

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
EJERCICIO FISCAL 2025



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio 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.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal.	Reforzar la identidad institucional de la nueva administración estatal a través del diseño de material gráfico para los servidores públicos del CECSNSP.	13/01/2025	30/03/2025	Secretaría Ejecutiva	Área de Comunicación Social	Material gráfico generado de la nueva administración estatal.
			Difundir al interior del CECSNSP el material gráfico de identidad institucional.	01/04/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva	Área de Comunicación Social	Reporte trimestral de difusión
2	La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Actualizar el programa de inducción de este Consejo Estatal, a fin de que se apegue a los criterios establecidos por la nueva administración.	15/01/2025	31/03/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Programa de inducción actualizado y validado
			Dar a conocer el programa de inducción a las personas servidoras públicas que se incorporen al Consejo Estatal, durante el presente ejercicio fiscal.	15/01/2025	15/12/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Informe trimestral de difusión del programa
3	La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Diseñar un mecanismo para evaluar a las personas servidoras públicas en apego a las normas de conducta.	15/01/2025	31/03/2025	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Documento en donde establezca el mecanismo de evaluación
			Evaluar a las personas servidoras públicas de conformidad con el mecanismo validado.	01/04/2025	30/09/2025	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Listados de participación Informes de resultados
4	La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Actualizar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, a fin de que cuente con un sustento jurídico y normativo.	15/01/2025	31/03/2025	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, firmado y validado

[Handwritten signatures and initials]

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTC I)
EJERCICIO FISCAL 2025



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
5	La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Implementar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.	01/04/2025	30/11/2025	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Informe de acciones ejecutadas a fin de dar cumplimiento al programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
6	La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Identificar las necesidades de capacitación de cada unidad administrativa del Consejo Estatal, de conformidad con sus atribuciones y actividades sustantivas.	15/01/2025	15/02/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Informe de necesidades de capacitación de cada unidad administrativa
			Elaborar un programa anual de capacitaciones, que contemple la participación de instituciones a nivel estatal y federal.	16/02/2025	31/03/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Programa anual de capacitaciones
			Capacitar a las y los servidores públicos de conformidad con el puesto y las actividades que desempeñen, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	01/04/2025	15/12/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Constancias de capacitación
7	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.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Aplicar el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación al interior de las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal.	15/01/2025	31/03/2025	Dirección de Evaluación Unidad de Igualdad Sustantiva	Directora de Evaluación Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva	Cronograma de aplicación, listados de participación
			Informar a los titulares de las unidades administrativas las áreas de oportunidad identificadas, a fin de emplear acciones de mejora de manera oportuna.	01/04/2025	30/06/2024	Dirección de Evaluación Unidad de Igualdad Sustantiva	Directora de Evaluación Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva	Informes de resultados

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
EJERCICIO FISCAL 2025



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
8	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	Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran el Consejo Estatal; y una vez autorizados por el Consejo, tramitar su análisis y autorización ante la Secretaría competente	Gestionar la autorización y validación del manual de organización de este Consejo Estatal.	15/01/2025	31/03/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Acuse del oficio en donde se solicita la autorización
			Solicitar el registro y publicación del manual de organización de este Consejo Estatal.	01/04/2025	30/06/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Evidencia de la publicación de los manuales actualizados
			Difundir el manual de organización actualizado al interior del Consejo Estatal.	01/07/2025	30/09/2025	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Manual de organización actualizado Memorando 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.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Implementar la metodología de administración de riesgos de aplicación estatal.	02/01/2025	31/03/2025	Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Director General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Matriz de Riesgos 2025 y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025
10	La actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados en el proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son ejecutadas por el servido público facultado conforme a la normatividad.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Brindar seguimiento periódico a las acciones de control determinadas para la administración de riesgos	15/03/2025	15/10/2025	Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Director General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Memorandos de solicitud de información y Reportes de Avances Trimestral
11	En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Realizar un análisis trimestral del impacto obtenido con la ejecución de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a fin de identificar previamente problemáticas.	15/03/2025	15/10/2025	Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Director General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	Memorandos de solicitud de información y Reporte ejecutivo de resultados

[Handwritten signature]

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
EJERCICIO FISCAL 2025



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
12	Implementar Actividades de Control. La administración debe poner en operación, políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.	Establecer métodos y medidas para la organización, protección y conservación de la documentación, tanto de archivos físicos como digitales, de toda la información generada para la adecuada operación del Consejo	Someter a aprobación el Protocolo de Seguridad Informática y Documentación en Medios Digitales del CECSNSP.	13/01/2025	30/06/2025	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Acta de Sesión de Consejo donde se aprueba el Protocolo de Seguridad Informática y Documentación en Medios Digitales del CECSNSP.
			Difundir al interior del CECSNSP el Protocolo de Seguridad Informática y Documentación en Medios Digitales	01/07/2025	01/08/2025	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Memorándum Circular de difusión del Protocolo.
			Solicitar la designación de enlaces TIC's a cada unidad administrativa del CECSNSP	30/08/2025	26/09/2025	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Solicitudes de designación de enlaces
			Capacitar a los enlaces designados por las unidades administrativas del CECSNSP en la aplicación del Protocolo de Seguridad Informática y Documentación en Medios Digitales	29/09/2025	17/10/2025	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Listado de asistencia a las capacitaciones
			Implementar el Protocolo de Seguridad Informática y Documentación en Medios Digitales en el CECSNSP	15/ 12/ 2025	31/ 12/ 2025	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Informe de Resultados
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
13	Verificar que las observaciones realizadas a esta entidad hayan disminuido en relación con las observaciones determinadas en el año inmediato anterior.	Establecer mecanismos de control que permitan coordinar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo Estatal, así como de las acciones, acuerdos y programas determinados por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional y el Consejo.	Formalizar el uso de correos institucionales para cada uno de los servidores públicos adscritos al CECSNSP	03/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	1.- Memorando circular informando al CECSNSP el uso exclusivo de correos institucionales 2.- Directorio con correos institucionales.
			Actualización de los Lineamientos de Comunicación en medios de físicos y digitales para el CECSNSP.	30/06/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	Lineamientos de Comunicación en medios de físicos y digitales para el CECSNSP.

CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
EJERCICIO FISCAL 2025



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
14	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 los procesos.	Atención y seguimiento oportuno de las auditorías que practiquen las autoridades competentes.	Identificar las observaciones recurrentes en las auditorías financieras y de desempeño aplicadas al CECSNSP.	03/01/2025	31/03/2025	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Subdirectora de Verificación y Mejora de Procesos	Informe de Observaciones Recurrentes
			Informar a los titulares de las áreas responsables de proporcionar la información auditada, las observaciones que se presentan con mayor frecuencia a fin de evitarlas.	01/04/2025	30/05/2025	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Subdirectora de Verificación y Mejora de Procesos	Minuta de mesa de trabajo Memorandos de envío de informe de observaciones recurrentes
			Verificar que las observaciones realizadas a esta entidad hayan disminuido en relación con las observaciones determinadas en el año inmediato anterior.	01/12/2025	31/12/2025	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Subdirectora de Verificación y Mejora de Procesos	Informe comparativo de resultados

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

AUTORIZÓ

HUMBERTO ELOY AGUILAR VIVEROS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

REVISÓ

MODESTO MIGUEL CRUZ GARCÍA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y DIRECTOR
GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ELABORÓ

ERIKA DIEGO ACUNDO
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL
Y DIRECTORA DE EVALUACIÓN