


**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES AL AÑO 2025; Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026**

**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 para la Administración de Riesgos, mediante el Acuerdo identificado con el número IEE/JE-066/2023.
- III. Mediante el Acuerdo CG/AC-0096/2024, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, 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.



- IV. En sesión ordinaria de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2024, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional 2025, mediante el instrumento con número IEE/JE-101/2024.
- V. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de junio de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2026 del Instituto, a través del Acuerdo IEE/JE-042/2025.
- VI. A través del Memorándum IEE/SPE-099/2025, de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, 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, así como en los acuerdos IEE/JE-02/13, Anexo IV, puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos, e IEE/JE-022/2025 aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado; y en acuerdo con el Lcdo. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo, en seguimiento a la circular número IEE/DTS-026/2025, me permito informarle que, con la finalidad de dar cumplimiento a la tarea 2.1.3.9 a cargo de esta Subdirección de Planeación y Evaluación, se solicita incluir en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva la aprobación de los siguientes temas:*

**1.- Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, correspondientes al año 2025.**

**2.- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos correspondiente al año 2026.**

..."

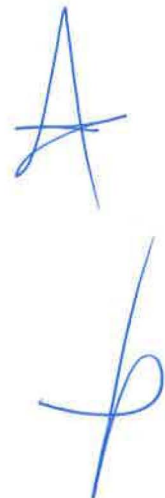
- VII. Por medio del Memorándum IEE/SPE-103/2025 de fecha ocho de diciembre del año en curso, la Subdirección de Planeación remitió al Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto la *"Matriz de administración de riesgos y Mapa de riesgos institucional correspondientes al año 2025; y Programa de trabajo de administración de riesgos del ejercicio 2026"*.
- VIII. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha quince de diciembre del año en curso, 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 día dieciséis de diciembre del año dos mil veinticinco, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

## CONSIDERANDOS

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.

Ahora bien, tal como se ha señalado en el apartado de antecedentes de este documento, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología, la cual define los siguientes conceptos:

- **Administración de Riesgos.** El proceso efectuado por el personal del Instituto que participa en los procesos y proyectos, vinculados con el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto, con base en la metodología que se apruebe, para identificar eventos potenciales que puedan obstaculizar o impedir su cumplimiento, evaluarlos, jerarquizarlos, controlarlos y darles seguimiento, lo que proporcionará una seguridad razonable para lograrlos;
- **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; y



- **Riesgos.** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.

En ese orden de ideas, 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 del ejercicio 2025”*, documento que se integra de V apartados, siendo los correspondientes a:

- I. Evaluación riesgos;
- II. Evaluación de controles;
- III. Valoración de riesgos vs controles;
- IV. Mapa de riesgos 2025; y
- V. Estrategias y acciones.

Cabe indicar que, el apartado I contiene las siguientes características:


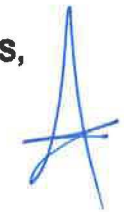
- Número de Riesgo;
- Unidad Administrativa;
- Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales;
- Riesgo;
- Nivel de decisión del Riesgo;
- Clasificación del Riesgo;
- Factor;
- Posibles efectos del Riesgo; y
- Valoración Inicial.

Es importante referir que, en el documento denominado *“Matriz de Administración de Riesgos del ejercicio 2025”*, 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.

Respecto al *“Mapa de Riesgos Institucional 2025”* que se agrega como **ANEXO DOS**, se detalla lo siguiente:

- Número de Riesgos;
- Riesgo;
- Clasificación del Riesgo; y
- Valoración de riesgos vs controles.

Además, como **ANEXO TRES** se adiciona el *“Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Ejercicio 2026”*, documento que contiene de manera detallada la siguiente información:



- Número de riesgo;
- Descripción del riesgo;
- Clasificación del riesgo;
- Valor de Impacto;
- Valor de probabilidad;
- Cuadrante;
- Estrategia;
- Número de factor de riesgo;
- Factor de riesgo;
- 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 como se ha citado en el apartado de antecedentes de este 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 Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2025; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del ejercicio 2026”*, documentos que se agregan al presente para formar parte integral de este Acuerdo.

En ese orden de ideas, y toda vez que los documentos previamente señalados se realizaron con base en la Metodología, 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, el Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2025; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del ejercicio 2026, 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 dos mil veinticinco.

**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**



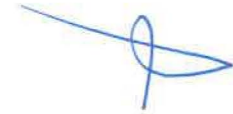
**C. JORGE ORTEGA PINEDA**

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

I. EVALUACIÓN RIESGOS															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2025_1	Secretaría Ejecutiva	Estrategia	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Marco estratégico de actuación deficiente	Directivo	Legal		1.1	Falta de planeación	Técnico-Administrativo	Interno	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				
2025_2	Secretaría Ejecutiva	Estrategia	Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales	Información Institucional manipulada o alterada para beneficiar intereses particulares	Operativo	De Corrupción		2.1	Insuficiente capacidad en ética pública y prevención de conflictos de interés	Humano	Interno	Pérdida de confianza y afectación a la imagen pública del Instituto	10	5	II
								2.2	Ausencia de trazabilidad en el flujo de información (no se sabe quién hizo qué y cuándo)	Técnico-Administrativo	Interno				
2025_3	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		3.1	El personal no conozca 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
								3.2	La normatividad no se encuentre vigente, para su consulta y para su conocimiento.	Técnico-Administrativo	Interno				
								3.3	No se supervise el actuar ni la integridad del personal asignado a la Oficialía Electoral.	Financiero-Presupuestal	Externo				
2025_4	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		4.1	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
								4.2	Los documentos que proporcionan las áreas solicitantes para la elaboración de un convenio, no corresponden a su versión actualizada.	Técnico-Administrativo	Interno				
								4.3	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.	Técnico-Administrativo	Interno				
2025_5	Dirección Jurídica	Objetivo	Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	Operativo	Legal		5.1	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
								5.2	La entrega del medio de impugnación no se realiza a tiempo ante la autoridad jurisdiccional competente.	Técnico-Administrativo	Interno				
								5.3	Retraso intencional en la atención de medios de impugnación	Técnico-Administrativo	Interno				

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**



**I. EVALUACIÓN RIESGOS**

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo		Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		
2025_6	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Objetivo	Realizar las consultas previas, libres e informadas mandatadas por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas así como implementar los mecanismos de participación ciudadana previstos en la legislación local	Las autoridades tradicionales y representativas, así como la ciudadanía no participan activamente en las diferentes fases de la consulta	Estratégico	Legal	6.1	Las autoridades tradicionales y representativas de las comunidades, así como otras instancias vinculadas no colaboran con la autoridad electoral en seguimiento a lo mandatado por autoridades jurisdiccionales en materia de consultas indígenas u otras formas de participación ciudadana solicitadas	Normativo	Externo	Incumplimiento a las sentencias mandatadas por las autoridades jurisdiccionales competentes	9	6			
							6.2	El Instituto Electoral del Estado no cuenta con la suficiencia presupuestal para la ejecución de las actividades operativas, a fin de dar cumplimiento de las sentencias mandatadas por las autoridades Jurisdiccionales locales o federales, y/o administrativas así como otras formas de participación ciudadana	Financiero-Presupuestal	Interno						
							6.3	Por situaciones culturales, políticas, sociales, así como sanitarias que imperen a nivel local, municipal, estatal, nacional o internacional que no permita llevar a cabo en tiempo y forma las consultas indígenas mandatadas por las autoridades	Entorno	Externo						
2025_7	Unidad de Formación y Desarrollo	Proceso	Cumplir con los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación y pago de salario del personal	Personal designado sin apego a criterios de mérito, capacidad y experiencia	Estratégico	De Corrupción	7.1	Contratar o promover a personas por lazos familiares o personales, sin cumplir con los requisitos del puesto	Humano	Interno	No se cumple con los procedimientos de reclutamiento, contratación y pago de salario del personal	8	6			
							7.2	Contratar, seleccionar, nombrar o designar a una persona que se encuentre impedida por disposición legal o inhabilitada por resolución de autoridad competente	Humano	Interno						
2025_8	Dirección de Archivos	Objetivo	Inadecuada gestión del Archivo Documental (corrupción)	Documentación institucional utilizada de manera negligente por parte de un funcionario	Operativo	De Corrupción	8.1	Filtración de documentación con carácter confidencial o reservado	Normativo	Interno	No poder celebrar las sesiones de la Junta Ejecutiva en los plazos que señala la normatividad aplicable	8	4	IV		
							8.2	Extraer o dañar la documentación institucional	Técnico-Administrativo	Interno						
							8.3	Manipular o destruir la documentación contenida en los diversos expedientes	Técnico-Administrativo	Interno						
2025_9	Dirección de Archivos	Objetivo	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programa anual de Desarrollo Archivístico ejecutado fuera del periodo programado	Operativo	Legal	9.1	Falta de personal con conocimiento y habilidades en materia archivística	Normativo	Interno	Sanciones legales, riesgos operativos y fallas en la comunicación interna	9	4	IV		
							9.2	Cancelación o reprogramación de capacitaciones	Técnico-Administrativo	Interno						
							9.3	Cargas laborales excesivas	Normativo	Interno						
2025_10	Dirección de Archivos	Objetivo	Tecnología en el campo de los archivos	Gestión documental en materia digital carente de control y estandarización para facilitar el almacenamiento, sistematización y disposición de la información institucional	Operativo	Administrativo	10.1	Acceso lento e ineficiente a la información	Normativo	Interno	La búsqueda manual de documentos físicos o en sistemas obsoletos consume mucho tiempo, de igual manera, la falta de acceso remoto y en tiempo real a los documentos limita la colaboración entre equipos y la capacidad de trabajar de manera eficiente en entornos distribuidos. La gestión manual o con herramientas inadecuadas aumenta la probabilidad de errores en el archivo, clasificación y recuperación de documentos	8	3	IV		
							10.2	Dificultad para la colaboración con las unidades y áreas administrativas del Instituto	Técnico-Administrativo	Interno						
							10.3	Errores humanos y desorganización	Humano	Interno						

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**



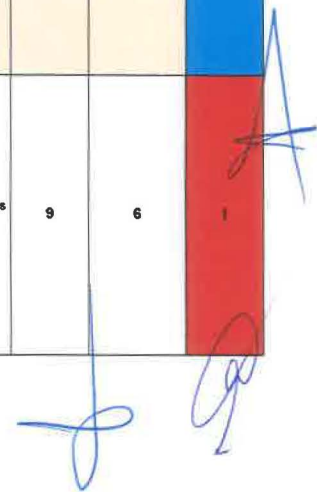
**I. EVALUACIÓN RIESGOS**

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2025_11	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Estrategia	Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación	Datos solicitados a las áreas remitidos de manera deficiente y extemporánea	Operativo	Administrativo		11.1	No se cuenta con la información necesaria	Técnico-Administrativo	Interno	Los informes y el material no son integrados de manera adecuada y la información expuesta se presenta incompleta y no cumple con el objetivo	8	8	I
								11.2	La falta de comunicación con las áreas responsables de la información solicitada	Técnico-Administrativo	Interno				
								11.3	Los canales de comunicación propician deficiencias en los datos	Técnico-Administrativo	Interno				
2025_12	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Estrategia	Brindar cumplimiento a las solicitudes de la información de Instituciones auditoras	La información solicitada es brindada de forma deficiente o incompleta	Operativo	Administrativo		12.1	La información respecto al cumplimiento de actividades de Programación y Presupuestación presenta deficiencias	Técnico-Administrativo	Interno	La información solicitada en las auditorías es entregada de forma deficiente y no cumple con los requisitos	9	4	IV
								12.2	Los datos solicitados por el ente auditor no son evidenciados por la dirección	Técnico-Administrativo	Interno				
2025_13	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Objetivo	Convenir con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla insuficiente	Colaboración con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla insuficiente	Operativo	Sustantivo		13.1	Poca colaboración con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del Artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Normativo	Externo	Incumplimiento de la fracción I del artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	8	5	IV
2025_14	Coordinación de Comunicación Social	Proceso	Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente	Cobertura de eventos, transmisiones, elaboración de actividades y sesiones de forma desorganizada y sin eficacia	Operativo	Administrativo		14.1	El personal no está capacitado para el manejo del equipo	Humano	Interno	Al no ejecutar de manera correcta es posible que se de una mala imagen del Instituto hacia la sociedad pobлана	9	5	IV
								14.2	El personal no solicita los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes electrónicos para su buen funcionamiento	Material	Interno				
								14.3	El personal no solicita el material auxiliar adecuado para las actividades	Material	Interno				
2025_15	Coordinación de Comunicación Social	Proceso	Designar sin fundamentos y fuera de los procedimientos administrativos a medios de comunicación y/o empresas de producción y/o publicidad, para que sean los encargados de difundir las campañas institucionales	Medios de comunicación o empresas de producción y/o publicidad designados indebidamente para la difusión de campañas institucionales	Operativo	De Corrupción		15.1	Falta de capacitación en cuanto al procedimiento de contratación de medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales	Humano	Interno	Posicionar al Instituto con mala reputación a nivel local	9	2	IV
								15.2	Falta de testigos de la difusión de campañas institucionales realizada por medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales	Normativo	Interno				
								15.3	Falta de capacitación de control de impactos mediáticos para realizar una adecuada contratación	Humano	Interno				
2025_16	Unidad Técnica de Fiscalización	Objetivo	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 autorizados jurisdiccionales	La ejecución no es oportuna ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable	Operativo	Legal		16.1	Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la UTF para su ejecución oportuna	Técnico-Administrativo	Externo	La ejecución de las sanciones y el reintegro de remanentes se realizan fuera del plazo establecido por la normatividad aplicable	7	7	I
								16.2	No se da seguimiento ni se alimenta oportunamente el "Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes" del NE	Técnico-Administrativo	Interno				
								16.3	Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados	Técnico-Administrativo	Interno				

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**



I. EVALUACIÓN RIESGOS															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2025_17	Unidad de Transparencia	Objetivo	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de manera gratuita, donde solo se podrá requerir el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada de la información	Cobrar algún tipo de bien por la emisión pronta correspondiente a una respuesta de solicitud de acceso a la información que no requieren cobro	Operativo	De Corrupción		17.1	Interés particular por la información solicitada considerada reservada	Técnico-Administrativo	Externo	Que el servidor público acceda a la entrega de información a cambio de una remuneración económica, provocando la pérdida de credibilidad del Instituto por parte de la ciudadanía	9	5	IV
								17.2	Que la ciudadanía quiera reducir los tiempos de respuesta ya establecidos en la ley	Técnico-Administrativo	Externo				
								17.3	Interés particular por información solicitada por otra personal	Técnico-Administrativo	Externo				
2025_18	Unidad de Transparencia	Objetivo	Proponer reformas o modificaciones al Reglamento del Instituto Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales	Incumplir en tiempo y forma con lo estipulado para la modificación de la normatividad	Operativo	Legal		18.1	La normativa puede no adaptarse a las normas realizadas, lo que vuelve insuficiente y crea vacíos legales	Normativo	Interno	La falta de un marco legal claro y vigente puede generar incertidumbre para la ciudadanía	7	5	IV
								18.2	La falta de actualización puede generar conflictos o incertidumbre entre la normatividad y la práctica	Técnico-Administrativo	Interno				
								18.3	Es probable que se incumplan normas que no están alineadas con la realidad actual	Técnico-Administrativo	Interno				
2025_19	Subdirección de Planeación y Evaluación	Estrategia	Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.	Programas Presupuestarios realizados de manera ineficiente.	Estratégico	Administrativo		19.1	Capacitación Insuficiente	Técnico-Administrativo	Interno	Programas presupuestarios sin estructura, con indicadores insuficientes y sin sustento para la presupuestación.	9	6	I
								19.2	Falta de Planeación	Técnico-Administrativo	Interno				
								19.3	Personal Insuficiente	Financiero-Presupuestal	Interno				



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

### I. EVALUACIÓN RIESGOS

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de selección del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	Nº. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2025_20	Subdirección de Planeación y Evaluación	Meta	Establecer y difundir las normas para el proceso interno de planeación, programación, evaluación y modernización administrativa del Instituto	Metas e indicadores institucionales manipulados deliberadamente	Operativo	De Corrupción		20.1	Falta de mecanismos de verificación y validación de la información reportada	Técnico-Administrativo	Interno	Distorsión en la evaluación del desempeño institucional Toma de decisiones basadas en información falsa o incompleta Pérdida de confianza en la gestión pública Responsabilidad administrativa o penal para los servidores públicos involucrados	9	8	
								20.2	Acceso discrecional a los sistemas de captura o seguimiento de indicadores	Normativo	Interno				
								20.3	Ausencia de supervisión o revisión independiente de los reportes del SED	Técnico-Administrativo	Interno				

ELABORÓ

MTRA. JOSEFINA STEFFANONI 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 YASSARA CRUZ GARCÍA  
CONSEJERA PRESIDENTA

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES			
¿Tiene controles?	CONTROL Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control								Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	No.	Descripción	Tipo	Esta Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	1.1.1	Elaborar el Plan de trabajo en el que se detallen las actividades a realizar para la actualización del Plan Estratégico Institucional.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	3				IV	EVITAR EL RIESGO	Plan de trabajo donde se detallen las actividades del Plan Estratégico
SI	1.2.1	Realizar mesas de trabajo con las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para llevar a cabo la integración del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Contar con minutos de las mesas de trabajo realizadas, referentes a la actualización del Plan Estratégico Institucional					
SI	1.3.1	Contar con el proyecto final del Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Proyecto final de la propuesta de Plan Estratégico Institucional					
SI	2.1.1	Capacitación en materia de Responsabilidad Administrativa, Sistema Estatal Anticorrupción, Código de Ética y Código de Conducta	Preventivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente	NO	10	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Buscar capacitación en materia de Ética, Conducta, Transparencia y Responsabilidades Administrativas
SI	2.2.1	Manejo de un Drive en el que se establecen responsables y fechas de atención de los turnos que llegan a la Secretaría Ejecutiva	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente				Documentar y formalizar el proceso que se realiza para la atención de la información entrante y saliente estableciendo tramos de control y responsables					
SI	3.1.1	Capacitación al personal	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	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 probidad necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
SI	3.2.1	Procedimiento actualizado, publicado y difundido.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Mantener normatividad actualizada en las instalaciones de Oficialía Electoral para poder proponer cambios.					
SI	3.3.1	Supervisión al personal y manejo de situaciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				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	4.1.1	Control interno de la revisión a la documentación remitida por la Dirección Administrativa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	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.
SI	4.2.1	Control Interno de la revisión a la documentación remitida por las áreas solicitantes de la elaboración de convenios.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				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	4.3.1	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	Suficiente				Solicitar por escrito al área correspondiente la información necesaria para la elaboración de contratos y convenios.					
SI	5.1.1	Control interno de los medios de impugnación recibidos y la atención otorgada.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de medios de impugnación.
SI	5.2.1	Seguimiento del medio de impugnación ante la autoridad jurisdiccional	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Se supervisa que el expediente formado con motivo del medio de impugnación sea entregado a la autoridad jurisdiccional competente.					
SI	5.3.1	Bitácoras electrónicas de registro y atención de expedientes	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Se supervisa que el expediente se tramite en el tiempo que marca la ley para su atención					





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES			
¿Tiene controles?	CONTROL								Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACION EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	No.	Descripción	Tipo	Esta Documentado	Esta Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	6.1.1.	Contar con la comunicación directa y fluida con las autoridades tradicionales y representativas de las comunidades, así como con las instancias vinculadas a efecto de cubrir las etapas que conforman el desarrollo de las consultas indígenas mandatadas por las autoridades jurisdiccionales competentes	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	Mantener comunicación con las autoridades tradicionales y/o representativas, así como con las autoridades vinculadas a las consultas a través de los oficios correspondientes
SI	6.2.1	Contar con los recursos económicos necesarios para llevar a cabo las actividades operativas y administrativas con las comunidades indígenas, así como otras instancias vinculadas, para el cumplimiento de las sentencias mandatadas por las autoridades jurisdiccionales federales o estatales	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Remitir mediante memorándum el Programa Presupuestario a la Dirección Administrativa
SI	6.3.1	Contar con las condiciones óptimas de seguridad pública y sanitarias que permita llevar a cabo las consultas indígenas mandatadas por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Mantener comunicación con las autoridades estatales y municipales, a través de los oficios correspondientes respecto de las condiciones políticas, sociales, de seguridad y sanitarias para llevar a cabo las consultas indígenas
SI	7.1.1	Contar con una guía para el reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal, así como soporte documental del cumplimiento de requisitos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	7	5				IV	EVITAR EL RIESGO	Incluir dentro de la solicitud de ingreso de personal un apartado correspondiente a si se tiene a familiares trabajando en el Instituto.
SI	7.2.1	Contar con Constancia de No Inhabilitado de la persona aspirante, así como declaratoria bajo protesta de decir verdad del cumplimiento de requisitos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Expediente de personal con la documentación que acredite las condiciones del sujeto.
SI	8.1.1	Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	Contar con instalaciones que puedan resguardar la documentación en la cual se pueda implementar un sistema de video vigilancia para monitorear el acceso a dicha instalación, en la cual solo personal de la Dirección de Archivo podrá acceder, lo anterior con autorización del Jefe de Archivo.
	8.2.1	Implementar controles de manejo de documentación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en la Ley de Archivo, a todas las personas que incurran en el mal uso de la información
	8.3.1	Solicitar que solo personal permanente trabaje la documentación reservada y confidencial	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Implementar una política de confidencialidad con el objetivo de proteger la información confidencial y que sea de aplicación obligatoria para todo el personal que labore en el Instituto
SI	9.1.1	Personal capacitado por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Puebla	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	8	2				IV	EVITAR EL RIESGO	Capacitar al personal Institucional referente a la correcta elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
	9.2.1	Documentar la cancelación, informar a las instancias competentes y buscar alternativas de formación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Tomar cursos en línea o seminarios web, lo anterior para contar con los conocimientos básicos para la gestión documental
	9.3.1	Elaborar el calendario y destinar el tiempo necesario para la realización de la actividad	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Asegurar el cumplimiento normativo, así como reforzar la concientización sobre la importancia de la gestión documental y la cultura archivística para mitigar el impacto de la falta de formación formal
SI	10.1.1	Se deben aplicar medidas tanto a nivel de infraestructura tecnológica como de gestión y organización de los datos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	2				IV	EVITAR EL RIESGO	Inversión continua en tecnología y sistemas actualizados para facilitar la gestión documental en temas digitales a un corto y largo plazo
	10.2.1	Proporcionar mecanismos para recibir y dar retroalimentación constructiva de manera regular	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Designar roles y responsabilidades específicos para la gestión de archivos, asegurando que cada persona sepa qué documentos debe manejar y cómo hacerlo
	10.3.1	Implementar una combinación de procesos estandarizados, capacitación del personal y el uso de tecnología adecuada	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Educar al personal sobre las mejores prácticas de gestión documental, el uso correcto del sistema y la importancia de seguir los procedimientos establecidos en esencial para prevenir errores

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
¿Tiene controles?	CONTROL								Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACION EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)	
	Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control									Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV			
No.	Descripción		Tipo	Esta Documentada	Esta Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control										
SI	11.1.1	Solicitar a las áreas la información de manera clara y oportuna		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	2				IV	EVITAR EL RIESGO	Vigilancia del grupo de trabajo de Igualdad laboral y no discriminación
	11.2.1	Mantener una comunicación constante y efectiva con las personas enlaces de las áreas		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Establecer canales de comunicación institucional					
	11.3.1	Establecer formas de comunicación efectiva		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Fortalecer diversos canales de comunicación					
SI	12.1.1	Cumplir con la entrega mensual de avances de bitácora de tareas, fichas técnicas de indicadores y evidencias		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	8	2				IV	EVITAR EL RIESGO	Entregar en tiempo y forma BT y FTI
	12.2.1	Reportar mensualmente información respecto a los eventos y personas impactadas así como avances		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Reportar a través del Informe mensual de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación las actividades y personas impactadas por las actividades así como remitir a la Unidad de transparencia para su publicación en la página Oficial del Instituto					
SI	13.1.1	Establecer comunicación con instituciones y enlaces de instancias públicas, privadas o sociales		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	2				IV	EVITAR EL RIESGO	Establecer y fortalecer diversos canales de comunicación y colaboración
SI	14.1.1	Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	7	3				IV	EVITAR EL RIESGO	Llevar una relación de la condición física de cada aparato, cable, dispositivo, etc.
SI	14.2.1	Capacitar al personal de la CCS en cuanto a mantenimiento de equipo		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Capacitar al personal sobre el uso de las herramientas, de esta forma se podrán identificar posibles inconvenientes al momento de cada cobertura					
SI	14.3.1	Capacitar al personal de la CCS en cuanto a uso del equipo		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Der puntual seguimiento a la agenda, de esta forma se contará con el material correspondiente previo al evento pactado					
SI	15.1.1	Capacitar al personal de la CCS		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	7	1				IV	EVITAR EL RIESGO	Capacitar al personal designado para realizar la contratación de medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales
SI	15.2.1	Solicitud de testigo en tiempo y forma a los medios contratados anualmente		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Explicar a los medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad contratados para la difusión de las campañas institucionales, que se requiere presentar testigos de la difusión realizada, con el objetivo de comprobar administrativamente la ejecución correcta del servicio solicitado					
SI	15.3.1	Capacitar al personal de la CCS		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Capacitar al personal respecto a la elaboración de la base de registro de impactos mediáticos para poder realizar un análisis comparativo al momento del proceso de contratación					
SI	16.1.1	Seguimientos a los acuerdos y resoluciones relativas a sanciones y remanentes		Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente	NO	7	7					EVITAR EL RIESGO	Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el INE y autoridades Jurisdiccionales
SI	16.2.1	Revisión constante del "Sistema de Seguimiento a sanciones y remanentes"		Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente				Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y las resoluciones en materia de Fiscalización					
SI	16.3.1	Calendarización anticipada y programada		Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				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					

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025**

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES			
¿Tiene controles?	CONTROL								Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACION EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	No.	Descripción	Tipo	Esta Documentado	Esta Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	17.1.1	Hacer de conocimiento sobre las solicitudes de acceso a la información presentadas antes de cualquier trámite a la titular de la Unidad de Transparencia	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	7	3				IV	EVITAR EL RIESGO	Mantener una comunicación asertiva con la titular de la Unidad para reportar actividades relacionadas a la recepción de solicitudes de acceso a la información
SI	17.1.2	Delimitar responsabilidades y comunicar resultados	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Realizar capacitaciones para dar a conocer las obligaciones que tienen los servidores públicos, así como las sanciones que implican participar en actos de corrupción
SI	17.2.1	Adherencia a la normatividad aplicable	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe a la titular de la Unidad
SI	17.2.2	Implementación de capacitaciones para el personal de la Unidad sobre las sanciones aplicables	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	17.3.1	Implementar un modelo de monitoreo continuo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	17.3.2	Realizar evaluaciones periódicas del registro de las solicitudes de acceso a la información que se formulan al Instituto	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	18.1.1	Buscar ayuda legal especializada para interpretar la normativa y diseñar estrategias eficientes	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	4			IV	EVITAR EL RIESGO	Establecer a las personas responsables de la modificación, ejecución y cumplimiento de la nueva normatividad	
SI	18.1.2	Supervisar continuamente si se están cumpliendo con las nuevas modificaciones	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Mantener una comunicación interna de forma clara, efectiva y empática sobre los cambios en la normatividad	
SI	18.2.1	Implementar un sistema de monitoreo activamente de fuentes oficiales	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Realizar una evaluación periódica de la implementación para verificar que se están cumpliendo los objetivos y así poder realizar ajustes si es necesario	
SI	18.2.2	Capacitar a las Unidades y Direcciones sobre los nuevos procedimientos y normativas aplicables, con el fin de que comprendan su papel en el cumplimiento de la nueva normativa	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	18.3.1	Mediante un análisis, evaluar cómo los cambios afectan los procesos y actividades propias de la Unidad	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	18.3.2	Aplicar cambios en pequeñas etapas para asegurar una transición fluida y evitar una sobrecarga de trabajo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
SI	19.1.1	Capacitar en temas de Programación y Presupuestación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	3			IV	EVITAR EL RIESGO	Realizar una capacitación en temas de Programación y Presupuestación	
SI	19.2.1	Metodología para la Elaboración de Programas Presupuestarios	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Elaborar la Metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios.	
SI	19.3.1	Presupuestar el Personal Necesario para el área de Planeación	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Remitir a la Dirección Administrativa el Proyecto de Presupuestación	



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
¿Tiene controles?	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	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	20.1.1	Revisión periódica del Sistema para verificar su correcto funcionamiento	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar de manera anual el Sistema de Evaluación del Desempeño del IEE
SI	20.2.1	Revisión y autorización formal de reportes por unidades responsables	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Solicitar formalmente la designación de la persona que fungirá como enlace responsable de reportar los avances de los indicadores
SI	20.3.1	Monitoreo independiente por órgano de control interno	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Verificar que la Contraloría Interna emita los órdenes de apertura de auditoría a las Bitácoras de Tareas de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas

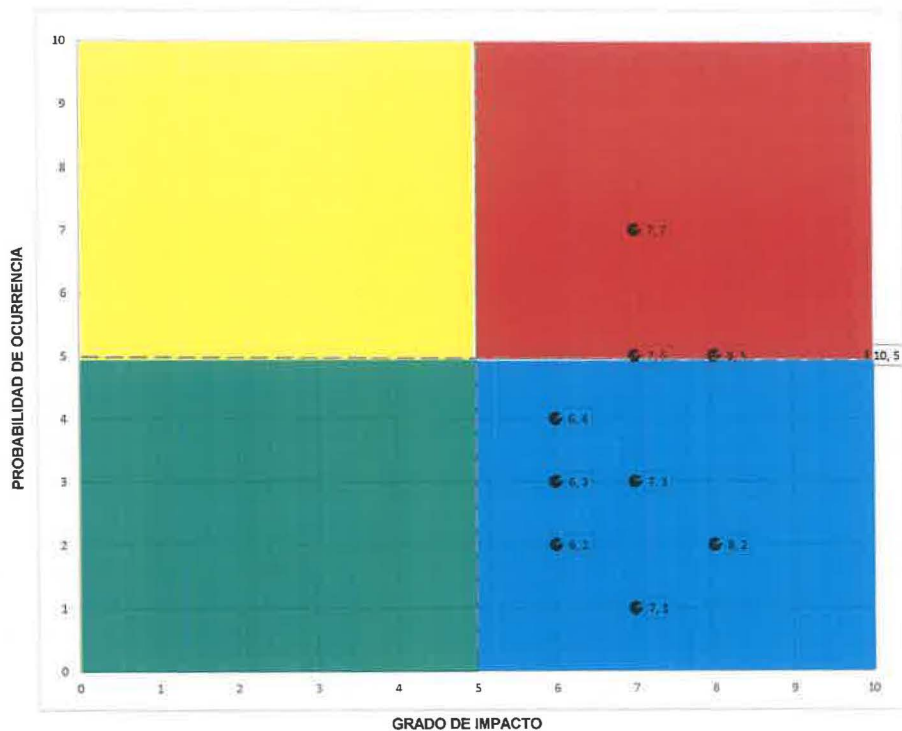
**ELABORÓ**  
  
MTRA. JOSEFINA STEFFANONI LEÓN  
ENLACE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

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

**AUTORIZÓ**  
  
MTRA. BLANCA YASSARA CRUZ GARCÍA  
CONSEJERA PRESIDENTA

## MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2025

No. de Riesgo	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1	Marco estratégico de actuación deficiente	Legal	6	3
2	Información institucional manipulada o alterada para beneficiar intereses particulares	De Corrupción	10	5
3	Las solicitudes y peticiones no son presentadas de acuerdo a la normatividad que rige la oficialía electoral.	Administrativo	6	3
4	Instrumentos jurídicos realizados de manera deficiente	Legal	6	3
5	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	Legal	6	3
6	Las autoridades tradicionales y representativas, así como la ciudadanía no participan activamente en las diferentes fases de la consulta	Legal	6	3
7	Personal designado sin apego a criterios de mérito, capacidad y experiencia	De Corrupción	7	5
8	Documentación Institucional utilizada de manera negligente por parte de un funcionario	De Corrupción	6	3
9	Programa anual de Desarrollo Archivístico ejecutado fuera del período programado	Legal	8	2
10	Gestión documental en materia digital carente de control y estandarización para facilitar el almacenamiento, sistematización y disposición de la información institucional	Administrativo	6	2
11	Datos solicitados a las áreas remitidos de manera deficiente y extemporánea	Administrativo	6	2
12	La información solicitada es brindada de forma deficiente o incompleta	Administrativo	8	2
13	Colaboración con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla insuficiente	Sustantivo	6	3
14	Cobertura de eventos, transmisiones, elaboración de actividades y sesiones de forma desorganizada y sin eficacia	Administrativo	7	3
15	Medios de comunicación o empresas de producción y/o publicidad designados indebidamente para la difusión de campañas Institucionales	De Corrupción	7	1
16	La ejecución no es oportuna ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable	Legal	7	7
17	Cobrar algún tipo de bien por la emisión pronta correspondiente a una respuesta de solicitud de acceso a la información que no requieren cobro	De Corrupción	7	3
18	Incumplir en tiempo y forma con lo estipulado para la modificación de la normatividad	Legal	6	4
19	Programas Presupuestarios realizados de manera ineficiente.	Administrativo	6	3
20	Metas e indicadores institucionales manipulados deliberadamente	De Corrupción	8	5

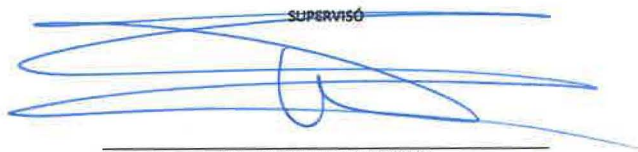


INTEGRÓ



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

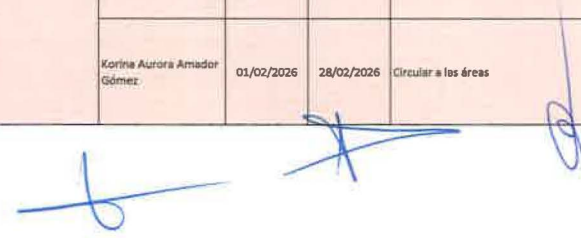


M. EN D. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA  
CONSEJERA PRESIDENTA

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_1	Marco estratégico de actuación deficiente	Legal	6	3	IV	EVITAR EL RIESGO	1.1	Falta de planeación	Plan de trabajo donde se detallen las actividades del Plan Estratégico	Secretaría Ejecutiva	Mario Arturo Alvarado Salazar	02/01/2026	31/12/2026	Plan de Trabajo de la actualización del Plan Estratégico Institucional
							1.2	No contar con la participación de las áreas	Contar con minutas de las mesas de trabajo realizadas, referentes a la actualización del Plan Estratégico Institucional		Mario Arturo Alvarado Salazar	02/01/2026	31/12/2026	Minutas de trabajo con las Unidades Técnicas y Administrativas
							1.3	Que el plan estratégico no se apruebe	Proyecto final de la propuesta de Plan Estratégico Institucional		Mario Arturo Alvarado Salazar	01/12/2026	31/12/2026	Proyecto Final de la Actualización del Plan Estratégico
2025_2	Información institucional manipulada o alterada para beneficiar intereses particulares	De Corrupción	10	5	III	REDUCIR EL RIESGO	2.1	Insuficiente capacidad en ética pública y prevención de conflictos de interés	Buscar capacitación en materia de Ética, Conducta, Transparencia y Responsabilidades Administrativas	Secretaría Ejecutiva	Josefina Steffanoni León	06/05/2026	31/12/2026	Constancias de capacitación
							2.2	Ausencia de trazabilidad en el flujo de Información (no se sabe quién hizo qué y cuándo)	Documentar y formalizar el proceso que se realiza para la atención de la información entrante y saliente estableciendo tramos de control y responsables		Josefina Steffanoni León	06/05/2026	31/12/2026	Proceso documentado
2025_3	Las solicitudes y peticiones no son presentadas de acuerdo a la normatividad que rige la oficialía electoral.	Administrativo	6	3	IV	EVITAR EL RIESGO	3.1	El personal no conozca el procedimiento de 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 probidad necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.	Dirección Técnica del Secretariado	Lic. Mariam Pamela Díaz Barreda	01/11/2026	31/11/2026	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
							3.2	La normatividad no se encuentre vigente, para su consulta y para su conocimiento.	Mantener normatividad actualizada en las instalaciones de Oficialía Electoral para poder proponer cambios.		Lic. Mariam Pamela Díaz Barreda	01/06/2026	01/06/2026	Enlace donde se pueda consultar la vigencia
							3.3	No se supervise 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 probidad necesarios para el debido ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.		Lic. Mariam Pamela Díaz Barreda	01/11/2026	31/11/2026	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
2025_4	Instrumentos Jurídicos realizados de manera deficiente	Legal	6	3	IV	EVITAR EL RIESGO	4.1	Los documentos para la identificación de las partes contratantes, no corresponden a su versión actualizada.	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 solidados.	Dirección Jurídica	Karina Aurora Amador Gómez	01/01/2026	31/12/2026	Archivo excel con el control Interno de documentación
							4.2	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.		Karina Aurora Amador Gómez	01/01/2026	31/12/2026	Archivo excel con el control Interno de documentación
							4.3	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.		Karina Aurora Amador Gómez	01/02/2026	28/02/2026	Circular a las áreas



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026**

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_5	Medios de impugnación tramitados extemporáneamente	Legal	6	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	5.1	No se remite a la Dirección Jurídica el medio de impugnación de manera inmediata.	Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de medios de impugnación.	Dirección Jurídica	Joaquín Antonio Rivera Juárez	01/01/2026	31/12/2026	Archivo excel con el control interno de impugnación recibidos
							5.2	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.		Joaquín Antonio Rivera Juárez	01/01/2026	31/12/2026	Archivo excel del seguimiento al medio de impugnación ante autoridad jurisdiccional
							5.3	Retraso intencional en la atención de medios de impugnación	Se supervisa que el expediente se tramite en el tiempo que marca la ley para su atención		Joaquín Antonio Rivera Juárez	01/01/2026	31/12/2026	Archivo excel de la atención al medio de impugnación
2025_6	Las autoridades tradicionales y representativas, así como la ciudadanía no participan activamente en las diferentes fases de la consulta	Legal	6	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	6.1	Las autoridades tradicionales y representativas de las comunidades, así como otras instancias vinculadas no colaboran con la autoridad electoral en seguimiento a lo mandado por autoridades jurisdiccionales en materia de consultas indígenas u otras formas de participación ciudadana solicitadas	Mantener comunicación con las autoridades tradicionales y/o representativas, así como con las autoridades vinculadas a las consultas a través de los oficios correspondientes	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Juan Carlos Saldivar reinoso	Una vez que las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas remitan las sentencias correspondientes		Oficios
							6.2	El Instituto Electoral del Estado no cuenta con la suficiencia presupuestal para la ejecución de las actividades operativas, a fin de dar cumplimiento de las sentencias mandatadas por las autoridades jurisdiccionales locales o federales, y/o administrativas así como otras formas de participación ciudadana	Remitir mediante memorándum el Programa Presupuestario a la Dirección Administrativa		Juan Carlos Saldivar reinoso	Una vez que las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas remitan las sentencias correspondientes		Memorándum
							6.3	Por situaciones culturales, políticas, sociales, así como sanitarias que imperen a nivel local, municipal, estatal, nacional o internacional que no permita llevar a cabo en tiempo y forma las consultas indígenas mandatadas por las autoridades	Mantener comunicación con las autoridades estatales y municipales, a través de los oficios correspondientes respecto de las condiciones políticas, sociales, de seguridad y sanitarias para llevar a cabo las consultas indígenas		Juan Carlos Saldivar reinoso	Una vez que las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas remitan las sentencias correspondientes		Oficios
2025_7	Personal designado sin apego a criterios de mérito, capacidad y experiencia	De Corrupción	7	5	IV	EVITAR EL RIESGO	7.1	Contratar o promover a personas por lazos familiares o personales, sin cumplir con los requisitos del puesto	Incluir dentro de la solicitud de ingreso de personal un apartado correspondiente a si se tiene a familiares trabajando en el Instituto.	Unidad de Formación y Desarrollo	Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo	01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de ingreso debidamente requisitada y expediente de personal
							7.2	Contratar, seleccionar, nombrar o designar a una personal que se encuentre impedida por disposición legal o inhabilitada por resolución de autoridad competente	Solicitar Constancia de No Inhabilitado y firma de declaración bajo protesta de decir verdad del cumplimiento de requisitos		Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo	01/01/2026	31/12/2026	Constancia de No Inhabilitado y declaratoria bajo protesta de decir verdad debidamente signada
2025_8	Documentación institucional utilizada de manera negligente por parte de un funcionario	De Corrupción	6	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	8.1	Filtración de documentación con carácter confidencial o reservado	Contar con instalaciones que puedan resguardar la documentación en la cual se pueda implementar un sistema de video vigilancia para monitorear el acceso a dicha instalación, en la cual solo personal de la Dirección de Archivos tendrá acceso, lo anterior para minimizar el riesgo del mal uso de la información	Dirección de Archivos	Juan Manuel Pilego Castillo	01/04/2026	30/06/2026	Fotografías o memorandos
							8.2	Extraer o dejar la documentación institucional	Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en la Ley de Archivo, a todas las personas que incurran en el mal uso de la información		Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	31/12/2026	Actas administrativas
							8.3	Manipular o destruir la documentación contenida en los diversos expedientes	Implementar una política de confidencialidad con el objetivo de proteger la información confidencial y que sea de aplicación obligatoria para todo el personal que labore en el Instituto		Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	31/12/2026	Formato de préstamo de documentación





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

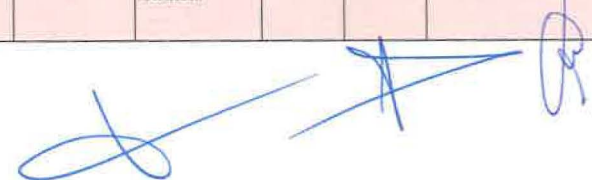
### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_9	Programa anual de Desarrollo Archivístico ejecutado fuera del periodo programado	Legal	8	2	IV	EVITAR EL RIESGO	9.1	Falta de personal con conocimiento y habilidades en materia archivística	Capacitar al personal institucional referente a la correcta elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Dirección de Archivos	Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	31/12/2026	Oficios dirigidos al AGN o al AGEY y Constancias
							9.2	Cancelación o reprogramación de capacitaciones	Tomar cursos en línea o seminarios web, lo anterior para contar con los conocimientos básicos para la gestión documental		Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	30/06/2026	Constancias
							9.3	Cargas laborales excesivas	Asegurar el cumplimiento normativo, así como reforzar la concienciación sobre la importancia de la gestión documental y la cultura archivística para mitigar el impacto de la falta de formación formal		Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	31/03/2026	Memorándum de solicitud a la Unidad de Transparencia, para la publicación
2025_10	Gestión documental en materia digital carente de control y estandarización para facilitar el almacenamiento, sistematización y disposición de la información Institucional	Administrativo	6	2	IV	EVITAR EL RIESGO	10.1	Acceso lento e ineficiente a la Información	Inversión continua en tecnología y sistemas actualizados para facilitar la gestión documental en temas digitales a un corto y largo plazo	Dirección de Archivos	Juan Manuel Pilego Castillo	01/07/2026	30/09/2026	Minuta de trabajo y evidencia fotográfica
							10.2	Dificultad para la colaboración con las unidades y áreas administrativas del Instituto	Designar roles y responsabilidades específicos para la gestión de archivos, asegurando que cada persona sepa qué documentos debe manejar y cómo hacerlo		Juan Manuel Pilego Castillo	01/07/2026	30/09/2026	Memorandos de entrega de usuarios al sistema
							10.3	Errores humanos y desorganización	Educar al personal sobre las mejores prácticas de gestión documental, el uso correcto del sistema y la importancia de seguir los procedimientos establecidos en esencial para prevenir errores		Juan Manuel Pilego Castillo	01/01/2026	30/04/2026	Memoranda (listas de asistencia), evidencia fotográfica
2025_11	Datos solicitados a las áreas remitidos de manera deficiente y extemporánea	Administrativo	6	2	IV	EVITAR EL RIESGO	11.1	No se cuenta con la información necesaria	Vigilancia del grupo de trabajo de Igualdad laboral y no discriminación	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Memoranda o circulares y tarjetas informativas
							11.2	La falta de comunicación con las áreas responsables de la información solicitada	Establecer canales de comunicación institucional		Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Memoranda o circulares y tarjetas informativas
							11.3	Los canales de comunicación propician deficiencias en los datos	Fortalecer diversos canales de comunicación		Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Memoranda o circulares y tarjetas informativas
2025_12	La información solicitada es brindada de forma deficiente o Incompleta	Administrativo	8	2	IV	EVITAR EL RIESGO	12.1	La Información respecto al cumplimiento de actividades de programación y Presupuestación presenta deficiencias	Entregar en tiempo y forma BT y FTI	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Memorandas y tarjetas Informativas
							12.2	Los datos solicitados por el ente auditor no son evidenciados por la dirección	Reportar a través del Informe mensual de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación las actividades y personas impactadas por las actividades así como remitir a la Unidad de transparencia para su publicación en la página Oficial del Instituto		Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Memorandas y tarjetas Informativas
2025_13	Colaboración con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla insuficiente	Sustantivo	6	2	IV	EVITAR EL RIESGO	13.1	Poca colaboración con instancias públicas, privadas o sociales para dar cumplimiento a la fracción I del Artículo 106 Bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Establecer y fortalecer diversos canales de comunicación y colaboración	Dirección de Igualdad y No Discriminación	Ivonne Villegas Lagunes	01/01/2026	31/12/2026	Tarjeta informativa

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_14	Cobertura de eventos, transmisiones, elaboración de actividades y sesiones de forma desorganizada y sin eficacia	Administrativo	7	3	IV	EVITAR EL RIESGO	14.1	El personal no está capacitado para el manejo del equipo	Llevar una relación de la condición física de cada aparato, cable, dispositivo, etc.	Coordinación de Comunicación Social	Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/01/2026	31/12/2026	Listas de verificación de material
							14.2	El personal no solicita los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes electrónicos para su buen funcionamiento.	Capacitar al personal sobre el uso de las herramientas, de esta forma se podrán identificar posibles inconvenientes al momento de cada cobertura		Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/01/2026	31/12/2026	Listas de verificación de material
							14.3	El personal no solicita el material auxiliar adecuado para las actividades	Dar puntual seguimiento a la agenda, de esta forma se contará con el material correspondiente previo al evento pactado		Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/01/2026	31/12/2026	Memorándum de agenda de eventos
2025_15	Medios de comunicación o empresas de producción y/o publicidad designados indebidamente para la difusión de campañas institucionales	De Corrupción	7	1	IV	EVITAR EL RIESGO	15.1	Falta de capacitación en cuanto al procedimiento de contratación de medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales	Capacitar al personal designado para realizar la contratación de medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales	Coordinación de Comunicación Social	Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/01/2026	31/12/2026	Capacitación sobre el procedimiento de contratación de servicios de difusión
							15.2	Falta de testigos de la difusión de campañas institucionales realizada por medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad para las campañas institucionales	Explicar a los medios de comunicación y/o empresas de difusión y/o publicidad contratados para la difusión de las campañas institucionales, que se requiere presentar testigos de la difusión realizada, con el objetivo de comprobar administrativamente la		Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/11/2026	31/12/2026	Correo electrónico con Indicaciones de envío de testigos
							15.3	Falta de capacitación de control de impactos mediáticos para realizar una adecuada contratación	Capacitar al personal respecto a la elaboración de la base de registro de impactos mediáticos para poder realizar un análisis comparativo al momento del proceso de contratación		Encargado de despacho de la Coordinación de Comunicación Social	02/11/2026	31/12/2026	Capacitación en realización de tabla de verificación con impactos mediáticos
2025_16	La ejecución no es oportuna ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable	Legal	7	7	V	EVITAR EL RIESGO	16.1	Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la UTF para su ejecución oportuna	Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el INE y autoridades jurisdiccionales	Unidad Técnica de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	02/01/2026	31/12/2026	Bitácora de Tareas
							16.2	No se da seguimiento ni se alimenta oportunamente el "Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes" del INE	Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y las resoluciones en materia de Fiscalización		Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	02/01/2026	31/12/2026	Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes actualizado
							16.3	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		Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	02/01/2026	31/12/2026	Calendarización



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026**

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_17	Cobrar algún tipo de bien por la emisión pronta correspondiente a una respuesta de solicitud de acceso a la información que no requieren cobro	De Corrupción	7	3	III	EVITAR EL RIESGO	17.1	Interés particular por la información solicitada considerada reservada	Mantener una comunicación asertiva con la titular de la Unidad para reportar actividades relacionadas a la recepción de solicitudes de acceso a la información	Unidad de Transparencia	Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Informes
							17.2	Que la ciudadanía quiera reducir los tiempos respuesta ya establecidos en la ley	Realizar capacitaciones para dar a conocer las obligaciones que tienen los servidores públicos, así como las sanciones que implican participar en actos de corrupción		Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Listas de capacitación
							17.3	Interés particular por información solicitada por otra personal	Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe a la titular de la Unidad		Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Informes
2025_18	Incumplir en tiempo y forma con lo estipulado para la modificación de la normatividad	Legal	6	4	III	EVITAR EL RIESGO	18.1	La normativa puede no adaptarse a las normas realizadas, lo que vuelve insuficiente y crea vacíos legales	Establecer a las personas responsables de la modificación, ejecución y cumplimiento de la nueva normatividad	Unidad de Transparencia	Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Listas de capacitación
							18.2	La falta de actualización puede generar conflictos o incertidumbre entre la normatividad y la práctica	Mantener una comunicación interna de forma clara, efectiva y empática sobre los cambios en la normatividad		Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Circular
							18.3	Es probable que se incumplan normas que no estén alineadas con la realidad actual	Realizar una evaluación periódica de la implementación para verificar que se están cumpliendo los objetivos y así poder realizar ajustes si es necesario		Aracely Estrada Vargas Roberto Castro Estrada Yuridiana Graciano Reyes Fernanda Guadalupe Zambrano González	01/01/2026	31/12/2026	Informes
2025_19	Programas Presupuestarios realizados de manera ineficiente.	Administrativo	6	3	III	EVITAR EL RIESGO	19.1	Capacitación insuficiente	Realizar una capacitación en temas de Programación y Presupuestación	Subdirección de Planeación y Evaluación	Josefina Steffanoni León	01/05/2026	31/07/2026	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
							19.2	Falta de Planeación	Elaborar la Metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios.		Josefina Steffanoni León	01/05/2026	30/06/2026	Metodología elaborada
							19.3	Personal insuficiente	Remitir a la Dirección Administrativa el Proyecto de Presupuestación		Josefina Steffanoni León	01/05/2026	10/08/2026	Memoándum donde se remite el formato de Presupuestación



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2026

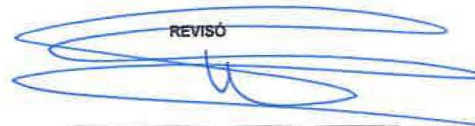
No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_20	Metas e indicadores institucionales manipulados deliberadamente	De Corrupción	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	20.1	Falta de mecanismos de verificación y validación de la información reportada	Actualizar de manera anual el Sistema de Evaluación del Desempeño del IEE	Subdirección de Planeación y Evaluación	Josefina Steffanoni León	05/01/2026	16/02/2026	Copia del acuerdo de la Junta Ejecutiva que aprueba el SED
							20.2	Acceso discrecional a los sistemas de captura o seguimiento de Indicadores	Solicitar formalmente la designación de la persona que fungirá como enlace responsable de reportar los avances de los indicadores		Josefina Steffanoni León	05/01/2026	30/01/2026	Circular oficial de la SPE dirigida a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas con la solicitud de los datos de los enlaces
							20.3	Ausencia de supervisión o revisión independiente de los reportes del SED	Verificar que la Contraloría Interna emita las órdenes de apertura de auditoría a las Bitácoras de Tareas de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas		Josefina Steffanoni León	05/01/2026	30/01/2026	Copia del memorándum enviado a la Contraloría Interna solicitando el informe sobre el inicio de auditorías a las BT

**ELABORÓ**



MTRA. JOSEFINA STEFFANONI 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 YASSAHARA CRUZ GARCÍA  
CONSEJERA PRESIDENTA