



I. Nombre del área del cual es titular quien clasifica.

Dirección de Administración.

II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de los procesos prioritarios de: Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza y Suministro de Información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.

Nombre de personas físicas; de la página 1 a la 10.

IV. Fundamento legal.

Artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se clasifica la información en la modalidad de Reservada, por existir acuerdos de reserva vigentes con números SESESP/UAI/AR/04/2022 y SESESP/UAI/AR/01/2024.

V. Firma de la persona servidora pública quien elabora la versión pública.

Jaffer.

VI. Firma de la persona titular del área administrativa.

[Firma]

VII. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, de fecha 01 de abril de 2026.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	1.1	Realizar difusión de la visión y misión en la pantallas de los equipos de computo de las personas servidoras públicas así como en las áreas publicas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	16/02/2026	30/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular Fotografías.
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	2.1	Proponer reuniones de seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno para comunicar y designar a los responsables de cada uno de los procesos correspondientes.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular Minutas Fotografías
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	3.1	Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la integración y operación del Comité de Ética del SESESP, asegurando el cumplimiento de los plazos, entregables y disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y en el Tablero de Control para la Elaboración Integral, Constitución, Funcionamiento y Seguimiento de los Comités de Ética.	23/02/2026	31/12/2026	Presidente del Comité de Ética y Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular. Fotografías Actas
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	4.1	Seguimiento en la aplicación y acciones de mejora de encuestas de clima organizacional.	02/01/2026	30/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular Fotografías.
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	5.1	Si se cuenta con organigrama y Manual de Organización en el que se define la autoridad y responsabilidad segrega y delega funciones.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Versión pública del Manual Organigrama
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	6.1	Revisión de los perfiles actualmente autorizados, con la finalidad de ser así el caso actualizarlos y mantener el apego al proceso de evaluación y control y confianza.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	7.1	Revisión y aprobación de los manuales de organización vigente, con la finalidad de actualizarlos y mantener el apego al proceso de evaluación y control y confianza.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio Memorándum
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	8.1	Realizar acciones para la revisión y actualizaciones pertinentes de control interno, mediante reuniones con los responsables correspondientes.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	9.1	Elaborar la Matriz, Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR).	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio Formato Matriz, Mapa y PTAR
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	10.1	Asesorías y Seguimiento a las Evaluaciones Trimestrales del PTAR	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular Listas de asistencia Trimestrales PTAR

J
B
O



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

SESESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	11.1	Establecer un procedimiento formal que defina roles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para los responsables del proceso definido en la Matriz del Programa de Administración de Riesgos, garantizando su correcta ejecución y control.	02/01/2026	31/12/2026	Jefe de Departamento de R.M. y Enlace del PTAR	Ernesto Humberto Guerrero López	Oficio Circular Fotografías.
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	12.1	Identificar en los Procesos del PTAR los probables riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos por proceso.
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	13.1	Elaboración de calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, revisión de las vigencias de la licencias del firewall y antivirus.	16/02/2026	30/12/2026	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular Calendario de Mantenimiento
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	14.1	Definir las actividades control de cada proceso, con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	16/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Conciliación mensual
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	15.1	Seguimiento al informe mensual de avance de evaluaciones enviado a CNCA, y de forma trimestrales para la alimentación de la MIR Estatal.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	16.1	Avance de cumplimiento de metas de las evaluaciones de control de confianza reportado en la MIR Estatal de manera trimestral.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	17.1	A través del memorándum correspondiente se atienden las solicitudes de auditoría superior de la federación de FASP.	16/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Oficio Memorándum
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	18.1	Gestión para capacitaciones de seguimiento e implementación del SCII ante las instancias competentes en materia de Control Interno, así como reuniones de trabajo con los enlaces de las unidades administrativas para el llenado de Formato de Autoevaluación y la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Listas de asistencia. Cédula de autoevaluación del SCII Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	19.1	Realizar reuniones con las áreas involucradas, con la finalidad de revisar procesos, políticas, procedimientos, acciones , previo a la visita re acreditación de CNCA	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Minutas.
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	20.1	Atención a los seguimientos y observaciones establecidos ante del COCODI	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Acta COCODI
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	21.1	Atender semestralmente las calibraciones del sistema de psicometría para corroborar su correcto funcionamiento.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Memorándum
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	22.1	Proyecto de inversión FASP	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Documento del Proyecto de Inversión FASP



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

SESESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE REGISTRO PÚBLICO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causo baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	23.1	Revisión continua de las altas y bajas de personal, con motivo de mantener actualizada la plantilla de usuarios.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficios de solicitud de altas y baja
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	24.1	Considerar elaborar un plan de recuperación en caso de contingencia de los Sistemas Informáticos del CEECC.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular de Respaldo de información en medios externos de almacenamiento en cada área
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	25.1	Fortalecer la transparencia y el acceso a la información mediante el control de las publicaciones de los Reportes de Avances Trimestrales del PTCI y PTAR en el portal institucional del SESESP. Y con el cumplimiento en el PNT.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Captura de página de portal de los ejercicios vigentes.
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	26.1	Seguimiento mensual y trimestral informes de avances MIR y ante CNCA.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Oficio
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	27.1	Se cuenta con un proyecto presupuestal anual 2026 en el que se abarcan todas las necesidades, adquisición de bienes y servicios, pagos de nomina.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Documento del Proyecto de Inversión FASP 2026
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Organó de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	28.1	Dar seguimiento a los requerimientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Correos electrónicos institucionales de respuesta.
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	29.1	Diseñar un procedimiento para la atención oportuna y eficiente de quejas y denuncias: Buzón de quejas, pagina institucional y atención telefónica.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Circular Fotografías
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Organó de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	30.1	Dar continuidad a las solicitudes del control de seguimiento de correspondencia.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Captura de pantalla de registro
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	31.1	Se dará seguimiento a los componentes de control interno, a través de reuniones trimestrales para establecer acciones preventivas y correctivas entre la dirección y las diferentes áreas correspondientes.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/04/2022	Reporte de Avance Trimestral del PTCI Minutas de reunión

[Handwritten signature]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	32.1	Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos, observaciones y solicitudes de información emitidos por los órganos fiscalizadores y las instancias competentes, garantizando la atención de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, en apego a la normativa y lineamientos aplicables.	02/01/2026	31/12/2026	Enlace de Instancias Fiscalizadoras	Juan José Hernández Pérez	Oficio
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	33.1	Evaluar el control interno en el proceso de Aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza.	16/02/2026	30/12/2026	Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UA/AR/04/2022	Reporte trimestral del programa de Control Interno.

ELABORÓ



Jazmin Cosset Hernández Jiménez.
Enlace de Control Interno

REVISÓ



Raúl Avalos García
Coordinador de Control Interno

AUTORIZO



Francisco Javier Zúñiga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema
Estatual de Seguridad Pública de Tabasco

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	1.1	Difusión de la Mision vision objetivos y metas, atraves de fondo de pantalla de los equipos de computo de los servidores publicos	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Captura de pantalla de la misión y visión, banner en la entrada de la Dirección.
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	2.1	Se dará a conocer al responsable del proceso de Suministro de Información al RNPSP los objetivos y metas institucionales.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Memorándum de entrega al responsable de dar seguimiento al proceso
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	3.1	Se dará seguimiento a las actividades establecidas por el Comité de Ética, el cuál a través del enlace de las unidades administrativas se informará los acuerdos pertinentes.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración	Lic. Teresa Aviles Cámara	1. Circular 2. Fotos 3. Actas de acuerdo de sesión
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	4.1	Seguimiento en la aplicación de encuestas de clima organizacional.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración/Re cursos Humanos	L.C.P. Raúl Avalos García/Lic. Teresa Aviles Cámara	1. Circular donde se invita al personal a contestar la encuesta de clima organizacional
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	5.1	Base datos de correspondencia enviada y recibida de la DSEI 2026.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración/ Dirección del Sistema Estatal de Información	L.C.P. Raúl Avalos García/Director DSEI	Captura de pantalla
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	6.1	El secretariado se encuentra realizando actividades de reingeniería para la actualización de perfiles y descripción de puestos.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Perfil de puesto del Jefe de Departamento del RNPSP

9

X

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	7.1	El secretariado se encuentra realizando actividades de reingeniería de procesos con el fin de actualizar su manual de organización.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	8.1	Seguimiento al mecanismo para evaluar y actualizar el control interno.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Informe trimestral de implementación del mecanismo
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	9.1	Aplicación de la metodología del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos acorde al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Matriz de Administración de Riesgos
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	10.1	Ejecutar las acciones de control que atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Informe trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	11.1	Dar a conocer los lineamientos la metodología de detección e identificación de riesgos	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Circular que contenga la difusión de los lineamientos de la metodología de detección e identificación de riesgos
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	12.1	Elaboración de la Matriz del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Matriz del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	13.1	Seguimiento al mecanismo de digitalización de documentos que se realiza para el suministro de información al RNPSP	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Guía para la validación de la Calidad e Integración de la Información del RNPSP
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	14.1	Se dará continuidad a la implementación de un mecanismo de control para el cumplimiento de metas.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Oficio de observaciones del RNPSP
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	15.1	Implementación de una base datos donde se registren los movimientos en el RNPSP	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Bitacora de movimientos del RNPSP
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	16.1	Seguimiento a los movimientos del RNPSP se llevarán a cabo, cuidando la calidad e integración de la información al RNPSP	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1. Guía para la validación de la Calidad e integración de la información del RNPSP
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	17.1	Notificación mediante oficio a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal las observaciones relacionados con los movimientos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Oficio de notificación de observaciones a las Direcciones de Seguridad Pública
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	18.1	Contar de manera mensual con el RNPSP actualizado, mismo que se remite al Centro de Evaluación y Control de Confianza.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UI/AR/01/2024	1.- Oficio de envío del RNPSP al Centro de Evaluación y Control de Confianza.

9

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	19.1	Análisis de las solicitudes de movimientos en el RNPSP, cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Oficio de respuesta donde se realiza el movimiento en el RNPSP.
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	20.1	Se atenderán los acuerdos establecidos en el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Acuerdos del COCODI
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	21.1	El proceso de llevar a cabo en el aplicativo del RNPSPS, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Aplicativo del RNPSP
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	22.1	Entrega de manera mensual, del informe numérico de movimientos en el RNPSP, el cual se enviará vía correo electrónico al titular de la Dirección del Sistema Estatal de Información	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	- Correo electrónico
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	23.1	Se solicitará de manera oportuna a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal, la cancelación de cuenta de usuario al aplicativo del RNPSP cuando este deje de ser parte del proceso	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1. Oficio de cancelación de cuenta
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	24.1	El proceso se realizará a través de la Red y aplicativos de plataforma México, específicamente en el módulo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, misma en la que solo puede acceder el personal que cuenta con los permisos establecidos.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Captura de pantalla del módulo de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	25.1	Atención a las solicitudes de información a través de la unidad de transparencia y de acuerdo al ámbito de competencia	02/02/2026	30/12/2026	Unidad de Asuntos Jurídicos/ Dirección del Sistema Estatal de Información	Lic. Jesús Alberto Torres Reyes, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos/ Director DSEI	1. Oficio de contestación de Transparencia
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	26.1	De acuerdo a lo establecido en el proceso, se remitirá al Centro de Evaluación y Control de confianza, el informe del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UA/AR/01/2024	1.- Oficio enviado al Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	27.1	Solicitar a la Dirección de Administración la información referente a la situación presupuestal de la contratación del personal que ejecutará el proceso	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración	L.C.P. Raúl Avalos García	1.- Oficio de solicitud de información
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	28.1	Atención a los acuerdos establecidos en el Comité de Control interno del SESESP	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UA/AR/01/2024	1.- Acuerdos del Comité de Control Interno del SESESP
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	29.1	Dar difusión al buzón de quejas y sugerencias del SESESP	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración	L.C.P. Raúl Avalos García	1. Evidencia fotográfica Circular
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS)	30.1	Implementación de la elaboración del informe mensual de movimientos en el RNPS.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UA/AR/01/2024	1.- Informe de movimientos en el RNPS

9

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	31.1	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los Reportes de Control Interno, asegurando la ejecución de las acciones de mejora continua previstas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Reporte de avance trimestral PTAR
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	32.1	Atender oportunamente las auditorías en materia de control interno, asegurando la entrega de información en tiempo y forma, completa, como las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección del Sistema Estatal de Información	ELIMINADO: NOMBRE SESESP/UAI/AR/01/2024	1.- Observaciones de auditoría
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Suministro de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	33.1	Atender oportunamente las evaluaciones en materia de control interno, asegurando la entrega de información en tiempo y forma, completa, como las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.	02/02/2026	30/12/2026	Dirección de Administración/ Dirección del Sistema Estatal de Información	L.C.P. Raúl Avalos García/ Director DSEI	1.- Observaciones de evaluaciones

ELABORÓ

Jazmin Cosset Hernández Jiménez
Enlace de Control Interno

REVISÓ

Raúl Avalos García
Coordinador de Control Interno

AUTORIZÓ

Mtro. Francisco Javier Zuñiga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Seguimiento de los Recursos FASP	1.1	se supervisa que todos los usuarios tengan el fondo de pantalla en los monitores de cada usuario	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Fotografía y/o capturas de pantalla
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Seguimiento de los Recursos FASP	2.1	se creará el archivo en el servidor para consulta de cada uno de los usuarios durante el ejercicio 2026.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	se anexa los criterios del FASP 2026, rubricado por cada dueño del proceso de la DPSyE. Así como el proceso sustantivo por la asignación del Recurso, Ejercicio y Seguimiento del Recurso, Además de la Evaluación del Recurso
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Seguimiento de los Recursos FASP	3.1	Para fortalecer la cultura de la Ética y la integridad, solicitar al Presidente del Comité de Ética de la SEGOB, nos brinden capacitaciones, cursos, diplomados en temas de Código de Ética y Conducta.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	L.C.P. Raúl Avalos García	Circular, calendario de actividades, fotografías de inscripción y toma capacitaciones del personal adscrito al SESESP por parte de SEGOB
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Seguimiento de los Recursos FASP	4.1	Aplicar encuestas anuales al personal del SESESP	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración /Recursos Humanos	L.C.P. Raúl Avalos García	Circular, reunión de trabajo.
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Seguimiento de los Recursos FASP	5.1	Actualización del organigrama y la estructura organizacional de la unidad de Planeación	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Organigrama de la Unidad de Planeación
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Seguimiento de los Recursos FASP	6.1	Evaluaciones de los perfiles y actualización de datos.	02/01/2026	31/12/2026	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	María de la Nieves López Pérez	Reporte de las evaluaciones realizadas llegaran directo al Secretario y es confidencial ((Acuerdo de Reserva SESESP/UAJ/AR/01/2024 correspondiente al 19 de noviembre del 2024)
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Seguimiento de los Recursos FASP	7.1	Actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa en base a las atribuciones y responsabilidades del área.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración /Recursos Humanos	L.C.P. Raúl Avalos García	Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Seguimiento de los Recursos FASP	8.1	se establece la aplicación del manual teniendo como evidencia documental y/o electronica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de cada uno de los elementos evaluados de cada proceso.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Seguimiento de los Recursos FASP	9.1	Se llevará a cabo la revisión de la Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Archivo digital Formato 03 SCII



SEESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Seguimiento de los Recursos FASP	10.1	Se establecerá acciones en la Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General para el logro de metas y objetivos institucionales	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Archivo digital Formato 03 SCII
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Seguimiento de los Recursos FASP	11.1	se establece en los criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los estados y del distrito federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2026; el cual se tiene en el servidor para consulta quienes son dueños de sus procesos	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Archivo digital de los criterios del FASP
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Seguimiento de los Recursos FASP	12.1	Implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Seguimiento de los Recursos FASP	13.1	se estable los criterios y los mecanismos que debe seguir en las normas de operación de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Archivo digital del manual de procedimientos
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Seguimiento de los Recursos FASP	14.1	Generación de solicitud a la Dirección de Administración para conocer si existen metas institucionales por parte de esta Unidad comprometidas con el presupuesto asignado al ejercicio fiscal.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	L.C.P. Raúl Avalos García	Memorándum de solicitud a la Dirección de Administración.
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Seguimiento de los Recursos FASP	15.1	Implementación de base de datos mediante la cual se mida el avance y resultado de los seguimiento de los recursos FASP que se elaboran en la Unidad.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Reporte generados por la Unidad.
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Seguimiento de los Recursos FASP	16.1	Estándares de calidad a través de las Normas de Transparencia y Acceso a la Información.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Enlace de Transparencia de la Unidad	Oficio de entrega de comprobantes de termino de procesamientos SIPOT anexo con los comprobantes de cada fracción.
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Seguimiento de los Recursos FASP	17.1	Creación de un plan de seguimiento a las observaciones realizadas.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Reporte de seguimiento a las observaciones.
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Seguimiento de los Recursos FASP	18.1	Establecer los mecanismos presentando el reporte de avance trimestral del PTCI y PTAR.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Seguimiento de los Recursos FASP	19.1	Revisión semestral de las políticas, procedimientos, acciones e instrumentos de control.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Reportes de revisión.

9

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Seguimiento de los Recursos FASP	20.1	Se sujeta a sesión en cada Comité; Comité de Transparencia, COCODI, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Grupo Interdisciplinario, Comité de Ética.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Oficios de invitación y actas de comité
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Seguimiento de los Recursos FASP	21.1	Digitalización, control y almacenamiento de documentos, seguimiento y control de temas de carácter de la unidad de Planeación	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Captura de pantalla del servidor donde se lleva el control de los temas relativos a las actividades de la Unidad.
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Seguimiento de los Recursos FASP	22.1	Realizar un diagnóstico de necesidades tecnológicas en la unidad.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Informe de diagnóstico tecnológico.
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Seguimiento de los Recursos FASP	23.1	Seguimiento en el sistema de control interno de entrega recepción de correspondencia, registro de los documentos que ingresan.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración / Recursos Humanos	Mtra. Teresa Avilés Cámara	Circular, formato de baja.
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Seguimiento de los Recursos FASP	24.1	Asegurar que los procesos de la Unidad de Planeación incluyan el uso de medios electrónicos pertinentes para incorporar una cultura digital en la institución.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Oficio de solicitud de certificación de documentos por parte de la Unidad Administrativa que corresponda.
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Seguimiento de los Recursos FASP	25.1	Seguimiento a la carpeta en el servidor en donde se encuentra el Manual de Identidad, Criterios de Fasp 2026, así como, el Programa Rector de Profesionalización del 2025.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Foto de la carpeta digital en el servidor así como sus archivos digitales
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Seguimiento de los Recursos FASP	26.1	Se establecerá una carpeta en el servidor en donde se encuentra el Manual de Identidad, Criterios de Fasp 2026, así como, el Programa Rector de Profesionalización del 2025.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Foto de la carpeta digital en el servidor así como sus archivos digitales
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Seguimiento de los Recursos FASP	27.1	Seguimiento al Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2025, se encuentra programado y presupuestado el recurso con el que operará en este ejercicio 2025	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	L.C.P. Raúl Avalos García	Copia del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2025.
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Seguimiento de los Recursos FASP	28.1	Se anexará el informe trimestral para dar seguimiento a los registros de acuerdos y compromisos del FASP 2026	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	archivo digital de los informes trimestrales del FASP 2026



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

SESESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Seguimiento de los Recursos FASP	29.1	Implementación de un buzón institucional de quejas y denuncias relacionadas con la unidad administrativa	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Reportes de quejas recibidas y atendidas.
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Seguimiento de los Recursos FASP	30.1	Generación de reportes para la alta dirección con información relevante sobre el Seguimiento de los Recursos FASP	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Oficio de validación por parte de la alta dirección.
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Seguimiento de los Recursos FASP	31.1	Se elabora plan de acciones de los ASM del FASP 2024, para dar cumplimiento aquellos que son factibles y alcanzables, establecidos en el formato de Posición Institucional.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	anexo formato de posición Institucional
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Seguimiento de los Recursos FASP	32.1	Generación solicitud a la Dirección de Administración para que proporcione si cuenta con auditorías realizadas por instancias fiscalizadoras externas sobre cumplimiento de control interno, de seguridad sobre TIC's a esta Unidad de Apoyo Jurídico.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	Memorándum de solicitud a la Dirección de Administración.
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Seguimiento de los Recursos FASP	33.1	Generación de informes trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno y el de Administración de Riesgos y las cédulas de evaluación del PTAR.	02/01/2026	31/12/2026	DPSyE	Néstor Daniel Lizarraga Jiménez	PTCI, PTAR, Evaluación trimestral.

ELABORÓ

Jazmín Cosset Hernández Jiménez
Enlace de Control Interno

REVISÓ

Raúl Ávalos García
Coordinador de Control Interno

AUTORIZÓ

Francisco Javier Zuniga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026.

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. de A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	1.1	Difundir y fortalecer la identidad institucional mediante la visibilización permanente de la Misión y Visión institucional del SESESP, con el propósito de alinear el actuar del personal a los objetivos estratégicos de la institución; mediante carteles, fondos de pantallas, carta compromisos.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular Fotografías
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	2.1	Dar continuidad y comunicar efectivamente dentro de la Dirección Administrativa, el Proceso de Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas en reunión de trabajo.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Avalos García	Reporte de Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones Ejercicio Fiscal 2026.
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	3.1	Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la integración y operación del Comité de Ética del SESESP, asegurando el cumplimiento de los plazos, entregables y disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y en el Tablero de Control para la Elaboración Integrat, Constitución, Funcionamiento y Seguimiento de los Comités de Ética.	23/02/2026	31/12/2026	Presidente del Comité de Ética y Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular. Fotografías Actas
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	4.1	Implementar evaluaciones para medir cómo cumplen el personal sus funciones. Retoolimentación formal	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular Plan de trabajo Fotografías.
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	5.1	Fortalecer el control en la recepción, registro, foliado, digitalización, asignación y seguimiento de la correspondencia interna y externa, a fin de asegurar su adecuada trazabilidad, atención oportuna y resguardo documental.	02/01/2026	31/12/2026	Enlace de Control Interno y Responsable de Archivo de Trámite	Jazmin Cosset Hernández Jiménez	Base de datos del Sistema de Control y Registro Correspondencia
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	6.1	Recabar y actualizar la información curricular del personal.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa/ Recursos Humanos	Teresa Avilés Cámara	Capturas de pantalla del SIPO/PTNT. Reportes de carga.
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	7.1	Seguimiento con la SEGOB en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa en base a las atribuciones y responsabilidades del área.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Avalos García	Oficio.
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	8.1	La Coordinación de Control Interno asesora, capacita y vigila que los procesos y acciones de mejora se lleven a cabo, esto a través de los enlaces asignados de cada unidad administrativa.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Circulares Lista de asistencia Fotografías
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	9.1	Elaborar la Matriz, Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR).	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Memorándum Formato Matriz, Mapa y PTAR



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

SESESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026.

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	10.1	Asesorías y Seguimiento a las Evaluaciones Trimestrales del PTAR	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Circular Listas de asistencia Trimestrales PTAR
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	11.1	Establecer un procedimiento formal que defina roles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para los responsables del proceso definido en la Matriz del Programa de Administración de Riesgos, garantizando su correcta ejecución y control.	02/01/2026	31/12/2026	Jefe de Departamento de R.M. y Enlace del PTAR	Ernesto Humberto Guerrero López	Oficio Circular Fotografías.
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	12.1	Identificar en los Procesos del PTAR los probables riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos por proceso.
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC 's.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	13.1	Diseñar e implementar un sistema de control para el respaldo diario de la información generada en el servidor institucional del SESESP (SERVER NAS), con el objetivo de establecer el respaldo como un hábito operativo permanente dentro de la Unidad de Administración, garantizando la integridad, disponibilidad y resguardo de la información.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Avalos García	Circular. Base de datos de control.
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	14.1	El presupuesto es asignado y calendarizado por partidas listas para cumplirse en los tiempos estipulados y marcados por la programación de la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración / Depto. De Recursos Financieros	Raúl Ávalos García, Director de Administración / Sonia Edit Cruz Tamayo	Conciliación mensual
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	15.1	El depto. de Recursos Financieros a través de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) evalúa los indicadores institucionales para medir el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con el Programa Estratégico que marca el Programa Presupuestario.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración / Depto. De Recursos Financieros	Raúl Ávalos García, Director de Administración / Sonia Edit Cruz Tamayo	Avance de indicadores (Autoevaluación programática)
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	16.1	Se tienen establecidos estándares de resultados y desempeño en la ejecución de los indicadores, metas y criterios de evaluación contenidos en el PTCI y PTAR conforme a la normativa. Esto permite medir el cumplimiento oportuno de los procesos, la eficiencia en la ejecución de las actividades, mismos que son evaluados de manera periódica mediante reportes de avance trimestral y validados ante el COCODI.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Memorándum Reportes trimestrales
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	17.1	Se tienen establecidos los mecanismos para identificar y atender las observaciones de las instancias fiscalizadoras dentro de Dirección de Administración.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	L.C.P. Raúl Avalos García	Oficio
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	18.1	Gestión para capacitaciones de seguimiento e implementación del SCII ante las instancias competentes en materia de Control Interno, así como reuniones de trabajo con los enlaces de las unidades administrativas para el llenado de Formato de Autoevaluación y la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Listas de asistencia. Cédula de autoevaluación del SCII Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	19.1	Se evalúan periódicamente los procedimientos, acciones y mecanismos de control de los procesos institucionales, a fin de verificar su eficacia, alineación conforme a la normativa aplicable, realizando actualizaciones necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). Trimestral de Avances PTCI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026.

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	20.1	Las recomendaciones y acuerdos emitidos por los Comités Institucionales del SESESP son atendidos por las áreas responsables en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia, y se da seguimiento a su cumplimiento mediante los mecanismos establecidos.	02/01/2026	31/12/2026	Unidad de Asuntos de Apoyo Jurídicos.	Jesús Alberto Torres Reyes	Control de seguimiento.
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	21.1	Puesta en marcha de un control del Respaldo de Información en Servidor NAS de correspondencia y de la información generada por áreas	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Ávalos García, Coordinador de Control Interno	Control del Respaldo de Información del Servidor NAS de correspondencia y de la información generada por áreas
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	22.1	Se utilizan y establecen mecanismos de control manuales para el control de la información que se maneja en cada departamento a través de paginas de Excel. La plataforma que maneja los recursos, compras, solicitudes es la Oracle, quien a su vez depende de la Secretaría de Admón. y le da mantenimiento y control de información	02/01/2026	31/12/2026	Jefe de Departamento de R.M.	Ernesto Humberto Guerrero López	Resumen anual de Adquisición.
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	23.1	Seguimiento en el sistema de control interno de recepción de correspondencia, registro de los documentos que ingresan.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa/ Recursos Humanos	Teresa Avilés Cámara	Oficio Formato de baja y alta
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	24.1	Fortalecer la seguridad y administración del Servidor NAS institucional, mediante la implementación de controles formales alineados a la respaldo, monitoreo y resguardo de la información generada por las unidades administrativas. Definir periodicidad obligatoria de respaldo (diario/semanal), y Realizar revisión trimestral del cumplimiento del respaldo.	02/01/2026	31/12/2026	Director de Administración	Raúl Ávalos García	Memorándum Control de seguimiento
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	25.1	Fortalecer la transparencia y el acceso a la información mediante el control de las publicaciones de los Reportes de Avances Trimestrales del PTCL y PTAR en el portal institucional del SESESP. Y con el cumplimiento en el PNT.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Ávalos García, Coordinador de Control Interno	Memorándum de finalización de procesamiento. Captura de página de portal de los ejercicios vigentes.
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	26.1	Dar seguimiento al control integral de correspondencia (registro, foliado, escaneo, respaldo, asignación y seguimiento), como herramienta para fortalecer el control interno y el logro de los objetivos institucionales.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Ávalos García	Control de correspondencia
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	27.1	Seguimiento al Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2026, se encuentra programado y presupuestado el recurso con el que operará en este ejercicio.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración / Depto. De Recursos Financieros	Raúl Ávalos García, Director de Administración / Sonia Edit Cruz Tamayo	Copia del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2026
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	28.1	Se propondrá llevar un registros de acuerdos aprobados de las actas de sesiones de los comités de COCODI	02/01/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa	Raúl Ávalos García	Oficio Control de seguimiento de sesiones



SESESP
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026.

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	29	Verificar e implementar un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de las quejas y denuncias recibidas a través del buzón institucional, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	29.1	Puesta en marcha de un buzón de "comentarios" en la recepción del SESESP.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Memo Control Fotos
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	30.1	Fortalecer el control interno mediante la implementación de un sistema estandarizado de respaldo y monitoreo de la información institucional en el Servidor NAS.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Circular. Monitoreo. Captura de pantalla.
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	31.1	Solicitar capacitaciones y reuniones de trabajo para fortalecer la correcta integración de los Reportes Trimestrales del SCII.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinador de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Reporte de Avances Trimestrales.
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	32.1	Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos, observaciones y solicitudes de información emitidos por los órganos fiscalizadores y las instancias competentes, garantizando la atención de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, en apego a la normativa y lineamientos aplicables.	02/01/2026	31/12/2026	Enlace de Instancias Fiscalizadoras	Juan José Hernández Pérez	Oficio
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Adquisición de Bienes Muebles de Partidas Centralizadas	33.1	Se llevó a cabo la atención e integración de las Evaluaciones Anuales del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como de sus respectivas evidencias documentales. Asimismo, se dará seguimiento a la integración y envío de los Reportes Trimestrales del SCII, incluyendo la recopilación y validación de las evidencias correspondientes.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación de Control Interno	Raúl Avalos García	Oficio Memo Reportes

ELABORÓ


Jazmin Cossét Hernández Jiménez
Enlace de Control Interno

REVISÓ


Raúl Avalos García
Coordinador de Control Interno

AUTORIZO


Francisco Javier Zúñiga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	1	Reforzar la difusión institucional de la misión, visión y objetivos estratégicos, asegurando su conocimiento por el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Documentos de difusión y evidencia fotográfica de su colocación.
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	2	Dar seguimiento periódico a los objetivos y metas institucionales vinculados al proceso, mediante reuniones internas de revisión de avances.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Reporte de instrumentos jurídicos elaborados trimestralmente.
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	3	Difundir entre el personal del área las disposiciones en materia de Ética y de Prevención	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Circulares de difusión del material relativo al tema.
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	4	Participar y dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de clima organizacional, identificando áreas de oportunidad.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Evidencia fotográfica del personal atendiendo la encuesta de clima organizacional.
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	5	Revisar y validar la correcta segregación de funciones del personal que interviene en el proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Solicitud al personal para exponer las actividades que realizan y delegar funciones específicas.
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	6	Verificar la vigencia y alineación de los perfiles de puesto del personal adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Perfiles de puestos de conformidad con el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo.
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	7	Dar seguimiento a la actualización y aplicación del Manual de Organización.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Escrito mediante el cual se dé seguimiento a las actualizaciones del Manual de Organización.
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	8	Establecer un mecanismo formal de autoevaluación del control interno del proceso de Elaboración de Instrumentos Jurídicos, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Circular de aplicación de encuesta al personal de la Unidad respecto de las áreas de oportunidad y acciones de mejora respecto al Proceso.
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	9	Actualizar la identificación de riesgos del proceso conforme a la metodología vigente de control interno.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Matriz de Administración de Riesgos del ejercicio.
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	10	Dar seguimiento a la implementación de acciones de control para la mitigación de riesgos identificados.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Informe trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

8

A

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	11	Difundir entre el personal del área los procedimientos y responsabilidades en materia de administración de riesgos.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Circular de difusión de la Matriz de Administración de Riesgos con el personal de la Unidad.
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	12	Implementar acciones preventivas para atender riesgos de corrupción, abusos y fraudes asociados al proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	13	Consolidar el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia como mecanismo de control en las actividades del proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Evidencia de solicitudes registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	14	Solicitud a la Dirección de Administración para conocer si existen metas institucionales por parte de esta Unidad comprometidas con el presupuesto asignado.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Memorándum de solicitud a la Dirección de Administración.
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	15	Dar seguimiento al registro y control de los instrumentos jurídicos elaborados por la Unidad.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Reporte de los instrumentos jurídicos generados por la Unidad.
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	16	Aplicar formatos validados para asegurar la calidad técnica de los instrumentos jurídicos.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Oficio de validación por parte de la autoridad competente.
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	17	Dar seguimiento a observaciones determinadas por instancias de fiscalización relacionadas con el proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Oficio de solventación de observaciones realizadas por instancias fiscalizadoras.
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	18	Integrar las debilidades identificadas al seguimiento trimestral del PTCI y PTAR.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	19	Realizar revisiones periódicas de los controles y procedimientos del proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Evidencia de entrega de reportes trimestrales del PTCI y PTAR.
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	20	Verificar el cumplimiento oportuno de recomendaciones y acuerdos emitidos por los comités institucionales.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Invitaciones y actas de Comité.
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	21	Fortalecer el uso de herramientas digitales para el control y resguardo de información jurídica.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Evidencia de sistemas y capturas de pantalla.
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	22	Revisar y actualizar las necesidades de herramientas tecnológicas que apoyen la gestión, seguimiento y resguardo de los instrumentos jurídicos elaborados por la Unidad.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Solicitud de limpieza y mantenimiento a los equipos tecnológicos de la Unidad.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	23	Verificar la cancelación oportuna de accesos a sistemas y plataformas al personal que cause baja.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Registros de cancelación de accesos.
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	24	Asegurar el uso de medios electrónicos institucionales en la gestión del proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Evidencia de publicaciones realizadas en el portal institucional del Secretariado Ejecutivo.
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	25	Aplicar mecanismos de revisión interna para garantizar la calidad de la información jurídica generada.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Oficio de solicitud de validación de instrumentos jurídicos.
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	26	Establecer controles de revisión previa a la presentación de informes y actividades institucionales.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Solicitud de publicación de informes en el portal oficial del Secretariado Ejecutivo.
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	27	Mantener la actualización de la información normativa que justifica la no asignación presupuestal al proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	28	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de comités institucionales relacionados con el proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Actas de las sesiones del Comité.
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	29	Dar seguimiento al mecanismo institucional de atención de quejas y denuncias relacionadas con el proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Raúl Ávalos García	Verificación de las quejas y denuncias recepcionadas en el buzón.
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	30	Implementar un esquema periódico de información que concentre indicadores relevantes del proceso de Elaboración de Instrumentos Jurídicos.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Base de datos relativa a los instrumentos jurídicos elaborados por la Unidad.
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	31	Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	32	Dar seguimiento a auditorías y evaluaciones relacionadas con el proceso, en coordinación con las áreas competentes.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Memorándum de solicitud a la Dirección de Administración.
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos	33	Integrar y presentar los informes de evaluación del PTCI y PTAR para retroalimentar la mejora del proceso.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad de Apoyo Jurídico	Jesús Alberto Torres Reyes	Memorándum de solicitud a la Dirección de Administración para conocer los resultados del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

ELABORÓ



Jazmin Cosset Hernández Jiménez.
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

REVISÓ



Raúl Avilés García
Coordinador de Control Interno

AUTORIZO


Francisco Javier Zúñiga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	1.1	Entrega a través de circular la información sobre la misión y visión del SESESP	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circular, información del tema y firmas de recibido del personal.
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	2.1	Revisión y propuesta de mejora de los procesos de la gestión documental en Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP
Ambiente de Control	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	3.1	Convocar al personal de la Unidad de Coordinación y Enlace, a los cursos que el Gobierno del Estado organice en relación al tema de ética y prevención de conflictos de interés, así como de trabajo en equipo	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circulares o memorándums emitidos por la Unidad de Coordinación y Enlace y constancia de participación
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	4.1	Todo el personal de la Unidad deberá participar en la encuesta aplicada por la Dirección de Administración del SESESP	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circular emitida por la Dirección de Administración, convocando a participar en las encuestas
Ambiente de Control	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	5.1	Establecer y dar a conocer el organigrama interno de la Unidad de Coordinación y Enlace	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Organigrama interno y circular
Ambiente de Control	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	6.1	En base al organigrama propuesto establecer las funciones alineadas a los procesos de la UCE	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Relación de funciones y su comunicado al personal de la UCE a través de circular o memorandum
Ambiente de Control	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	7.1	Elaboración del Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Propuesta del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
Ambiente de Control	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	8.1	Identificación de áreas de oportunidad como producto de las reuniones semestrales de retroalimentación	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Toma de acuerdos resultado de la reunión semestral de retroalimentación

8

8



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Administración de Riesgos	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	9.1	Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circular de difusión del PADA 2026
Administración de Riesgos	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	10.1	Elaborar y aplicar encuesta del servicio de gestión documental que brinda la Unidad de Correspondencia / Oficina de Partes	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Encuestas aplicadas, así como, un informe de resultados y conclusiones
Administración de Riesgos	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	11.1	Emisión de memorándum de designación de enlaces de control interno y administración de riesgos para la Unidad de Coordinación y Enlace	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de designación de enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos
Administración de Riesgos	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	12.1	Diseño de un reporte semanal de la asignación de folios a la correspondencia de entrada y los asuntos relacionados	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Formato de reporte diseñado
Actividades de Control	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	13.1	Aplicación del reporte semanal de la asignación de folios a la correspondencia de entrada	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Reporte semanal de la asignación de folios a la correspondencia recibida debidamente requisitado y memorándum de indicaciones de la aplicación del reporte.
Actividades de Control	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	14.1	El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, emitirá un documento en el cual recomiende el uso consciente y adecuado de los insumos de oficina utilizados por la Unidad de Correspondencia / Oficina de Partes y en general por todo el personal de la UCE	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum con firmas de enterado
Actividades de Control	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	15.1	Investigar e identificar mecanismos para que el personal de la Unidad de Coordinación y Enlace, conozca la información sobre la Matriz de Indicadores para Resultados	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circular o memorándum de invitación
Actividades de Control	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	16.1	Reporte semanal de asignación de folios, tomando en cuenta los documentos recibidos, asignados y turnados.	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Reporte semanal de asignación de folios

9

X

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Actividades de Control	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	17.1	El Área Coordinadora de Archivos capacitará sobre los pasos del proceso de gestión documental que se describen en el Manual de procedimientos Archivísticos emitido por el CONARCH, para estar en condiciones de analizar las observaciones que sean emitidas por los entes fiscalizadores	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Convocatoria a la capacitación, lista de asistencia, tomas fotográficas y presentación de Power Point.
Actividades de Control	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	18.1	Diseño de un diagnóstico del área de correspondencia para revisar que sus procesos cumplan con la norma archivística	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Diseño de los elementos de verificación que se aplicarán al proceso de la gestión documental en la Unidad de Correspondencia
Actividades de Control	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	19.1	Aplicar el diagnóstico de verificación de la gestión documental en atención a lo emitido en la materia archivística	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Diagnóstico archivístico aplicado a la Unidad de Correspondencia /Oficialía de Partes
Actividades de Control	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	20.1	El Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Acuerdo aprobado por el Grupo Interdisciplinario y evidencia de su seguimiento
Actividades de Control	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	21.1	Solicitar a la Dirección del Sistema Estatal de Información, el desarrollo de un sistema automatizado para la distribución de la correspondencia recibida	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de solicitud
Actividades de Control	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	22.1	Propuesta de un sistema automatizado de gestión documental con fundamento en el artículo 61 de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de solicitud
Actividades de Control	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	23.1	Realizar acción oportuna de altas o bajas de personal	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de alta y baja de personal
Actividades de Control	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Tabasco en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	24.1	Carta compromiso que firman los servidores públicos contratados, en la que se comprometen al buen cuidado, resguardo y manejo de la información, emitida por la Dirección del Sistema Estatal de Información	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Ejemplo de carta-compromiso

7

8



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Informar y Comunicar	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	25.1	Elaborar e implementar un reporte semanal de la documentación recibida y turnada, por la Unidad de Correspondencia / Oficina de Partes	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Formato diseñado del reporte semanal
Informar y Comunicar	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	26.1	Implementar un concentrado mensual de la documentación turnada en tiempo y forma	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Formato del concentrado mensual
Informar y Comunicar	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	27.1	Realizar la planeación anual de requerimientos (materiales e insumos) a utilizar en el desarrollo de las funciones de la Unidad de Coordinación y Enlace.	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Planeación anual de requerimientos (materiales e insumos)
Informar y Comunicar	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	28.1	Dar seguimiento oportuno a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario del SESESP a través de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Documento que acredite la acción de seguimiento implementada Acta de sesión ordinaria o extraordinaria
Informar y Comunicar	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	29.1	Dar promoción al buzón de quejas y sugerencias.	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Circular o memo de la difusión del buzón de quejas
Informar y Comunicar	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	30.1	Dar seguimiento a la toma de decisiones en atención a lo informado en el reporte semestral del PADA	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Documentos generados por el seguimiento a los resultados del reporte semestral de avance del cumplimiento del PADA
Supervisión y Mejora Continua	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	31.1	Emitir escrito de indicación de aplicación de los Manuales de organización y procedimientos archivísticos	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de indicaciones
				31.2	Con base en los reportes semestrales del PADA, emitir recomendaciones para realizar acciones correctivas a las áreas de oportunidad detectadas	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de recomendaciones emitidas

9

X

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026

Norma General de Control Interno	No. de Elemento de Control	Elementos de Control	Proceso	No. De A.M.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de verificación
Supervisión y Mejora Continua	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	32.1	Enviar instrucciones al responsable que resulte de las auditorías practicadas, para que implemente acciones correctivas a las observaciones emitidas por el ente fiscalizador.	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Memorándum de instrucciones
Supervisión y Mejora Continua	33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Gestión documental a través de la recepción y distribución general de la correspondencia recibida en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	33.1	Aplicación de cuestionarios de evaluación de conocimientos de la normatividad archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los servidores públicos del SEESP	16/02/2026	30/12/2026	Unidad de Coordinación y Enlace	Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra	Propuesta de circular y cuestionario diseñado

ELABORÓ

Jazmin-Cosset Hernández Jiménez
Enlace de Control Interno.

REVISÓ

Raúl Avilés García
Coordinador de Control Interno.

AUTORIZÓ

Francisco Javier Zúñiga Hernández
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco