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos correspondientes al año 2025"*.
- VIII. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha trece de diciembre de dos mil veinticuatro, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.
- IX. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el dieciséis de diciembre del año en curso, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

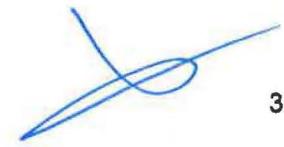
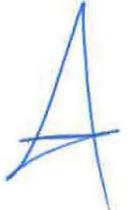
CONSIDERANDO

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. Que, el artículo 78 del Código, dispone que, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
3. De conformidad con el artículo 95, fracciones II y III del Código, la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

En ese orden de ideas y como ha quedado señalado en el apartado de antecedentes del presente documento, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología para la Administración de Riesgos, la cual define los siguientes conceptos:

- ✓ **Mapa de riesgos institucional.** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- ✓ **Matriz de Administración de Riesgos.** Documento que concentra los riesgos institucionales y su nivel de impacto y frecuencia en un proceso o proyecto y ayuda a identificar acciones para mitigar dichos riesgos.
- ✓ **Programa de trabajo de Administración de Riesgos.** Se refiere al programa que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar en determinado plazo, para administrar los riesgos con el fortalecimiento o implementación de controles.
- ✓ **Riesgos.** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.

En ese tenor, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, remitió para consideración, y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva, la "Matriz de Administración de Riesgos correspondiente al año 2024", que contiene las siguientes características:



- Número de Riesgo;
- Unidad Administrativa;
- Objetivos o Metas Institucionales;
- Riesgo;
- Nivel de decisión del Riesgo;
- Clasificación del Riesgo;
- Factores de Riesgo;
- Posibles impactos o efectos del Riesgo; y
- Valoración Inicial.

Cabe mencionar que, en la *"Matriz de Administración de Riesgos del Ejercicio 2024"*, se encuentran las Unidades Administrativas en las que se detectó algún riesgo, y que se detallan en el **ANEXO UNO**, que se agrega al presente Acuerdo.

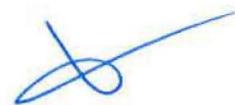
Por lo que toca al documento, titulado *"Mapa de Riesgos 2024"* que se agrega como **ANEXO DOS**, se detalla lo que a continuación se señala:

- Evaluación de Riesgos;
- Evaluación de Controles;
- Evaluación de Riesgos vs Controles;
- Mapa de Riesgos; y
- Estrategias y Acciones.

Asimismo, se adiciona el *"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Ejercicio 2025"* como **ANEXO TRES**, el cual contiene lo siguiente:

- Número de riesgo;
- Proceso;
- Descripción del Riesgo;
- Número de 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; y
- Medios de verificación.

En virtud de lo anterior, y tal como se ha citado en el antecedente VII del presente documento, la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y en su caso, aprobación de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, la *"Matriz de*



Administración de Riesgos y Mapas de Riesgos Institucionales correspondientes al año 2024 y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2025", documentos que se agregan al presente para formar parte integral de este Acuerdo.

En ese orden de ideas, y toda vez que los documentos en cita se realizaron con base en la Metodología para la Administración de Riesgos, se determina aprobarlos en los términos presentados por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para que efectúe los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento a este Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

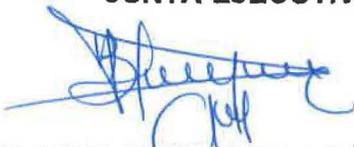
PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Matriz de Administración de Riesgos y Mapas de Riesgos Institucionales correspondientes al año 2024 y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2025, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación de este Organismo, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Posibles Impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1	Secretaría Ejecutiva	Estrategia	Actualizar el Plan Estratégico Institucional.	Marco estratégico de actuación deficiente	Directivo	Legal		1.1	Falta de planeación	Técnico Administrativo	Externo	Desactualización de las estrategias del Instituto	9	6	I
								1.2	No contar con la participación de las áreas.	Humano	Interno				
								1.3	Que el plan estratégico no se apruebe.	Normativo	Interno				
2	Dirección Técnica del Secretariado	Estrategia	Atender las solicitudes y peticiones de la función de la Oficialía Electoral.	Las solicitudes y peticiones no son presentadas de acuerdo a la normatividad que rige la oficialía electoral.	Estratégico	Administrativo		2.1	El personal no conoce el procedimiento de la Oficialía Electoral.	Técnico Administrativo	Interno	Imposibilidad de ejercitar la función de la Oficialía Electoral. No dar fe, ni certificar y, en su caso, no poder recabar los elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por el Instituto Electoral del Estado.	9	6	I
								2.2	La normatividad no se encuentre actualizada, ni en los canales de comunicación establecidos.	Técnico Administrativo	Interno				
								2.3	No se supervisa el actuar ni la integridad del personal asignado a la Oficialía Electoral.	Financiero-Presupuestal	Externo				
3	Dirección Administrativa	Meta	Gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para la institución.	La adquisición de bienes y servicios son realizados sin cumplir con los requisitos de contratación	Directivo	Legal		3.1	No se llevan a cabo los procedimientos de adquisición o adjudicación para la adquisición de bienes y servicios.	Técnico Administrativo	Interno	Los recursos se ejercen de manera ineficiente, con opacidad. Participación indebida del servidor público en la selección, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público.	5	3	III
								3.2	No se cuenta con el presupuesto para realizar procedimientos de adquisición o adjudicación iniciados, en proceso o terminados.	Técnico Administrativo	Interno				
								3.3	No se cuenta con el presupuesto para realizar procedimientos de adquisición o adjudicación iniciados, en proceso o terminados.	Normativo	Interno				
4	Dirección de Organización Electoral	Objetivo	Atender las solicitudes requerimientos de material electoral de las diferentes Instancias Externas e Internas.	Solicitudes y requerimientos de material electoral atendidos de manera deficiente.	Operativo	Administrativo		4.1	Falta de requerimiento y atención a las solicitudes recibidas.	Técnico Administrativo	Interno	Afectar las actividades a realizar por las instancias solicitantes. Mala programación de las actividades que se siguen que realizar de manera coordinada. Materiales proporcionados de manera incompleta.	4	2	III
								4.2	No se cuenta con suficiente material para cubrir las solicitudes.	Financiero-Presupuestal	Interno				
								4.3	Las áreas solicitan de forma extemporánea, incorrecta, incompleta el material electoral.	Técnico Administrativo	Interno				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO			Posibles Impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial			
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
5	Dirección Jurídica	Proceso	Elaborar y revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.	Instrumentos jurídicos realizados de manera deficiente	Operativo	Legal		5.1	Los documentos para la identificación de las partes contratantes, no corresponden a su versión actualizada.	Técnico Administrativo	Interno	La nulidad de contratos y convenios celebrados.	9	6	I
								5.2	Los documentos que proporcionan las áreas solicitantes para la elaboración de un convenio, no corresponden a su versión actualizada.	Técnico Administrativo	Interno				
								5.3	No se proporciona a la Dirección Jurídica la información completa que corresponde a la Inscripción de personas físicas y morales al Poder Judicial del Estado y que incluye en el apartado de declaraciones de los instrumentos a revisar.	Técnico Administrativo	Interno				
6	Dirección Jurídica	Objetivo	Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos.	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	Operativo	Legal		6.1	No se remite a la Dirección Jurídica el medio de impugnación de manera inmediata.	Técnico Administrativo	Interno	Incumplir con la obligación legal de dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral presentados en el Instituto.	9	6	I
								6.2	La entrega del medio de impugnación no se realiza a tiempo ante la autoridad jurisdiccional competente.	Técnico Administrativo	Externo				
7	Dirección Jurídica	Objetivo	Promover y dar seguimiento 100% de los juicios procedimentales no electorales.	Intereses del Instituto representados y defendidos deficientemente.	Operativo	Legal		7.1	Falta de pago de liquidaciones al estar terminada de la relación laboral.	Financiero-Personal	Interno	Incumplir con la obligación de representar y defender jurídicamente al Instituto ante las diversas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés	9	5	IV
								7.2	La información y/o documentación requerida a las áreas no es proporcionada a tiempo.	Técnico Administrativo	Interno				
								7.3	La entrega de promociones y/o comparecencia en las audiencias, no se realiza a tiempo.	Técnico Administrativo	Interno				
8	Dirección Jurídica	Objetivo	Tramitar el 100% de las Quejas, Denuncias presentadas, en los plazos establecidos.	Quejas y denuncias tramitadas extemporáneamente deficientemente.	Operativo	Legal		8.1	No se remite a la Dirección Jurídica la queja o denuncia de manera inmediata.	Técnico Administrativo	Interno	Incumplir con la obligación legal de dar trámite a los procedimientos sancionadores electorales recibidos en el Instituto.	8	4	IV
								8.2	Dilación en la sustanciación del procedimiento sancionador correspondiente.	Técnico Administrativo	Interno				
9	Unidad de Formación y Desarrollo	Estrategia	Actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.	Catálogo de cargos y puestos con actualización deficiente.	Estratégico	Administrativo		9.1	Las actividades de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicos no permiten trabajar el catálogo.	Técnico Administrativo	Interno	No se contará con un estafeteo de puestos, que determine las actividades esenciales del personal, armonizado con la plantilla autorizada.	9	6	I
								9.2	No es aprobado por las instancias correspondientes.	Técnico Administrativo	Interno				

A

Q

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de clasificación del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO			Posibles Impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia
10	Coordinación de Comunicación Social	Proceso	Atender las solicitudes de cada departamento para el cumplimiento de eventos dentro y fuera del IEE.	cobertura de eventos dentro y fuera del Instituto realizadas deficientemente.	Operativo	Administrativo	10.1	Personal insuficiente para cubrir todos los eventos y actividades.	Humano	Interno	Se realizará la cancelación de los eventos programados dentro y fuera del Instituto ya que no se podrán realizar en tiempo y forma.	6	4	IV
							10.2	Materiales insuficientes para cubrir todos los eventos y actividades.	Materiales	Interno				
							10.3	Solicitudes presentadas fuera de tiempo o con poco tiempo de anticipación por parte de las diferentes áreas.	Técnico Administrativa	Interno				
11	Unidad Técnica de Fiscalización	Estrategia	Realizar el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia de fiscalización determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	Ejecución de sanciones y reintegro de remanentes realizados deficientemente.	Directivo	Legal	11.1	Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la Unidad Técnica de Fiscalización para su ejecución oportuna.	Técnico Administrativo	Interno	La ejecución de las sanciones y el reintegro de remanentes se realizan fuera del plazo establecido por la normatividad aplicable.	9	6	I
							11.2	No se da seguimiento, ni se alimenta oportunamente el "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" del Instituto Nacional Electoral.	Técnico Administrativo	Interno				
							11.3	Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados.	Técnico Administrativo	Interno				
12	Subdirección de Planeación y Evaluación	Estrategia	Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.	Programas Presupuestarios realizados de manera insuficiente.	Estratégico	Administrativo	12.1	Capacitación insuficiente.	Técnico Administrativo	Externo	Programas presupuestarios sin estructura, con indicadores insuficientes y sin sustento para la presupuestación.	9	6	I
							12.2	Falta de Planeación.	Técnico Administrativo	Interno				
							12.3	Personal insuficiente.	Financiero- Presupuestal	Externo				

ELABORÓ

 MTRA. JOSEFINA STEFFANNI LEÓN
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL

REVISÓ

 LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
 SECRETARÍO DEL CENTRO Y COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ

 MTRA. BLANCA YASHAURA CRUZ JANCÍA
 CONSERVADORA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEFAN-ANEXO 2

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Eficacia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	1.1.1	Elaborar el Plan de trabajo en el que se detallan las actividades a realizar para la actualización del Plan Estratégico Institucional.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Plan de trabajo donde se detallan las actividades del Plan Estratégico	
SI	1.2.1	Conformación del Grupo de Trabajo para iniciar la integración del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3			IV	Evitar el riesgo	Conocer a la integración de un grupo de trabajo para iniciar la integración del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.	
SI	1.3.1	Enviar al Consejo General y la Junta Ejecutiva la actualización del Plan Estratégico Institucional para su análisis y aprobación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Acuerdo de Aprobación del Consejo General.	
SI	2.1.1	Capacitación al personal.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Establecer programas de capacitación y evaluación para garantizar que las y los servidores públicos electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.	
SI	2.2.1	Procedimiento actualizado, publicado y difundido.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3			IV	Evitar el riesgo	Mantener normatividad actualizada en las instalaciones de Oficialía Electoral para poder proponer cambios.	
SI	2.3.1	Supervisión al personal y manejo de situaciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Establecer programas de capacitación y evaluación para garantizar que las y los servidores públicos electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.	
SI	3.1.1	Se aplica la Normatividad para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Revisión continua de los procedimientos de adquisiciones por parte de las autoridades fiscalizadoras internas y externas	
SI	3.2.1	Oficio de autorización de recursos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	4	2		III		Evitar el riesgo	Autorización del Programa Anual de Adquisiciones	
SI	3.3.1	La Normatividad para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado se encuentra actualizada y en el conocimiento del personal encargado de las adquisiciones de bienes y servicios del Instituto.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Revisión de los procedimientos por lo menos una vez al año para su actualización	
SI	4.1.1	Establecer un plan de acción para la atención y seguimiento a los requerimientos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Establecer un plan de acción para la atención y seguimiento oportuno a los requerimientos.	
SI	4.2.1	Establecer procedimientos para las solicitudes de material.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	2	1		III		Reducir el riesgo	Establecer procedimientos para las solicitudes de material.	
SI	4.3.1	Comunicación efectiva con las instancias solicitantes para la entrega de material electoral.	Preventivo	SI	SI	SI	SI								Mantener comunicación efectiva con las instancias solicitantes para la entrega oportuna de material electoral.	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

MEPAR-ANEXO 2

¿Tienen 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)
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentada	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	5.1.1	Control interno de la revisión a la documentación remitida por la Dirección Administrativa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI									Constante comunicación y coordinación con la Dirección Administrativa, para que se remita la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de contratos y convenios solicitados.
NO	5.2.1	Control interno de la revisión a la documentación remitida por las Áreas solicitantes de la elaboración de convenios.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3			IV	Evitar el riesgo	Constante comunicación y coordinación con las áreas para que se remita la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de contratos y convenios solicitados.	
SI	5.3.1	Revisión de la información que corresponde a la inscripción de personas físicas y morales al Padrón de Proveedores del Instituto.	Preventivo	SI	SI	SI	SI									Solicitar por escrito al área correspondiente la información necesaria para la elaboración de contratos y convenios.
SI	6.1.1	Control interno de los medios de impugnación recibidos y la atención oportuna.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3			IV	Reducir el riesgo	Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de medios de impugnación.	
SI	6.2.1	Seguimiento del medio de impugnación ante la autoridad jurisdiccional.	Preventivo	SI	SI	SI	SI									Se supervisa que el expediente formado con motivo del medio de impugnación sea entregado a la autoridad jurisdiccional competente.
SI	7.1.1	Control de convenios de terminación laboral celebrados.		SI	SI	SI	SI									Gestión oportuna de los recursos financieros para la liquidación de personal.
SI	7.2.1	Control de memoranda en la que se solicita la información necesaria a las áreas.		SI	SI	SI	SI	SI	5	3		III		Evitar el riesgo	Se solicita la información necesaria a las áreas para la contestación de las demandas o presentación de denuncias.	
SI	7.3.1	Control de actuaciones judiciales realizadas.		SI	SI	SI	SI									Se realiza el análisis legal con la cual sustentan las promociones a presentar o para comparecer a las diligencias ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes.
SI	8.1.3	El personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación de seguimiento a las sentencias e impugnaciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI									Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de quejas y/o denuncias.
SI	8.2.1	Control de las actuaciones realizadas en la sustanciación de expedientes formales por quejas y denuncias.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	4	2		III		Evitar el riesgo	Se da seguimiento a la sustanciación de las quejas y denuncias.	
SI	8.2.2	Control de los expedientes remitidos al Instituto Electoral del Estado de Puebla para su resolución.	Preventivo	SI	SI	SI	SI									
SI	9.1.1	Contar con un calendario de actividades.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3			IV	Evitar el riesgo	Realizar una calendarización de actividades, que permita la participación de todas las áreas.	
SI	9.2.1	Comunicado a través del cual se envía a las instancias correspondientes la información para su conocimiento.	Correctivo	SI	SI	SI	SI									Realizar las gestiones correspondientes para el envío de información.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 2

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

¿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(en)				
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV						
SI	10.1.1	Cada departamento deberá informar con tiempo los eventos requeridos para que la Coordinación pueda organizarse y dar cumplimiento a los mismos. Contar con un calendario y colocar todos los eventos solicitados por área para cumplir con las fechas y horario.	Preventivo	SI	NO	NO	NO	NO	6	4				IV	Evitar el riesgo	Solicitar a cada área una agenda mensual de sus posibles eventos, para poder realizar la organización y cobertura puntual de cada actividad.				
SI	10.2.1	Informar a la Dirección de Administración en tiempo y forma los materiales y bienes que requieren mantenimiento y/o adquirirlos para poder tenerlos en perfecto estado, completos y sin fallas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI													Crear y mantener actualizado un check list de los artículos funcionales requeridos para la ejecución de la agenda de eventos de cada área del IEE. De esta forma, se conocerá el estado físico que mantiene el material.
SI	10.3.1	Cada departamento deberá informar con tiempo los eventos requeridos para que la Coordinación pueda organizarse y dar cumplimiento a los mismos. Contar con un calendario y colocar todos los eventos solicitados por área para cumplir con las fechas y horarios requeridos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI													Elaborar un plan general o check list de los requisitos básicos que la Coordinación requiere para poder cubrir o elaborar las solicitudes extemporáneas o urgentes de cada área, para garantizar la calidad en el trabajo
SI	11.1.1	Elaboración y notificación de Informe Mensual de las sanciones ejecutadas y pendientes de cobro.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3				IV	Evitar el riesgo	Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.				
SI	11.2.1	Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes".	Preventivo	SI	SI	SI	SI													Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del Instituto Nacional Electoral", para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización.
SI	11.3.1	Calendarización anticipada y programada de la ejecución de sanciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI													Presentar propuesta de calendarización al CG del IEE, para su aprobación y ejecución en tiempo y forma, así como requerimientos a los sujetos obligados, respecto al no reintegro de sus remanentes.
SI	12.1.1	Capacitar en temas de Programación y Presupuestación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	6	3				IV	Evitar el riesgo	Realizar una capacitación en temas de Programación y Presupuestación				
SI	12.2.1	Metodología para la Elaboración de Programas Presupuestarios.	Correctivo	SI	SI	SI	SI													Elaborar la Metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
SI	12.3.1	Presupuestar el Personal Necesario para el Área de Planeación	Preventivo	SI	SI	SI	SI													Remitir a la Dirección Administrativa el Proyecto de Presupuestación

(LAPOR)

LIC. JOSEFINA STEFFANDRI LEÓN
ENLACE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

REVISÓ

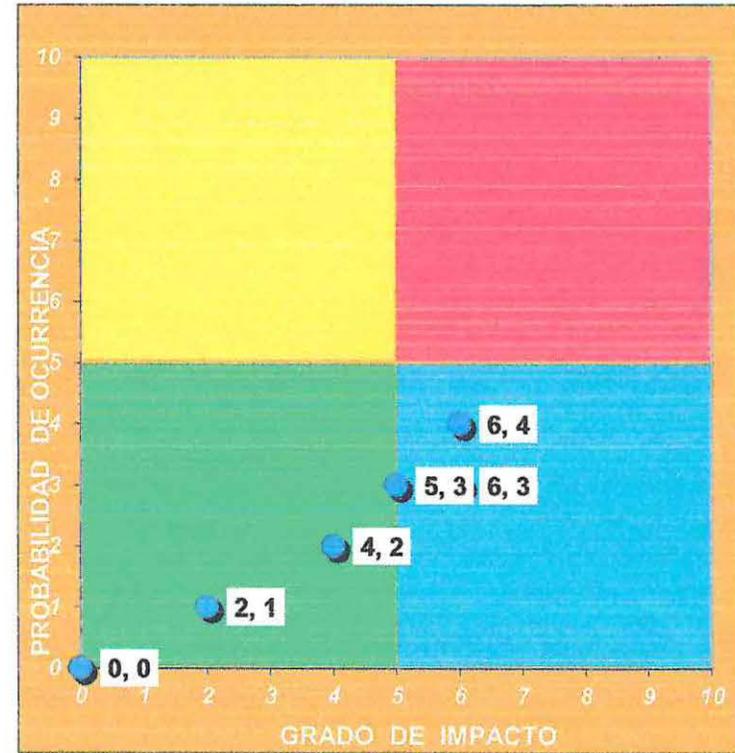
LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR
DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ

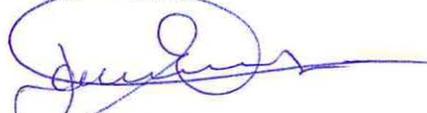
MTRA. BLANCA YASSAHUA CRUZ GARCÍA
CONSEJERA PRESIDENTA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2024_1	Marco estratégico de actuación deficiente	Legal	6	3
2024_2	Las solicitudes y peticiones no son presentadas de acuerdo a la normatividad que rige la oficialía electoral.	Administrativo	6	3
2024_3	La adquisición de bienes y servicios son realizados sin cumplir con los requisitos de contratación	Legal	4	2
2024_4	Solicitudes y requerimientos de material electoral atendidos de manera deficiente.	Administrativo	2	1
2024_5	Instrumentos jurídicos realizados de manera deficiente	Legal	6	3
2024_6	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	Legal	6	3
2024_7	Intereses del Instituto representados y defendidos deficientemente	Legal	5	3
2024_8	Quejas y denuncias tramitadas extemporáneamente y deficientemente.	Legal	4	2
2024_9	Catálogo de cargos y puestos con actualización deficiente.	Administrativo	6	3
2024_10	Cobertura de eventos dentro y fuera del Instituto realizadas deficientemente.	Administrativo	6	4
2024_11	Ejecución de sanciones y reintegro de remanentes realizados deficientemente	Legal	6	3
2024_12	Programas Presupuestarios realizados de manera ineficiente.	Administrativo	6	3



INTEGRÓ



MTRA. JOSEFINA STEFFANONI LEÓN
ENLACE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

SUPERVISÓ



LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR DEL GRUPO DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ



M. EN D. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

No. de riesgo	Proyecto	Descripción del riesgo	Número de riesgos	Indicador de Fallo	Valor de riesgo	Impacto Probable	Cuadrante	Frecuencia de ocurrencia del riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Método de verificación
1	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Marco estratégico de actuación deficiente	1.1	Falta de planeación	6	3	IV	Evitar el riesgo	Plan de trabajo donde se detallan las actividades del Plan Estratégico	Secretaría Ejecutiva	Titular de la Secretaría Ejecutiva	02/05/2025	30/12/2025	Plan de Trabajo de la actualización del Plan Estratégico Institucional
			1.2	No contar con la participación de las áreas					Convocar a la integración de un grupo de trabajo para iniciar la integración del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.			02/05/2025	30/12/2025	Plan de Trabajo de la actualización del Plan Estratégico Institucional
			1.3	Que el plan estratégico no se apruebe					Acuerdo de Aprobación del Consejo General.			02/05/2025	30/12/2025	Plan de Trabajo de la actualización del Plan Estratégico Institucional
2	Atender las solicitudes y peticiones de la función de la Oficialía Electoral.	Las solicitudes y peticiones no son presentadas de acuerdo a la normatividad que rige la oficialía electoral.	2.1	El personal no conoce el procedimiento de la Oficialía Electoral	6	3	IV	Evitar el riesgo	Establecer programas de capacitación y evaluación para garantizar que las y los servidores públicos electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, cuenten con los conocimientos y prohibidos necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.	Dirección Técnica del Secretariado	Titular de la Dirección Técnica del Secretariado	01/01/2025	31/12/2025	Lista de asistencia y evidencia fotográfica.
			2.2	La normatividad no se encuentre actualizada, ni en los canales de comunicación establecidos.					Mantener normatividad actualizada en las instalaciones de Oficialía Electoral para poder proponer cambios.			01/01/2025	31/12/2025	Memorándum donde se solicite la actualización de la normatividad.
			2.3	No se supervisa el actuar ni la integridad del personal asignado a la Oficialía Electoral.					Establecer programas de capacitación y evaluación para garantizar que las y los servidores públicos electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral cuenten con los conocimientos y prohibidos necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.			01/01/2025	31/12/2025	Lista de asistencia y evidencia fotográfica.
3	Gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para la institución.	La adquisición de bienes y servicios son realizados sin cumplir con los requisitos de contratación	3.1	No se llevan a cabo los procedimientos de adquisición o adjudicación para la adquisición de bienes y servicios	4	2	III	Evitar el riesgo	Revisión continua de los procedimientos de adquisiciones por parte de las autoridades fiscalizadoras internas y externas	Dirección Administrativa	Titular de la Dirección Administrativa	01/01/2025	31/12/2025	Reporte de auditorías internas y externas
			3.2	No se cuenta con el presupuesto para realizar procedimientos de adquisición o adjudicación iniciados, en proceso o terminados					Autorización del Programa Anual de Adquisiciones			01/01/2025	31/12/2025	Memoranda de la Dirección Administrativa
			3.3	Procedimientos inexistentes, deficientes o desactualizados.					Revisión de los procedimientos por lo menos una vez al año para su actualización			01/01/2025	31/12/2025	Procedimiento actualizado autorizado por Junta Ejecutiva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR-ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

No. de Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Partes de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Vulnerabilidad	Categoría	Estrategia para la mitigación de riesgos	Descripción de la acción a seguir	Unidad Ejecutora	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Método de verificación
4	Atender las solicitudes y requerimientos de material electoral de las diferentes Instancias Externas e Internas.	Solicitudes y requerimientos de material electoral atendidos de manera deficiente.	4.1	Falta de requerimiento y atención a las solicitudes recibidas.	2	1	III	Reducir el riesgo	Establecer un plan de acción para la atención y seguimiento oportuno a los requerimientos.	Dirección de Organización Electoral	Titular de la Dirección de Organización Electoral	01/01/2025	31/12/2025	Oficio de solicitud
			4.2	No se cuenta con suficiente material para cubrir las solicitudes.					Establecer procedimientos para las solicitudes de material.			01/01/2025	31/12/2025	Inventario del material electoral (canceles y urnas)
			4.3	Las áreas solicitan de forma extemporánea, incorrecta, incompleta el material electoral.					Mantener comunicación efectiva con las instancias solicitantes para la entrega oportuna de material electoral.			01/01/2025	31/12/2025	Memoranda
5	Elaborar y revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.	Instrumentos jurídicos realizados de manera deficiente	5.1	Los documentos para la identificación de las partes contratantes, no corresponden a su versión actualizada.	6	3	IV	Evitar el riesgo	Constante comunicación y coordinación con la Dirección Administrativa, para que se remita la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de contratos y convenios solicitados.	Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con el control interno de documentación
			5.2	Los documentos que proporcionan las áreas solicitantes para la elaboración de un convenio, no corresponden a su versión actualizada.					Constante comunicación y coordinación con las áreas para que se remita la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de contratos y convenios solicitados.			01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con el control interno de documentación
			5.3	No se proporciona a la Dirección Jurídica la información completa que corresponde a la inscripción de personas físicas y morales al Padrón de Proveedores del Instituto y que incide en el apartado de declaraciones de los Instrumentos a realizar.					Solicitar por escrito al área correspondiente la información necesaria para la elaboración de contratos y convenios.			01/02/2025	15/02/2025	Circular a las áreas
6	Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	6.1	No se remite a la Dirección Jurídica el medio de impugnación de manera inmediata.	6	3	IV	Reducir el riesgo	Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de medios de impugnación.	Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con control interno de los medios de impugnación recibidos.
			6.2	La entrega del medio de impugnación no se realiza a tiempo ante la autoridad jurisdiccional competente.					Se supervisa que el expediente formado con motivo del medio de impugnación sea entregado a la autoridad jurisdiccional competente.			01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel del seguimiento al medio de impugnación ante autoridad jurisdiccional



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR-ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

No. de riesgo	Proyecto	Descripción del riesgo	No. de actividades	Factores de riesgo	Peso de riesgo	Nivel de Exponibilidad	Categoría	Indicador para medir el riesgo	Descripción de la acción a realizar	Unidad administradora	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
7	Promover y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales.	Intereses del Instituto representados y defendidos deficientemente	7.1	Falta de pago de liquidaciones al existir terminación de la relación laboral.	5	3	III	Evitar el riesgo	Gestión oportuna de los recursos financieros para la liquidación de personal	Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con control interno de convenios celebrados
			7.2	La información y/o documentación requerida a las áreas no es proporcionada a tiempo.					Se solicita la información necesaria a las áreas para la constatación de las demandas o presentación de denuncias.			01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con control interno de memoranda solicitada
			7.3	La entrega de promociones y/o comparecencia en las audiencias, no se realiza a tiempo.					Se realiza el análisis legal con la cual sustentar las promociones a presentar o para comparecer a las diligencias ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes.			01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con control interno de actuaciones judiciales
8	Tramitar el 100% de las Quejas y Denuncias presentadas, en los plazos establecidos.	Quejas y denuncias tramitadas extemporáneamente y deficientemente.	8.1	No se remite a la Dirección Jurídica la queja o denuncias de manera inmediata.	4	2	III	Evitar el riesgo	Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de quejas y/o denuncias.	Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con el control interno de las denuncias recibidas
			8.2	Dilación en la sustanciación del procedimiento sancionador correspondiente					Se da seguimiento a la sustanciación de las quejas y denuncias.			01/01/2025	31/12/2025	Archivo Excel con el control de las actuaciones realizadas en los expedientes.
9	Actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto	Catálogo de cargos y puestos con actualización deficiente.	9.1	Las actividades de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas no permiten trabajar el catálogo.	6	3	IV	Evitar el riesgo	Realizar una calendarización de actividades, que permita la participación de todas las áreas.	Unidad de Formación y Desarrollo	Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo	01/01/2025	31/12/2025	Oficios, circulares, memoranda que referan el aumento de actividades en las áreas del Instituto.
			9.2	No es aprobado por las Instancias correspondientes					Realizar las gestiones correspondientes para el envío de información.			01/01/2025	31/12/2025	Memoranda a través de la cual se remita la información a la o las instancias correspondientes.
10	Atender las solicitudes de cada departamento para el cumplimiento de eventos dentro y fuera del IEE.	Cobertura de eventos dentro y fuera del Instituto realizadas deficientemente.	10.1	Personal insuficiente para cubrir todos los eventos y actividades	6	4	IV	Evitar el riesgo	Solicitar a cada área una agenda mensual de sus posibles eventos, para poder realizar la organización y cobertura puntual de cada actividad.	Coordinación de Comunicación Social	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	01/01/2025	31/12/2025	Memorándum enviado y recibido por las áreas que integran el Instituto, con la finalidad de conocer los eventos a cubrir durante el mes correspondiente.
			10.2	Solicitudes presentadas fuera de tiempo o con poco tiempo de anticipación por parte de las diferentes áreas.					Crear y mantener actualizado un check list de los artículos funcionales requeridos para la ejecución de la agenda de eventos de cada área del IEE. De esta forma, se conoce el estado físico que mantiene el material.			01/01/2025	31/12/2025	Inventario detallando el estado físico que guardan los artículos empleados para los eventos institucionales
			10.3	Las áreas solicitan de forma extemporánea, incorrecta, incompleta el material electoral					Elaborar un plan general o check list de los requisitos básicos que la Coordinación requiere para poder cubrir o elaborar las solicitudes extemporáneas o urgentes de cada área, para garantizar la calidad en el trabajo			01/01/2025	31/12/2025	Memorándum enviado y recibido por las áreas que integran el Instituto, con la finalidad de conocer los eventos a cubrir durante el mes correspondiente.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

Nº de Riesgo	Prevent	Descripción del Riesgo	Nº. Subejec. de Riesgos	Ejercicio de Riesgo	Nº. de Ejecución	Nivel de Prioridad	Categoría	Forma de Mitigación	Descripción de Actividades	Unidad Administrativa	Responsable	Inicio de Ejec.	Fecha de Término	Medios de Verificación
11	Realizar el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia de fiscalización, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	Ejecución de sanciones y reintegro de remanentes realizados deficientemente	11.1	Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la Unidad Técnica de Fiscalización para su ejecución oportuna.	6	3	IV	Evitar el riesgo	Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de fiscalización, emitidos por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	Unidad Técnica de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	01/01/2025	31/12/2025	Bitácora de Actividades
			11.2	No se da seguimiento, ni se actualiza oportunamente el "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" del Instituto Nacional Electoral.					Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del Instituto Nacional Electoral", para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y resoluciones en materia de fiscalización.			01/01/2025	31/12/2025	Sistema de seguimiento a sanciones actualizado
			11.3	Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados.					Presentar propuesta de calendarización al CG del IEE, para su aprobación y ejecución en tiempo y forma, así como requerimientos a los sujetos obligados, respecto al no reintegro de sus remanentes.			01/01/2025	31/12/2025	Calendarización
12	Realizar las actividades relacionadas con la programación y presupuestación.	Programas Presupuestarios realizados de manera ineficiente.	12.1	Capacitación insuficiente	6	3	IV	Evitar el riesgo	Realizar una capacitación en temas de Programación y Presupuestación	Subdirección de Planeación y Evaluación	Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación	01/05/2024	01/06/2024	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
			12.2	Falta de Planeación					Elaborar la Metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios.			01/05/2024	01/05/2024	Metodología Elaborada
			12.3	Personal insuficiente					Remitir a la Dirección Administrativa el Proyecto de Presupuestación			01/05/2024	01/07/2024	Memorándum donde se remita el formato de Presupuestación.

LIC. JOSEFINA STEFFANDRI LEÓN
 ENLACE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

LIC. JORGE DITEGA PINEDA
 SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR
 DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE
 RIESGOS

MTRA. BLANCA YSSAIAH CRUZ GARCÍA
 CONSEJERA PRESIDENTA